

石家庄市城市建设档案管理办法

（2001年9月13日市人民政府第51次常务会议讨论通过
2001年10月9日石家庄市人民政府令第123号发布 自2001
年11月1日起施行）

第一条 为加强城市建设档案的收集、保管和利用，保障城市建设档案的完整、安全，发挥城市建设档案在经济建设和城市发展中的作用，根据《中华人民共和国档案法》和《建设工程质量管理条例》及有关规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本市行政区域内的城市建设档案管理，适用本办法。法律另有规定的从其规定。

第三条 本办法所称城市建设档案，是指在城市规划、建设及其管理活动中直接形成的具有保存价值的以文图、声像等形式记载的资料。

第四条 城市建设档案（以下简称城建档案）的管理应遵循集中收存，保障完整与安全，向社会公开，方便利用的原则。

第五条 市建设行政主管部门负责全市城建档案工作的监督管理，各县（市）、矿区建设行政主管部门负责本辖区内城建

档案工作的监督管理。

市、县（市）、矿区城建档案管理机构在上级城建档案管理机构 and 同级档案行政管理部门指导下，具体负责本辖区城建档案业务的管理工作。

第六条 各级人民政府应加强对城建档案工作的领导，把城建档案管理列入城市建设事业的发展规划，使城建档案工作适应经济建设及各项事业的发展。

各级城建档案管理机构的建设资金和管理经费，从本级城建资金中列支。

第七条 县（市）、矿区应设立城建档案管理机构或明确专门管理机构，建立健全管理制度，配备必要设施和专（兼）职管理人员。

第八条 城建档案包括下列资料：

（一）建设工程档案。包括工业和民用建筑，市政基础设施，公用基础设施，城市交通基础设施，园林、风景名胜建设，市容环卫设施，城市防洪（河道防洪堤坝、河道桥梁设施、引排水渠等），抗震，人防工程（涉及国防秘密的除外），军事工程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）专业部门业务管理和技术档案。包括城市规划、勘测、设计、施工、监理、园林绿化、风景名胜、市容环卫、市政、公用、房产管理、人防等部门资料；

(三) 基础性综合档案。包括城市规划、建设和管理方面法律、法规、规章和其他规范性文件，科学研究成果和有关城市的历史、自然、经济等方面的资料；

(四) 其他与城市规划、建设和管理有关的资料。

第九条 产生城建档案的单位或个人应履行城建档案基础资料的收集、保管义务，确保城建档案资料的真实与完整，并按规定时限向城建档案管理机构移送。

第十条 工程建设单位应在申请办理建设工程规划许可证之前，与城建档案管理机构签订城建档案移送责任书，明确城建档案编报内容、范围、时间及其他责任和要求，并指定专（兼）职人员具体负责收集、保管、整理、编制和移送城建档案资料。

未签订城建档案移送责任书的，城市规划行政主管部门不予办理建设工程规划许可证。

第十一条 建设工程的勘察、设计、施工和监理单位，应当对纳入城建档案范围的资料进行收集、整理，并按时移交给建设单位。建设单位应按照责任书所列内容汇总工程竣工档案，并将建设工程档案列为竣工的预验收内容。在竣工验收合格之日起三个月内，向城建档案管理机构移送工程竣工档案。

本办法生效前未移送建设工程档案的，有关单位应在本办法生效后六个月内将档案资料移送城建档案管理机构。

第十二条 改建、扩建或对重要部位进行维修的工程建设单位，应当组织设计、施工单位据实对原工程建设档案进行变更修

改；改变工程主体结构或平面布置的，应当重新编制工程建设档案。在竣工验收合格之日起三个月内，应向当地城建档案管理机构移送工程竣工档案。

工程停建、缓建的，该档案暂由建设单位保管。

第十三条 工程建设单位在组织竣工验收前，应当提请城建档案管理机构对工程档案进行预验收。预验收合格后，由城建档案管理机构出具工程档案认可文件。

建设单位在取得工程档案认可文件后，方可组织工程竣工验收。建设行政主管部门在办理竣工验收备案时，应当查验工程档案认可文件。

对未取得建设工程档案认可文件的工程，建设行政主管部门不予办理竣工验收备案手续。

第十四条 除建设工程以外，其它产生城建档案的单位应在城建档案形成之日起一至五年内，将具有永久保存价值的业务技术和业务管理工作档案移送当地城建档案管理机构。法律另有规定的从其规定。

第十五条 在城市房屋、道路、管线等各项普查和补测补绘中形成的城建档案，组织普查工作的单位应当在普查工作结束之日起三个月内向当地城建档案管理机构移送。

地下管线专业管理单位应当在每年三月底前向城建档案管理机构移送管线变更后的现状图和资料。

第十六条 有关部门、行业管理机构应督促本地、本系统产

生城建档案的单位，按规定向城建档案管理机构移送城建档案。

第十七条 向城建档案管理机构移送的城建档案应是符合国家有关城建档案案卷质量标准的原件或副本。

第十八条 城建档案管理机构应宣传城建档案知识，指导有关单位收集、保管、整理编制城建档案资料，并督促其按时移送。

第十九条 城建档案管理机构应按照国家城建档案分类大纲和案卷质量标准，对接收的城建档案进行登记、整理，编制检索目录。

第二十条 城建档案管理机构应当设有符合档案建筑设计规范要求的专用库房。运用先进技术、设备，采取防盗、防火、防晒、防潮、防蛀、防鼠、防震措施，保障库存城建档案的安全。

第二十一条 城建档案管理机构应按规定对库存档案进行检查。对破损、变质的，应及时修复；对需要永久保存的，应采用声像复制等技术予以备份保存。

第二十二条 城建档案管理机构对涉及国防、金融、保险以及其它涉及社会公共安全、商业秘密、个人隐私的城建档案，应按照国家保密法律、法规的有关规定进行控制管理，档案管理工作人员不得擅自提供和泄露其内容。

第二十三条 城建档案管理机构的工作人员不得涂改、毁损、擅自销毁城建档案。

第二十四条 城建档案管理机构应对库存档案进行综合性开发，扩大档案信息资源利用范围，为社会提供服务。

第二十五条 城建档案管理机构应按照本办法的规定，采取多种形式，向社会公布下列城建档案，但涉及国家利益、社会公共安全和商业秘密的除外。

- (一) 城建档案检索目录；
- (二) 建设工程档案；
- (三) 专业管理和业务技术档案；
- (四) 基础性综合档案；
- (五) 其他涉及经济发展和公民切身利益的档案。

第二十六条 对具有下列情形之一的，在履行必要手续后，城建档案管理机构应无偿提供服务：

- (一) 查询本单位或本人所形成、移交、捐赠、寄存档案的；
- (二) 查询市政、公共设施档案的；
- (三) 查询产权人或合法使用人所有的或合法占有住宅档案的；
- (四) 其他符合规定的情形。

第二十七条 单位或个人在查阅城建档案时，应遵守有关规定，不得涂改、污损城建档案或拆卷、抽页。

第二十八条 建设工程竣工验收后，建设单位不按时移送或移送的城建档案资料不齐全、不完整的，由建设行政部门责令改正，并可处以一万元至五万元的罚款；对拒不移送城建档案的，按建设工程的投资额处以罚款：

- (一) 投资额为一千万元以下的，处以一万元至三万元的罚

款；

（二）投资额为一千万元以上五千万以下的，处以三万元至五万元罚款；

（三）投资额为五千万以上一亿元以下的，处以五万元至八万元的罚款；

（四）投资额为一亿元以上的，处以八万元至十万元的罚款。

第二十九条 违反本办法第十二条第一款规定的，由建设行政主管部门责令改正，逾期不改正的，处以一万元至三万元的罚款。

第三十条 依照本办法对单位处以罚款的，同时对单位主要负责人和直接责任人，处单位罚款额 5%至 10%的罚款。

第三十一条 城建档案管理人员玩忽职守、徇私舞弊，情节轻微的，由其所在单位或者上级主管部门给予行政处分；涉嫌触犯刑律的，移交司法机关处理。

第三十二条 本办法所称的“以下”，含本数；“以上”，不含本数。

第三十三条 本办法自 2001 年 11 月 1 日起生效。