**余区管委会维修工程资料档案管理**

**实施细则**

**第一条** 为加强学校维修工程资料档案管理，规范维修工程工作程序，依据《武汉理工大学维修工程管理办法》等学校的相关规定，结合学校实际，特制定本细则。

**第二条** 维修工程资料档案管理包括与维修工程实施相关的所有材料。

**第三条** 维修工程资料按以下分类收集及存档

(一)零星维修项目由项目甲方代表负责进行资料收集包括但不限于: 项目申请报告、施工签证和结算书等。资料管理员每年定期审核后在维修工程管理单位存档。

(二)立项项目由项目甲方代表负责进行资料收集，包括但不限于: 立项文件、检测报告、设计图纸、预算书、招投标文件、竣工结算书(含施工过程中联系函及签证 )、结算审计书以及各类合同等。

（三）项目结算审计完成后，项目甲方代表在1个月内将项目资料整理交资料管理员，资料管理员审核后按照学校相关规定移交校档案馆存档，或在维修工程管理单位存档。

**第四条** 本细则于 2022年9月制定，根据学校实际情况，可适时予以修订和完善。