

4	基建档案	
4.1	项目准备阶段	
4.1.1	立项文件	
4.1.1.1	项目建议书及审批意见	永久
4.1.1.2	工程立项报告及批复	永久
4.1.1.3	可行性研究报告、附件及审批意见	永久
4.1.1.4	调查资料及项目评估研究材料	永久
4.1.1.5	关于立项的有关会议纪要、领导讲话、指示、专家建议文件	永久
4.1.2	建设用地、征地、拆迁文件	
4.1.2.1	选址申请及选址规划意见通知书	永久
4.1.2.2	用地申请报告、县级以上人民政府城乡建设用地批准书、红线图	永久
4.1.2.3	拆迁安置意见、协议、方案等	永久
4.1.2.4	建设用地规划许可证及其附件，划拨用地文件、国有土地使用证、土地出让合同、土地有偿使用合同	永久
4.1.3	勘察、测绘、设计及审批文件	
4.1.3.1	工程地质勘察报告、水文地质勘察报告、自然条件、地震调查，申报的规划设计条件和规划设计条件通知书	永久
4.1.3.2	初步设计图纸和说明、技术设计图纸和说明、审定设计方案通知书及审查意见	30 年
4.1.3.3	有关行政主管部门（人防、环保、节能、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等）批准文件或取得的有关协议，政府有关部门对施工图设计文件的审批意见	永久
4.1.3.4	施工图及其说明、设计计算书	30 年
4.1.4	招投标文件与合同书	
4.1.4.1	勘察设计、施工及工程监理招标文件	30 年
4.1.4.2	勘察设计、施工及工程监理投标文件（中标）	永久
4.1.4.3	勘察设计、施工及工程监理招标文件（未中标）	10 年
4.1.4.4	勘察设计、施工承包及监理委托合同	永久
4.1.5	开工审批文件	
4.1.5.1	建设项目列入年度计划的申报文件、批复文件或年度计划项目表	永久
4.1.5.2	规划审批申报表及报送的文件和图纸	永久
4.1.5.3	建设项目规划许可证及其附件、建设项目开工审查表、建设项目施工许可证	永久
4.1.5.4	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明，工程质量监督	30 年
4.1.6	建设项目管理机构（项目经理部）、监理机构（项目监理部）、施工管理机构（施工项目经理部）及负责人名单	30 年
4.2	项目建设阶段	

4.2.1	项目管理文件	
4.2.1.1	规程、规范、标准、规定、规划、方案	30 年
4.2.1.2	投资、进度、质量、安全、合同控制文件	30 年
4.2.1.3	资质材料、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正书	永久
4.2.1.4	合同谈判纪要、合同审批文件、合同变更文件	永久
4.2.1.5	水、暖、电、气、通讯、排水等供应协议以及原料、材料、燃料供应协议	30 年
4.2.2	建筑、设备、管线、电气、仪表安装施工	
4.2.2.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30 年
4.2.2.2	建筑与结构工程地基处理记录、图纸变更记录、工程质量事故处理记录、工程质量事故处理记录、工程质量检验记录	永久
4.2.2.3	设计变更通知、工程更改洽商单、材料待用核定审批手续、技术核定单、业务联系单及备忘录	永久
4.2.2.4	施工定位测量、符合记录、地质勘探	永久
4.2.2.5	施工技术准备、施工现场准备、设计变更，洽商记录、原材料、成品、半成品、构配件、设备出厂质量合格证及试验报告，施工试验记录，施工记录	30 年
4.2.2.6	焊接试验记录、施工检验、探伤记录	10 年
4.2.2.7	隐蔽工程检查（验收）记录、工程质量检查评定记录、功能性试验记录	30 年
4.2.2.8	质量事故及处理记录、竣工测量资料	永久
4.2.2.9	交工验收记录证明、工程质量评定、竣工报告	永久
4.2.3	监理文件	
4.2.3.1	监理规划、监理实施细则、监理部总控制计划、监理会议纪要	30 年
4.2.3.2	进度控制：工程开工、复工审批表、暂停令	30 年
4.2.3.3	质量控制：质量事故报告及处理意见	30 年
4.2.3.4	造价控制：设计变更、洽商费用报审与签认、工程竣工决算审核意见书	30 年
4.2.3.5	分包资质：分包单位、供货单位及试验等单位资质材料	30 年
4.2.3.6	监理通知：有关进度、质量及造价控制的监理通知	30 年
4.2.3.7	工程延期报告及审批、合同争议、违约报告及处理意见	永久
4.2.3.8	费用索赔报告及审批、合同变更材料	30 年
4.2.3.9	监理工作总结：专题总结、月报总结、工程竣工总结。质量评价意见报告	30 年
4.3	项目竣工验收阶段	
4.3.1	工程竣工总结、工程竣工验收报告、工程概况表	永久
4.3.2	工程竣工验收记录、证明书、报告、备案表、质量等级证书	永久
4.3.3	财务决算及交付使用财产总表和财产明细表、审核材料	永久
4.3.4	竣工验收会议决议文件	永久

4.3.5	竣工图	永久
4.4	项目运行维护与改造更新文件	30 年
5	其他载体（音像和实物档案）文件材料（内容和保管期限参照办公室）	
6	归档电子文件按照相关文件材料的保管期限进行存档	