

基本建设类档案归档范围及保管期限

一、基本建设类档案归档范围和保管期限表

序号	类目名称	保管期限
01	固定资产移交表、城建档案报送书	永久
02	岩土工程勘察合同资料	永久
03	桩基检测报告	永久
04	桩基施工资料	永久
05	桩基决算资料	永久
06	项目前期报建资料	永久
07	施工管理资料（开、竣工报告、企业资质等）	永久
08	主体工程施工合同资料	永久
09	工程量清单合同资料	永久
10	工程检验批资料	永久
11	工程质量控制资料	永久
12	工程施工日志资料	永久
13	监理合同资料	永久
14	室外工程资料	永久
15	全部零星工程	永久（含部分长期）
16	工程决算资料	永久
17	图纸（建筑、结构、水、暖、电、室外）	永久

二、零星基建档案归档范围

名称	备注
1. 基建档案归档说明	档案馆网站下载
2. 合同审签表	包括审计处终审、各部门自审报告
3. 会议纪要	原件必须有到会者签名
4. 工程招、投、中标材料	
5. 工程项目合同	正本
6. 项目有关所有技术资料	包括图纸、电子资料等
7. 预、决算详细清单	审签表、合同、决算清单工程款数额一致
8. 项目验收报告	原件必须有到会者签名
9. 基本建设项目竣工（完工）报告	档案馆网站下载

档案馆接收人：王艳琴

联系方式：82312418