**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门： 国际教育中心 部门代码：66**

**档案工作负责人： 兼职档案员：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
|  | 1 | 上级有关新校区建设的文件 | 长期 | 全文 |
|  | 2 | 本部门规章制度 | 长期 | 全文 |
|  | 3 | 新校区建设工作计划、总结、请示及批复 | 永久 | 全文 |
|  | 4 | 重要会议的记录、决定、纪要等 | 永久 | 全文 |
|  | 5 | 新校区建设工作简报 | 长期 | 全文、图像 |
|  | 6 | 新建筑物奠基典礼的有关文件、领导讲话及照片、视频 | 永久 | 全文、图像 |
|  | 7 | 新校区总体规划、设计平面图 | 永久 |  |
|  | 8 | 固定资产年度统计表 | 长期 |  |
|  | 9 | 有关新校区土地、校舍的调拨、征用、租借的报告、合同、协议及上级批复 | 永久 |  |
|  | 10 | 人事管理、聘用、工资待遇等材料 | 长期 |  |
|  | 11 | 仪器设备购置计划、申请、分配方案及批复、订货合同 | 永久 | 全文 |
|  | 12 | 与勘探、设计、施工、监理等签订的协议、合同等有关材料 | 永久 | 全文 |
|  | 13 | 建筑工程财务概算、预算、决算及上级批复 | 永久 | 全文 |
|  | 14 | 水、电、气管理分布图及改建图和说明材料 | 永久 |  |
|  | 15 | 地质勘察、地形 测量材料 | 长期 |  |
|  | 16 | 基建管理工作中形成的文件材料 | 长期 |  |
|  | 17 | 单项工程项目及竣工图 | 永久 |  |
|  | 17-1 | 可行性研究材料：1. 项目建议书及上级批复
2. 可行性研究报告
3. 项目评估材料
4. 环境检测、调查报告
5. 设计任务书及计划任务书
 |  |  |
|  | 17-2 | 设计基础材料：1. 工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验实验报告、重要土、岩样及说明材料
2. 地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录
3. 水文、气象、地震等其它设计基础材料
 |  |  |
|  | 17-3 | 设计文件：1. 初步设计
2. 技术设计
3. 施工图设计
4. 技术秘密材料、专利文件
5. 设计计算书、设计说明书
6. 关键技术实验
7. 总体规划设计
8. 设计评价、鉴定及审批材料
 |  |  |
|  | 17-4 | 工程管理文件：1. 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书
2. 承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件
3. 施工执照、产权证书
4. 土地使用许可证、建筑许可证，接通水、电源评可证，环保卫生、消防执照
 |  |  |
|  | 17-5 | 施工材料：1. 土地施工材料
2. 设备及管线安装施工文件
3. 电气、仪表安装施工文件
 |  |  |
|  | 17-6 | 竣工材料1. 竣工报告及竣工验收报告
2. 全部竣工图纸
3. 质量评审材料
4. 工程现场声像材料
5. 竣工验收会议决议、文件
 |  |  |

**国际教育中心负责人签字：**

**单位公章**

 **年 月 日**