

呼和浩特市城市建设档案管理办法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/262/2021_2022__E5_91_BC_E5_92_8C_E6_B5_A9_E7_c61_262038.htm 呼和浩特市人民政府令（第14号）《呼和浩特市城市建设档案管理办法》已经1995年8月10日市人民政府第43次常务会议通过，现予发布施行。市长张国民一九九五年八月十四日

第一章 总则

第一条 为加强城市建设档案（以下简称城建档案）管理工作，充分发挥城建档案在城市规划、建设和管理中的作用，更好地为城市经济建设和人民生活服务，根据《中华人民共和国档案法》、国务院《科学技术档案工作条例》及建设部、国家档案局《城市建设档案管理暂行规定》等有关法律、法规，结合我市实际情况，制定本办法。

第二条 城建档案是指在城市规划、建设和管理工作中形成的并须归档保存的图纸、图表、文字材料、计算材料、照片、影片、录音、录像、磁盘等不同形式和载体的文件材料。

第三条 城建档案工作是城市规划、建设和管理工作的重要组成部分。城市各有关单位都要把城市建设文件材料的形成、积累、整理和归档列入工作程序之中，并由专人收集整理、保管。城建档案的管理应逐步实现档案管理现代化，使其能发挥更大的作用。

第四条 城建档案工作实行统一领导，分级管理的原则，全市的城建档案工作由呼和浩特市城乡建设局统一领导，业务上受市档案局的指导监督和检查，具体工作由呼和浩特市城市建设档案馆（以下简称我市城建档案馆）负责。建立以市城建档案馆为中心，以各建设单位档案室为基础的城建档案管理网络，保证城建档案的完整、准确、系统、安全和有效地

开展利用。

第二章 城建档案的范围

第五条 城建档案的范围

包括下列内容：（一）城市基础材料：城市的历史沿革、经济、人口、科学、文化、教育、卫生、资源、水文、气象、地质、地震、地名、土壤、植被等材料；（二）城市规划档案：包括城市总体规划，分区规划、专业规划、详细规划和国土整治规划及风景名胜区规划等；（三）城市勘察档案：包括大地测量、地形测量、摄影测量、工程测量和工程地质、水文地质等；（四）城建工程竣工档案：包括市政工程、公用工程、交通运输工程、工业建筑、民用建筑、城市人防、军事工程等；（五）城建管理档案：包括建筑管理（土地征用划拨、建筑施工执照）、市政公用设施管理、房地产管理、环境保护和环境卫生管理、园林绿化、雕塑和古建筑管理等；（六）城建科研技术档案：包括工程设计、施工技术、城建各专业的科研技术等。

第三章 市城建档案馆

第六条 市城建档案馆

是市人民政府所属的科学技术事业单位，归口在城市建设行政主管部门。市城建档案馆是保管呼市地区重要城建档案的基地，行使统一管理全市城市建设档案的职能。

第七条 城建档案馆

应配备足够数量、能胜任城建档案管理工作的档案管理人员和工程技术人员，城建档案管理人员要认真执行国家有关档案工作规定，热爱档案事业，刻苦钻研业务，提高管理水平。

第八条 市城建档案馆的主要任务是：

（一）收集和保管本市具有永久和长期保存价值的城建档案；（二）对接收进馆的城建档案进行科学管理并积极开展利用工作；（三）根据城市规划、建设、管理工作的需要，开展编研工作；（四）对城市建设单位的城建档案工作进行指导监督、检查，并依法参加城市建筑工程的竣工验收；（五

）为城市建设提供城建档案信息，开展咨询、交流、服务等项工作。第四章 城建档案的编制与报送 第九条 在城市规划区和规划控制区内进行建设的机关、部队、院校、团体、企事业单位均应按照本办法的规定管理好本单位已形成的城建档案，并按规定向市城建档案馆报送。第十条 各建设、设计、施工单位要按国家《关于编制基本建设工程竣工图的几项暂行规定》做好建设工程竣工图的编制、收集、整理工作。竣工图主要由施工单位编制。第十一条 建设单位和施工单位在签订建设承包合同时，必须明确编制竣工档案的责任和具体要求。竣工图必须标明本市统一坐标系、高程系和实测的座标高程。第十二条 凡属市城建档案馆接收范围内的城建工程竣工档案，建设单位应在工程竣工验收后六个月内按规定向该馆报送一套完整的竣工档案。第十三条 为保证城建档案的完整、准确。各工程建设单位，在办理施工执照前按《呼和浩特市城市规划管理办法》的规定，向市城建档案馆交纳工程总投资额百分之一至三的竣工档案保证金，否则，规划管理部门不予办理施工执照。工程竣工并按规定报送竣工档案后，保证金如数退还，逾期不报送竣工档案的，保证金不予退还，将移作补绘竣工档案材料的费用。第十四条 城建工程竣工验收时，必须把竣工档案作为验收的主要条件之一。没有竣工档案，不得组织验收。竣工档案不合格的要限期补制，否则不能交付使用。第十五条 为保证城建档案的完整、准确，各单位在对建筑物、构筑物和各种地下管线进行改建、扩建、维修时如有变更，要及时对有关档案进行相应的修改、补充。并向市城建档案馆报送。第十六条 因不按规定编报竣工图或竣工图编报不准确、不及时造成的事故、损失，

由责任单位承担，情节严重的要追究有关单位主要负责人的责任。

第五章 城建档案的管理

第十七条 旗县（区）城建主管部门和形成城建档案的单位，都要建立相应的管理机构，配备管理人员，建立健全档案管理制度，保证城建档案的完整、准确、系统、安全和有效地利用。

第十八条 城建档案的保管期分为永久、长期（一般为二十年至六十年）和定期（一般为二十年以下）三种。

第十九条 城建档案的秘密等级，根据国家有关规定划分为“绝密”、“机密”和“秘密”三种。绝密的城建档案应设专柜保管。

第二十条 城建档案管理部门对接收归档的城建档案要及时进行登记。整理、鉴定、编目和统计工作，并积极开展利用服务。

第二十一条 对城建档案的保管情况，应定期进行检查，发现破损或变质的档案，应及时采取措施，进行复制或修补。

第二十二条 查（借）阅城建档案必须履行手续，并按国家利用档案收费的有关规定收取一定的费用。

第二十三条 查阅城建档案不得勾划、圈点、涂改、裁剪或转借。如有损坏，应予赔偿。故意损毁、篡改、伪造城建档案的，应追究责任人的法律责任。

第二十四条 保管城建档案必须有专用库房和相应的设备。库房内应保持适当的温湿度，要有防盗、防火、防晒、防潮、防虫、防尘等措施。

第二十五条 不得擅自销毁档案。对无保存价值需销毁的档案，必须经过鉴定，编造清册，经主管机关批准后按档案材料销毁规定进行销毁。

第二十六条 向市城建档案馆报送的城建档案应是原件，并且完整、准确、图形清晰、字迹工整、纸张质地优良，密级和保管期限明确，并经本单位技术负责人审查、签字。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com