成都市城乡建设档案管理规定

　　《成都市城乡建设档案管理规定》已经2009年6月17日市政府第42次常务会议讨论通过，现予公布，自2009年9月1日起施行。　　二○○九年七月二日　　第一条　（目的依据）　　为加强城乡建设档案（以下简称建设档案）管理，充分发挥建设档案在城乡规划、建设、管理中的作用，根据《中华人民共和国城乡规划法》、《中华人民共和国档案法》和《建设工程质量管理条例》等法律法规，结合成都市实际，制定本规定。　　第二条　（适用范围）　　本规定适用于本市行政区域内建设档案的管理。　　第三条　（术语定义）　　本规定所称建设档案，是指在城乡规划、建设、管理活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、声像、电子文档等各种载体的历史记录。　　本规定所称建设工程档案，是指由城乡建设工程的各类行政管理文件、施工和竣工文件及竣工图等组成的历史记录。　　第四条　（基本原则）　　建设档案管理工作实行统一指导、分级管理的原则，保证建设档案的完整、准确、系统、安全和有效利用。　　第五条　（管理主体）　　市城乡规划行政主管部门负责全市建设档案管理工作。市城乡建设档案管理处（与市城建档案馆合署）负责全市建设档案业务的具体指导。　　锦江区、青羊区、金牛区、武侯区、成华区等五城区（含成都高新区）（以下简称五城区）以外的其他区（市）县政府确定的部门负责所辖区域的建设档案管理工作，并负责当地建设档案工作的监督检查和业务指导。　　建设档案管理工作接受档案行政主管部门的监督、指导。　　第六条　（区域划分）　　市城建档案馆负责五城区的建设工程、市级以上重点建设工程以及跨区（市）县建设工程档案收集、接收、保管和提供利用。　　五城区以外的建设工程（不含重点工程和跨区工程）档案由所在地城建档案馆（室）负责收集、接收、保管和提供利用。　　第七条　（经费保障）　　建设档案管理经费按照本级财政预算管理办法，纳入单位部门综合预算。　　第八条　（人员保障）　　建设档案管理工作的人员配置按国家有关规定执行。建设档案管理人员应当具备建设档案管理相关专业知识。　　第九条　（收集与管理）　　城建档案馆（室）应当主动收集有关城乡规划、建设、管理的方针、政策、法规方面的文件、科研成果和城市历史、自然、经济等方面的基础资料。　　城建档案馆（室）应当按照国家有关规定制定建设档案的接收标准、技术规范，对建设工程进行跟踪指导，提供建设档案信息咨询服务，科学、规范管理馆藏建设档案。　　第十条　（移交主体）　　建设工程的勘察、设计、施工和监理单位，应当对纳入建设档案范围的资料进行收集、整理，并向建设单位移交。建设单位应当按规定时限向城建档案馆（室）移交建设工程竣工档案。　　其他形成建设档案的公民、法人或组织应当根据国家和省、市有关建设档案管理的规定，确保建设档案资料的真实与完整，并按规定时限向城建档案馆（室）移交。　　第十一条　（移交约定）　　城建档案馆（室）应当加强对建设工程项目归档资料的技术服务和跟踪指导，并与建设单位签订《建设工程档案移交责任书》，明确档案移交内容、时限、要求及责任。　　第十二条　（移交范围）　　建设单位及其他形成建设档案的公民、法人或组织应当向城建档案馆（室）移交以下建设档案：　　（一）建设工程档案，主要包括：　　1.工业、民用建筑工程；　　2.市政设施工程；　　3.公用设施工程；　　4.地下管线工程；　　5.公共交通基础设施工程；　　6.园林建设、风景名胜建设工程；　　7.市容环境卫生设施建设工程；　　8.城市防洪、抗震、人防工程；　　9.军事工程档案资料中，除军事禁区和军事管理区以外的穿越市区的地下管线走向和有关隐蔽工程的位置图。　　（二）涉及本条第（一）项建设工程的各专业主管部门（以下简称工程专业主管部门）的业务管理档案。　　（三）城建档案馆（室）认为有保存价值的其他建设档案资料。　　第十三条　（移交要求）　　建设档案的移交应当符合以下要求：　　（一）档案资料是原件。　　（二）档案资料齐全、完整、准确、系统，字迹清楚、图面整洁、规格统一；档案资料的整理符合国家有关建设档案整理的规范。　　（三）工程竣工图与工程实体相符，应当加盖竣工图章，且签字手续完备；竣工图的修改应符合规范要求，地下管线工程竣工图应标注城市坐标及高程。　　（四）条件具备的，还应当移交声像档案和电子档案。　　第十四条　（移交时限）　　建设档案的移交时限应当符合以下要求：　　（一）建设工程竣工验收合格后六个月内向城建档案馆（室）移交工程竣工档案。　　（二）城市地下管线普查、日常维护形成的地下管线档案应在普查、补绘结束后六个月内向城建档案馆（室）移交；地下管线各专业单位每年应当向城建档案馆（室）移交更改、报废、漏测部分的管线现状图和资料。　　（三）建（构）筑物改（扩）建和市政设施改造时，建设单位应当及时补充有关建设档案，并在工程竣工验收合格后六个月内向城建档案馆（室）移交。　　（四）公路等交通建设工程档案自正式运行之日起一年内向城建档案馆（室）移交。　　（五）工程专业主管部门形成的、具有永久保存价值的业务管理档案，自形成之日起每五年向城建档案馆（室）移交一次。　　（六）城乡规划管理档案，每年向城建档案馆（室）移交一次。　　（七）各城建档案馆（室），每年向市城乡建设档案管理处移交城建档案目录一次。　　（八）其他建设档案的移交时限，由城建档案馆（室）与移交责任单位另行商定。　　第十五条　（特殊情形的档案移交）　　停建、缓建的建设工程文件材料，暂由建设单位保管；被撤销单位的建设工程档案，向其上一级行政主管部门或者城建档案馆（室）移交；法律、法规另有规定的，从其规定。　　第十六条　（档案预验收）　　规划行政主管部门在受理建设工程规划核实时，应当同时告知城建档案馆（室）对工程档案进行预验收。　　第十七条　（档案保管）　　城建档案馆（室）应当改善建设档案保管条件，完善对档案实体和档案信息的管理，采用现代化管理手段和标准化管理模式，确保档案的安全和有效利用，并逐步实现电子档案的异地保管。　　第十八条　（档案利用）　　建设档案利用应当遵循以下原则：　　（一）城建档案馆（室）保管和提供利用建设档案，应当严格遵守国家有关档案、保密等法律法规，尊重档案移交、捐赠、寄存人的禁止或限制利用意见，维护其合法权益。　　（二）公民、法人或其他组织可持身份证件、单位介绍信等有效证件，按建设档案查询有关规定，利用建设档案；境外机构和个人利用建设档案需经城建档案行政主管部门批准。　　（三）利用建设档案时，不得将建设档案损毁、涂改、污损、拆卷、抽页。　　第十九条　（档案证明效力）　　城建档案馆（室）出具的、盖有档案证明专用章的档案复制件效力等同于原件。　　第二十条　（档案管理人员法律责任）　　建设档案管理人员损毁、丢失、涂改或伪造、变造建设档案的，对直接责任人依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。　　第二十一条　（建设单位法律责任）　　建设单位未按规定期限和范围向城建档案馆（室）移交建设工程竣工档案的，由城建档案行政主管部门责令限期移交；逾期不移交的，处一万元以上五万元以下的罚款。　　第二十二条　（解释机关）　　本规定具体应用中的问题由成都市人民政府法制办公室负责解释。　　第二十三条　（施行日期）　　本规定自2009年9月1日起施行，成都市人民政府1984年颁布的《成都市城市建设档案管理暂行办法》（成府发[1984]143号）同时废止。