**《兰州市城乡建设档案管理办法》（草案）**

**第一章 总则**

**第一条 【立法目的和依据】** 为了加强城乡建设档案（以下简称城建档案）的管理，规范城建档案的收集、整理、移交、接收、保管和利用等活动，根据《中华人民共和国档案法》《建设工程质量管理条例》和《甘肃省档案条例》等法律、法规，结合本市实际，制定本办法。

**第二条 【城建档案的定义】** 本办法所称城建档案是指在城乡规划、建设及管理活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值的文字、图纸、图表、声像、电子文件、实物等各种形式和载体的历史记录。

**第三条 【适用范围】** 本办法适用于本市行政区域内城建档案的收集、整理、移交、接收、保管和利用等活动。

**第四条 【基本原则】** 城建档案工作实行统一领导、统一标准、集中管理和分级管理相结合的原则，确保城建档案的完整和安全，便于社会利用。

**第五条 【政府职责】** 市、县（区）人民政府和兰州高新技术产业开发区、兰州经济技术开发区管委会应当加强对城建档案工作的领导，将城建档案事业纳入国民经济和社会发展规划，保障城建档案事业发展所需经费，确保城建档案事业与城乡建设发展相适应。

**第六条 【部门职责】** 市住房和城乡建设主管部门负责全市城建档案工作，业务上受同级档案管理部门的监督、指导。

市、县（区）、兰州高新技术产业开发区和兰州经济技术开发区的住房和城乡建设主管部门应当设置城建档案馆（室），负责本行政区域或本辖区内的城建档案管理工作。

规划、交通、水务、环保、电力、通讯等政府有关部门应当按照各自职责，协助做好城建档案管理工作。

**第七条 【机构权限】** 市城建档案馆受市住房和城乡建设主管部门委托，负责城关区、七里河区、安宁区和西固区城建档案的接收和日常管理工作，业务上受市档案管理部门的监督、指导。

红古区、永登县、皋兰县、榆中县以及兰州高新技术产业开发区、兰州经济技术开发区的城建档案室受同级住房和城乡建设主管部门委托，负责本行政区域或本辖区内城建档案的接收和日常管理工作，业务上受市城建档案馆和同级档案管理部门的监督、指导。

**第八条【机构职责】** 城建档案馆（室）在档案管理中履行下列职责：

（一）负责草拟本级城建档案事业发展规划、计划，起草城建档案规范性文件和标准；

（二）宣传贯彻有关城建档案管理的相关法律、法规和规章，负责本行政区域或本辖区内城建档案工作的监督、检查和指导；

（三）征集和保护与城乡规划、建设和管理有关的珍贵历史档案；

（四）按照规定参加本行政区域或本辖区内建设工程档案的验收工作，配合参与市档案主管部门组织的市级以上重点建设工程档案的验收；

（五）对馆藏档案进行科学管理，做好馆藏档案的编纂研究、信息公开、开发利用和咨询服务等工作；

（六）培训城建档案业务人员；

（七）法律、法规规定的其他职责。

**第二章 城建档案的收集、整理和移交、归档**

**第九条 【城建档案范围】** 城建档案馆（室）接收和管理下列档案材料：

（一）各类城乡建设工程档案，包括：

1.工业、民用建筑工程档案；

2.市政基础设施工程档案；

3.公用基础设施工程档案；

4.交通基础设施工程档案；

5.园林、风景名胜建设工程档案；

6.市容环境卫生设施建设工程档案；

7.城市防洪、抗震、人防工程档案；

8.军事工程中，除军事禁区和军事管理区以外的穿越城乡行政区域的、地下管线走向和有关隐蔽工程的位置图。

（二）建设系统各专业管理部门（含住房和城乡建设、勘察、测绘、设计、施工、园林、风景名胜、环卫、环保、市政、公用、房地产管理、人防等部门）形成的业务管理和业务技术档案。房地产权属档案由市房地产档案馆负责接收和管理。政府采购和招投标档案由市公共资源交易中心负责保管。

（三）有关城乡规划、建设及其管理的方针、政策、法规、计划方面的文件、科学研究成果和城市历史、自然、经济等方面的基础资料。

（四）其他具有保存价值的城建档案。

**第十条 【告知义务】** 市、县（区）和兰州高新技术产业开发区、兰州经济技术开发区的住房和城乡建设主管部门在核发施工许可证时，应当告知建设单位工程竣工后须向城建档案馆（室）移交的建设工程档案内容和要求，并将已核发施工许可证的工程项目情况及时告知城建档案馆（室）。

**第十一条 【城建档案形成单位责任】** 城建档案形成单位应当按照国家有关法规和规定，建立健全城建档案工作机制，指定专人负责，按要求做好本单位城建档案的收集、整理、移交、归档和保管工作。

建设单位作为建设工程档案形成的责任主体，应当建立健全建设工程档案工作制度，落实岗位责任，组织勘察、设计、施工、监理等单位按照国家、省、市相关标准和规范收集、整理建设工程档案，做到建设工程档案的收集、编制与工程进度同步，对建设工程档案的真实性、完整性、准确性负责，并按照规定向城建档案馆（室）移交档案。

建设单位编制建设工程竣工档案不得少于两套，档案编制、整理费用应当列入工程预算。

从事城建档案工作的人员应当具备档案和建设工程相关专业知识，依照国家规定接受培训，经考核合格后上岗。

**第十二条 【移交归档要求】** 城建档案形成单位向城建档案馆（室）报送移交的城建档案应当符合下列规定：

（一）报送符合规定的纸质档案、电子档案和声像档案。纸质档案、声像档案与电子档案的目录数据应当一致，条目内容和格式符合有关规定的要求。

（二）报送档案为原件，档案内容完整、准确、系统，字迹清楚、图面整洁、规格统一。

（三）声像档案应主题明确，内容完整，图像稳定、画面清晰，色彩真实，被摄主体不能有明显失真变形现象。

（四）电子档案的内容须与纸质档案、声像档案一致，其存储格式、载体和保存应当符合国家有关建设工程电子文件管理标准的要求。

（五）报送档案已按照有关规范整理立卷，立卷标准符合国家和本市规定的案卷质量标准，档案装具应符合城建档案馆（室）接收标准。

建设单位报送建设工程档案还应当符合下列规定：

（一）工程竣工图与工程实体相符，并加盖竣工图章，签字手续完备，竣工图的修改应符合规范要求。

（二）建设工程声像档案应当包括建设工程开工前、施工过程及竣工后的声像资料，重点工程应当有专题片。

**第十三条 【联合验收】** 列入城建档案馆（室）档案接收范围的工程，城建档案馆（室）按照建设工程竣工联合验收的规定对建设工程档案进行验收，验收标准按国家、地方有关规定执行。

**第十四条 【城建档案报送移交时限】** 报送移交城建档案应当遵守下列规定：

（一）城建档案应当无偿报送、移交。

（二）建设工程全套档案，在工程竣工验收后三个月内报送。

（三）改建、扩建的各类建设工程档案，在工程竣工验收后三个月内报送。停建、缓建工程的档案，暂由建设单位保管。撤销单位的建设工程档案，应当向上级主管机关或者城建档案馆（室）移交。

（四）建设系统各专业管理部门形成的业务管理和业务技术档案，凡具有永久保存价值的，在本单位保管使用一至五年后，按照本办法全部向城建档案馆（室）移交。有长期保存价值的，由城建档案馆（室）根据城乡建设的需要选择接收。

（五）地下管线普查和补测补绘形成的地下管线档案，在普查、测绘结束后三个月内报送。

**第十五条 【城建档案的征集】** 城建档案馆（室）对有重要保存价值但尚未收集的城建历史档案，可以向有关单位和个人征集。

鼓励单位和个人向城建档案馆（室）捐赠、寄存或者出售其所有的各类城建档案，特别是城建历史档案。

**第三章　城建档案的保管和利用**

**第十六条 【城建档案日常管理】** 城建档案馆（室）应当建立健全管理制度，依法做好城建档案的接收、保管、鉴定、统计、利用和服务工作。

**第十七条 【城建档案馆库建设】** 城建档案馆（室）馆库建筑应当符合国家建设标准，档案库房应当具备防盗、防火、防潮、防高温、防虫、防鼠、防尘、防光等条件和设施，保证城建档案的完整与安全。

**第十八条 【城建档案数字化建设】** 城建档案馆（室）应当运用先进技术和设备，推进城建档案信息管理平台建设和馆藏档案数字化、档案接收数字化，确保城建档案信息资源的安全、高效管理和利用。市城建档案馆应当逐步推进市、县（区）及开发区城建档案室的城建档案信息资源整合，统筹开发利用全市城建档案信息资源，不断提高城建档案信息化水平和服务水平。

**第十九条 【异地异质备份】** 城建档案馆（室）应当对馆藏档案实行异地异质备份管理。

**第二十条 【开放城建档案的目录公布】** 城建档案馆（室）应当定期公布已开放城建档案目录，为利用城建档案创造条件、简化手续、提供方便，并做好利用效果的统计，提高管理服务水平。

**第二十一条 【城建档案的利用】** 单位和个人持介绍信或者工作证、身份证等合法有效证明，可以利用已开放的城建档案。

对寄存档案的公布和利用，应当征得档案所有者同意。

报送、移交和捐赠、寄存城建档案的单位和个人，对其档案可优先、无偿利用，城建档案馆（室）应当维护其合法权益。

**第二十二条 【城建档案的保护】** 城建档案馆（室）在档案利用时，应当以复制件或者电子档案等形式代替馆藏原件提供利用。

**第二十三条 【表彰和奖励】** 市、县（区）人民政府和兰州高新技术产业开发区、兰州经济技术开发区管委会及其住房与城乡建设主管部门，对在城建档案工作中成绩显著或有突出贡献的，给予表彰和奖励。

**第四章 法律责任**

**第二十四条 【建设单位的法律责任】** 违反本办法规定，建设工程竣工验收后三个月内，建设单位未向城建档案馆（室）移交建设项目档案的，责令改正，处一万元以上十万元以下的罚款。

给予单位罚款处罚的，对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员处单位罚款数额百分之五以上百分之十以下的罚款。

**第二十五条 【城建档案形成单位的法律责任】** 违反本办法规定，城建档案形成单位所报档案不真实、不完整、不准确的，由住房和城乡建设主管部门责令限期改正，逾期不改正的，处一万元以上三万元以下的罚款；造成损失的，依法承担赔偿责任。

**第二十六条 【城建档案馆（室）及个人的法律责任】** 违反本办法规定，有下列情形之一的，由住房和城乡建设主管部门对直接责任人员给予警告；根据有关档案的价值和数量，对个人可以并处五百元以上五千元以下的罚款，对单位可以并处一万元以上十万元以下的罚款；造成损失的，依法承担赔偿责任：

（一）损毁、丢失城建档案的；

（二）擅自提供、抄录、公布、销毁城建档案的；

（三）涂改、伪造城建档案的。

**第二十七条 【城建档案馆（室）工作人员的法律责任】** 城建档案馆（室）工作人员在城建档案管理工作中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，由其所在单位或上级机关给予处分；造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第五章 附则**

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行。