**后勤保障服务处档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： XZ15 总务** |
| 1 | 上级有关资产管理工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的材料 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的材料 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的材料 | 10年 |  |
| 2 | 资产管理工作计划、总结、报告 | 30年 |  |
| 3 | 学校资产管理工作规章制度和统计报表 | 30年 |  |
| 4 | 国有资产登记、统计、核查清算、交接等文件材料 | 永久 |  |
| 5 | 固定资产投资项目的审批（核准）、管理、验收（评估）等文件材料 | 永久 |  |
| 6 | 学校不动产、自然资源的所有权、使用权确认的文件材料及其证书 | 永久 |  |
| 7 | 购置本单位住房的合同、协议和有关手续 | 永久 |  |
| 8 | 学校房产、土地所有权和使用权的文件材料及证书 | 永久 |  |
| 9 | 职工住房出售的规定、方案、细则，职工住房情况统计、调查表等 | 30年 |  |
| 10 | 其它重要的文件材料 | 永久或30年 |  |
| **分类号： SB11 设备综合** |
| 1 | 上级有关仪器设备采购、招投标管理工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的材料 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的材料 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的材料 | 10年 |  |
| 2 | 行政办公设备购置计划、报告等材料 | 30年 |  |
| 3 | 当年新增仪器设备（10万元）以上清册；仪器设备移交、报废、调拨报告和批复 | 30年 |  |
| 4 | 其它重要的文件材料 | 永久或30年 |
| **分类号： SB12 （10万以上）设备项目** |
| **1** | **立项审批阶段（以下文件材料由资产管理处归档）** |  |  |
| 1.1 | 调研、考察等材料；可行性论证材料（视实际由设备使用单位或资产管理处归档） | 30年 |  |
| 1.2 | 设备仪器购置批复、招标投标文件材料 | 30年 |  |
| 1.3 | 采购协议合同、技术协议等材料 | 30年 |  |
| 1.4 | 进口仪器设备过程中有关的技术商务文件；进口设备仪器的委托协议和进口代理合同 | 30年 |  |
| 1.5 | 洽谈记录、纪要、备忘录及重要来往函件等材料 | 30年 |  |
| **2** | **开箱验收阶段（以下文件材料由设备使用单位收集整理移交资产处归档）** |  |  |
| 2.1 | 装箱单、出厂合格证、保修单、说明书等随机图样及文件材料 | 30年 |  |
| 2.2 | 设备开箱验收相关材料 | 30年 |  |
| 2.3 | 设备移交使用单位的附件和随机工具清单 | 30年 |  |
| 2.4 | 设备的配套计算机及管理系统软件文件 | 30年 |  |
| 2.5 | 商检及索赔文件材料  | 30年 |  |
| **3** | **安装调试阶段（以下文件材料由设备使用单位归档）** |  |  |
| 3.1 | 重要设备安装基础图、安装工艺规程等安装材料 | 30年 |  |
| 3.2 | 设备安装调试记录 | 30年 |  |
| 3.3 | 安装验收存在的问题及处理意见 | 30年 |  |
| 3.4 | 最终验收报告材料（视实际由设备使用单位或资产管理处归档） | 30年 |  |
| 3.5 | 培训技术资料及培训记录  | 30年 |  |
| **4** | **运行、维护及改造阶段（以下文件材料由设备使用单位归档）** |  |  |
| 4.1 | 重要仪器设备维护保养和安全技术操作规程 | 30年 |  |
| 4.2 | 设备使用、保养和检修等记录 | 30年 |  |
| 4.3 | 重大事故分析、 记录及处理结果材料 | 30年 |  |
| 4.4 | 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 | 30年 |  |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料 | 永久 |  |
| **分类号： JJ11 综合** |
| 1 | 上级有关基建工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 2 | 全校性的总体规划、设计总平面图；水、电、气、管道分布图；地质勘探、地形测量材料等 | 永久 |  |
| 3 | 基建规划总体方案、规划图册、模型等 | 永久 |  |
| 4 | 学校基建工作计划、总结、各项目年度统计表 | 30年 |  |
| 5 | 基建管理工作规章制度 | 30年 |  |
| 6 | 学校基本建设任务完成情况材料 | 10年 |  |
| 7 | 其它重要的文件材料 | 永久或30年 |
| **分类号：JJ12.n 工程项目（按项目排序）** |
| **1** | **管理及研究性文件** |  |  |
| 1.1 | 承包合同、招标、投标、开标、中标等文件 | 永久 |  |
| 1.2 | 施工执照 | 永久 |  |
| 1.3 | 项目建议书及上级批复、项目选址意见书及批文 | 永久 |  |
| 1.4 | 可行性研究书报告及评估、设计任务书及计划任务书等报批文件 | 永久 |  |
| 1.5 | 项目评估、环境预测、技术与经济调查报告 | 永久 |  |
| 1.6 | 有关投资、进度、物资、工程量的建议书、实施计划和调整计划 | 永久 |  |
| 1.7 | 概算、预算、差价管理文件；合同变更、索赔涉及法律事务文件 | 永久 |  |
| 1.8 | 环保、安全、消防、卫生、人防等文件，水电气供应协议书等材料 | 永久 |  |
| **2** | **设计文件** |  |  |
| 2.1 | 初步设计、技术设计、施工总体规划设计 | 永久 |  |
| 2.2 | 设计计算书、设计评价、鉴定及审批材料 | 永久 |  |
| 2.3 | 关键技术实验材料 | 永久 |  |
| 2.4 | 工程地质、水文地质勘察设计、勘察报告等 | 永久 |  |
| 2.5 | 水文、气象、地震等其他设计基础材料 | 永久 |  |
| **3** | **施工文件** |  |  |
| 3.1 | **土建施工文件** |  |  |
| 3.1.1 | 施工计划、方案、技术措施、施工工艺等 | 永久 |  |
| 3.1.2 | 建筑材料实验报告、原材料及构件出厂证明、质量鉴定 | 永久 |  |
| 3.1.3 | 设计变更、工程更改、材料仿用鉴定审批材料 | 永久 |  |
| 3.1.4 | 土建施工定位测量地质勘察资料、基础工程施工图，土、岩实验报告及处理资料 | 永久 |  |
| 3.1.5 | 隐蔽工程验收记录、工程位移变形及处理记录的报告 | 永久 |  |
| 3.1.6 | 土建工程竣工报告、竣工验收报告 | 永久 |  |
| **3.2** | **设备及管线安装施工文件** |  |  |
| 3.2.1 | 设计变更、材料代用审批材料 | 永久 |  |
| 3.2.2 | 焊接实验记录、报告；施工检验、探伤、隐蔽工程检查强度、密闭性试验报告、记录等 | 永久 |  |
| 3.2.3 | 施工安装、质量检验、系统检验、事故处理报告、记录等 | 永久 |  |
| 3.2.4 | 管线标高位置、坡度测量记录；设备及管线安装竣工报告、竣工验收报告 | 永久 |  |
| **3.3** | **电气、仪安装施工文件** |  |  |
| 3.3.1 | 设计变更、零部件代用、设备代用审批材料 | 永久 |  |
| 3.3.2 | 施工安装、调试、测试、质量评定、事故处理记录、报告等 | 永久 |  |
| 3.3.3 | 电气仪施工竣工报告、竣工验收报告 | 永久 |  |
| **3.4** | **项目建设竣工验收材料** |  |  |
| 3.4.1 | 竣工验收报告 | 永久 |  |
| 3.4.2 | 质量评审材料 | 永久 |  |
| 3.4.3 | 工程现场音像材料 | 永久 |  |
| 3.4.4 | 竣工验收会议决议文件及备案证 | 永久 |  |
| 3.4.5 | 工程概算、预算、决算及审计材料 | 永久 |  |
| 3.4.6 | 工程监理材料 | 永久 |  |
| 3.4.7 | 交接材料及建设项目获奖材料 | 永久 |  |
| **4** | **竣工图纸** |  |  |
| 4.1 | 建筑图 | 永久 |  |
| 4.2 | 结构图 | 永久 |  |
| 4.3 | 水施图 | 永久 |  |
| 4.4 | 电施图 | 永久 |  |
| 4.5 | 暖通图 | 永久 |  |
| 4.6 | 电梯图 | 永久 |  |
| 4.7 | 消防图 | 永久 |  |
| 4.8 | 环保图 | 永久 |  |
| 备注：小型、一般单项工程项目材料与建筑物同存。 |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料 | 永久 |  |
| **分类号： XZ15 总务** |
| 1 | 上级关于后勤管理工作的文件 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的材料 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的材料 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的材料 | 10年 |  |
| 2 | 本单位获市级以上奖励的证书 | 永久 |  |
| 3 | 后勤管理工作计划、总结、报告 | 30年 |  |
| 4 | 后勤工作规章制度、管理办法等文件材料 | 30年 |  |
| 5 | 后勤工作统计报表 | 30年 |  |
| 6 | 学校水电、物业管理工作有关材料 | 30年 |  |
| 7 | 校园绿化工作有关材料 | 30年 |  |
| 8 | 学校医疗保险有关材料 | 30年 |  |
| 9 | 维修建设、绿化建设工程成套资料 | 30年 |  |
| 10 | 各类维修工程报告、论证报告、上级或主管领导批复和准修批示 | 30年 |  |
| 11 | 维修合同和会谈纪要、记录等 | 30年 |  |
| 12 | 后勤与校内外有关单位签订的合同、协议书、意向书等 | 10年 |  |
| 13 | 学校爱国卫生、节能管理工作有关材料 | 10年 |  |
| 14 | 学校环保工作和膳食管理工作有关材料 | 10年 |  |
| 15 | 学生健康状况调查材料及统计表 | 10年 |  |
| 16 | 工作统计报表 | 30年 |  |
| 17 | 校计划生育工作的规章制度等文件材料 | 30年 |  |
| 18 | 各类重大考核、评建、评估材料 | 永久 |  |
| 19 | 其它重要的文件材料 | 永久或30年 |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料 | 永久 |  |