

西宁市城市建设档案管理条例

(2001 年 8 月 23 日西宁市第十二届人民代表大会常务委员会第三十三次会议审议通过 2001 年 9 月 21 日青海省第九届人民代表大会常务委员会第二十六次会议批准)

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 城建档案的移交和接收
- 第三章 城建档案的管理和利用
- 第四章 法律责任
- 第五章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了加强城市建设档案（以下简称城建档案）管理，充分发挥城建档案在城市规划、建设、管理中的作用，根据《中华人民共和国档案法》等有关法律、法规的规定，结合本市实际，制定本条例。

第二条 本条例适用于本市行政区域内城建档案的管理。

第三条 本条例所称城建档案是指在城市规划、建设及其管理活动中直接形成的对国家和社会以及城市发展具有保存价值的文

字、图纸、图表、声像和其他载体形式的文件材料。

第四条 市、区、县人民政府应当加强对城建档案工作的领导，把城建档案事业纳入城市建设发展规划，保证城建档案事业与城市发展相适应。

第五条 城建档案管理坚持集中管理与分级管理相结合的原则，实行科学规范管理，保证城建档案的安全、完整、准确、系统和有效利用。

第六条 市人民政府建设行政主管部门负责市区内城建档案的管理工作，市辖县人民政府建设行政主管部门负责本辖区城建档案的管理工作。

市、区、县人民政府档案行政管理部门对同级城建档案业务工作进行监督指导。

第七条 市城建档案馆负责市区内城建档案的日常管理工作。

市辖县城建档案馆（室）负责本辖区城建档案的管理，定期向市城建档案馆移交城建档案目录，并接受市城建档案馆的业务指导。

第八条 各级人民政府对在城建档案工作中做出显著成绩的单位和个人，应当给予表彰和奖励。

第二章 城建档案的移交和接收

第九条 城建档案移交的范围：

（一）各类城市建设工程档案：

1. 工业、民用建筑工程档案；
2. 市政公用基础设施建设工程档案；
3. 公共交通基础设施建设工程档案；

4. 园林建设、风景名胜建设工程档案；
5. 市容环境卫生设施建设工程档案；
6. 城市防洪、抗震、人防工程档案；
7. 军事工程档案资料中，除军事禁区 and 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）城建专业管理部门所形成的业务管理和业务技术档案；

（三）有关城市规划、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。

第十条 形成城建档案的单位和个人，按照下列规定移交城建档案：

（一）各类城市建设工程档案，在市区内形成的，向市城建档案馆移交。市辖县内形成的，向所在地城建档案馆（室）移交，列入市级以上的重点建设工程项目，应当同时向市城建档案馆移交；

（二）城建专业管理部门形成的城建档案，由本单位在 5 年内，向所在地城建档案馆（室）移交；

（三）按照本条例第九条第（三）项形成的城建档案，定期向所在地城建档案馆（室）移交。

第十一条 移交城建档案，应当符合下列规定：

（一）档案材料要完整、准确、系统、符合接收标准；

（二）档案材料应当是原件，仅有一份的前期管理性文件，如建设工程规划许可证、建设用地规划许可证、建设工程施工许可证、选址意见书和国有土地使用证等，可以是副本或者复制件，但须注明原件的存放地点，并加盖公章；

（三）建设工程竣工图应当与工程实体相符，并加盖竣工图章，

签字手续完备；

（四）档案材料的整理按照建设程序分别组卷，按照不同专业及工序排列，使用规格统一的档案装具；

（五）其他规定。

第十二条 建设单位或者个人应当从工程立项起，向勘察、设计、施工和监理单位提出编制移交建设工程档案的要求，做到建设工程档案材料的收集、编制与工程进度同步，保证建设工程档案材料的完整。

第十三条 列入城建档案管理范围的建设工程，竣工验收时，建设单位或者个人应当通知城建档案馆（室）派人检查验收建设工程档案材料，由城建档案馆在 10 个工作日内出具合格或者不合格证明。

第十四条 建设单位或者个人应当在工程竣工验收后 6 个月内，向城建档案馆（室）移交一套符合规定的工程建设档案。

第十五条 对改建、扩建和重要部位维修的工程，建设单位应当组织勘察、设计、施工和监理单位据实修改、补充和完善原工程档案。凡结构和平面布局改变的，应当重新编制工程档案，并在工程竣工验收后 3 个月内向城建档案馆（室）移交档案材料。

停建、缓建工程的档案，暂由建设单位保管。建设单位被撤销的，其建设工程档案应当向其上级管理部门或者城建档案馆（室）移交。

第十六条 城市地下管线普查和补测补绘形成的地下管线档案应当在普查、测绘结束后 3 个月内移交城建档案馆（室）。

第十七条 市城建档案馆应当制定城建档案的接收标准，保证城建档案的科学规范。

第三章 城建档案的管理和利用

第十八条 城建档案馆（室）应当做好下列工作：

- （一）建立健全城建档案的管理和利用制度；
- （二）按照技术标准和规范，对接收的档案进行登记、分类，科学排列、编制检索工具；
- （三）依法确定城建档案的密级和保管期限；
- （四）做好档案的保管、保护工作，确保其完好无损；
- （五）积极开展城建档案利用工作，开发档案信息资源，依照国家法律、法规的规定，向社会提供服务。

第十九条 城建档案管理工作人员，应当遵守国家有关保密的法律、法规和管理制度，不得泄露城建档案中涉及的国家秘密。

第二十条 城建档案馆（室）实行有偿服务，公民、法人和其他组织利用城建档案，应当出具合法证明，并按有关规定缴纳费用。

第二十一条 公民、法人和其他组织利用城建档案，应当遵守城建档案管理规定，不得损毁、丢失、涂改、伪造、擅自提供城建档案。

第四章 法律责任

第二十二条 违反本条例规定，建设单位在规定期限内未向城建档案馆（室）移交城建档案的，由建设行政主管部门责令改正，并处1万元以上10万元以下的罚款；对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员处以单位罚款数额百分之五以上百分之十以下的罚款。

第二十三条 城建系统各专业管理部门不按规定移交城建档案的，由建设行政主管部门建议有关主管部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分。

第二十四条 违反本条例规定，损毁、丢失、涂改、伪造、擅自提供城建档案的，由档案行政管理部门依照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》的有关规定处理。

第二十五条 城建档案管理工作人员违反本条例规定的，依法给予行政处分；情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第二十六条 本条例应用中的具体问题，由西宁市人民政府负责解释。

第二十七条 本条例自 2001 年 11 月 1 日施行。