

长春电子科技学院文件

长电院字〔2026〕5号

基建处档案管理规定

为了科学合理、规范有序地管理行政文件档案和建设工程档案，保证基建处作为行政职能部门和建设工程管理部门能够更好地完成各项工作，依据档案管理的有关规定，结合本处实际情况制定本规定。

第一条 基建处作为学校行政职能部门的内部请示报告由办公室人员收集、整理，作为行政档案进行保管、归档。

第二条 学校职能部门、长春市、教育部等相关部门发来的各类文件和基建处作为行政职能部门的各类往来文件由办公室人员收集、整理，作为行政档案进行保管、归档。

第三条 建设工程的立项、验收等报批文件资料：建设工程项目的决策文件，包括可研报告、教育部批复等；申报工程规划许可证、施工许可证等前期手续过程中各种报审和批复的文件、图纸等资料，包括总体规划、地质勘察资料、地形图、初步设计图、施工图等；工程阶段性验收和竣工验收的各种文件、图纸等资料，包括各专业验收证

明、竣工图等。该类工程档案由前期工作人员负责收集、整理，并将经常使用的文件资料复印件制作两份，一份办公室人员进行保管，以便于查用，一份移交校档案馆。

第四条 建设工程从决策建设到项目实施，从竣工验收直至维护保养过程中签订的各种合同、协议等经济类资料。包括合同、协议，以及签订这些合同、协议的依据，如签订合同请示报告、会议纪要、招投标文件、图纸、跟踪审计咨询报告、结算报告等；履行这些合同、协议的往来资料，如结算文件、材料设备到货证明、质保履行证明等；其他与工程造价相关的经济类资料等。该类工程档案由基建处工作人员负责收集、整理，在相关工作完成后及时移交校档案馆归档。

第五条 工程中由甲方组织招标的各类项目的招投标资料。包括勘察设计、施工、监理、甲指分包和专业分包的资审文件、招标文件、答疑文件、考察报告、投标文件、开评标报告记录、中标通知书、图纸等资料。该类工程档案由各专业工程师负责收集、整理，在相关工作完成后及时移交校档案馆归档。

第六条 工程中由甲方委托乙方（工程总承包单位）组织招标的各类项目的招投标资料。包括B类暂估价材料设备的资审文件、招标文件、答疑文件、考察报告、投标文件、开评标报告记录、中标通知书、图纸等资料。该类工程档案由各专业工程师负责收集、整理，在相关工作完成后及时移交校档案馆归档。

第七条 工程项目实施过程中的各项技术性资料和工程决策的各种会议纪要。各类洽商变更、隐蔽工程等资料，

由各专业工程师负责收集、整理，在相关工作完成后及时移交办公室人员进行保管、归档。工程业务联系单、监理月报、监理例会纪要、各种基建专题会议纪要等资料，由办公室人员负责收集、整理，方便相关人员查阅，并妥善保管、及时移交档案馆归档。

第八条 相关人员根据工程档案的管理职责收集档案，并进行分类整理，确保工程档案真实有效、齐全完整、分类明确，工程档案存档原则上必须是正本、原件（盖公章），如果原件另有他用，则在复印件上应注明原件存档处。

第九条 相关人员根据各自的工程档案管理职责应密切联系，相互配合，共同完成工程档案的管理工作，并按照有关规定及时移交、归档。

第十条 无关人员不得查阅工程档案，重要工程档案的查阅须经处领导批准。相关人员查阅时须现场查阅当即归还。

第十一条 工程竣工验收后前期工作人员按照长春市、学校有关档案管理规定，负责收集、整理有关工程档案，并及时移交长春城建档案馆、学校档案部门归档。



抄送：学校董事、学校领导

长春电子科技学院校长办公室 2026 年 1 月 16 日印发
