济南市城市建设档案管理办法

　　第一条　为加强城市建设档案（以下简称城建档案）的管理，适应改革开放和城市现代化建设的需要，根据国家有关法律、法规，结合本市情况，制定本办法。　　第二条　本办法适用于本市市区内城建档案的管理。　　第三条　本办法所称城建档案，是指在城市规划、建设和管理中所形成的有保存、使用价值的文字、图表、声像等各种载体形式的文件材料。　　第四条　济南市城建档案管理办公室主管本市城建档案工作。市城建档案馆具体负责本市城建档案的管理工作。　　济南市档案局负责对城建档案管理工作进行监督和业务指导。　　第五条　长期或永久保存的城建档案，由市城建档案馆负责接收。接收范围按照国家建设部《城市建设档案分类大纲》执行。　　第六条　凡属本办法第五条规定范围内的城建档案，其所在单位或主管部门应当指定专人负责，按要求搞好收集、归档、保管和移交工作，不得损坏、遗失或占为己有。　　第七条　凡在本市市区新建、扩建、改建各类建设工程，均须按规定编制工程竣工档案。竣工档案由施工单位负责编制后，建设单位负责向市城建档案馆报送，建设单位与施工单位在签订建设合同时，应明确编制竣工档案的责任。　　第八条　编制工程竣工档案，须遵守下列规定：　　（一）绘制工程竣工图，须采用全市统一坐标系和高程系实测数据；　　（二）竣工档案必须在施工过程中按照落成实体同步编制，不得在工程竣工后补绘；　　（三）编制隐蔽工程档案应附有重要部位状况的照片或录像；　　（四）必须图物相符。　　第九条　编制竣工档案必须系统完整，准确可靠，能反映工程真实情况，做到字迹清楚、图面整洁、纸质优良、规格统一，并有编制单位技术负责人签章。　　第十条　在工程施工过程中，市城建档案管理办公室应当现场监督检查竣工档案编制情况。市建筑质量监督管理部门在进行工程质量监督时，应协助做好工程竣工档案编制的监督检查工作。大中型工程竣工时，市城建档案管理办公室应参加竣工验收。工程竣工档案不合格的，不得接收进馆。　　第十一条　向市城建档案馆移交档案，应遵守下列规定：　　（一）建设工程竣工档案自工程验收后六个月内向市城建档案馆移交；　　（二）其他各类城建档案自形成之日起在本单位保存三年后，向市城建档案馆移交；　　（三）凡向市城建档案馆报送的档案应当是原件，或者是原件的缩微摄影胶片。　　第十二条　为保证竣工档案的完整、合格和及时移交，建设单位在领取工程规划许可证之前，应向市城建档案馆交纳竣工档案保证金。竣工档案保证金交纳数额为：工程总造价在100万元（含）以内的，按工程总造价的4％交纳，工程总造价超出100万元的，其超出部分按2％交纳，保证金最高不得超过12万元。　　建设单位向市城建档案馆报送工程竣工档案后，市城建档案馆须在七日内将保证金如数退还建设单位。　　第十三条　市城建档案馆对接收的档案应当及时登记，科学整理，并编制检索目录。有条件的，应尽量采用现代化检索设施。　　第十四条　市城建档案管理办公室应积极开发利用档案，充分发挥城建档案在城市规划、建设、管理和经济发展中的作用。　　需要利用城建档案单位和个人可直接向市城建档案管理办公室申请利用档案，市城建档案馆根据单位和个人的申请，提供所需要的档案资料及有关数据。但属于保密的档案除外。　　第十五条　档案管理人员应当认真履行职责，严格遵守各项规章制度，不得擅自借阅、泄密或损坏档案。　　第十六条　对执行本办法成绩显著的单位和个人，市城建档案管理办公室可根据《中华人民共和国档案法实施办法》的有关规定给予表彰和奖励。　　第十七条　对违反本办法规定，有下列行为之一的，由市城建档案管理办公室视情节轻重，给予批评、警告、责令其限期改正；造成经济损失的，责令其赔偿经济损失；并可处以1000元以上，10000元以下罚款：　　（一）工程竣工后，未如期移交城建档案的；　　（二）向市城建档案馆报送的档案不符合质量要求的；　　（三）编制的竣工档案与建设工程不符的；　　（四）拒不交纳竣工档案保证金的；　　（五）泄露城建档案机密的；　　（六）造成城建档案损坏、丢失的。　　第十八条　当事人对处罚决定不服的，可以依照《行政复议条例》和《中华人民共和国行政诉讼法》提起行政复议或行政诉讼。　　第十九条　本办法由济南市城市建设档案管理办公室负责解释。　　第二十条　本办法自发布之日起施行。济南市人民政府于一九八六年五月二十七日发布的《济南市城市建设档案管理试行规定》同时废止。