

## 前期及竣工验收材料归档范围及保管期限（基建处）

序号	归档文件	保管期限
<b>1</b>	<b>立项文件</b>	
1.1	项目策划、筹备文件	永久
1.2	项目建议书、可行性研究报告、初步设计批复文件（含投资概算审批文件）	永久
1.3	项目审批、核准、备案申请报告及批复、补充文件、变更调整请示报告及批复	永久
1.4	项目环境影响、文物、地震安全性评价、水资源等专项报审和批复文件	永久
1.5	水、电、暖、气、通信、排水等审批、配套协议	永久
1.6	大宗原材料、燃料供应等协议	永久
<b>2</b>	<b>勘察、设计文件</b>	
2.1	工程水文、勘察报告、地质图、地形图、化验、试验报告、重要土、岩样及说明	永久
2.2	地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测监测记录	永久
2.3	气象、地震等其它设计基础资料	永久
2.4	总体规划论证、审批文件	永久
2.5	方案论证、设计及审批文件	永久
2.6	技术设计审查文件	永久
2.7	施工图设计审查文件、供图计划	永久
2.8	施工图、施工技术要求、设计通知	定期 30 年
2.9	技术秘密、专利文件	永久
2.10	特种设备设计计算书	定期 30 年
2.11	关键技术设计、试验文件、设计接口及设备接口文件	永久
<b>3</b>	<b>竣工验收文件</b>	
3.1	环境保护、消防、规划、人防、防雷等专项验收申请及批复文件、结算书、审计意见	永久
3.2	竣工验收申请、验收报告	永久