阜阳市人民政府办公室关于印发《阜阳市城乡建设档案管理办法》的通知

阜政办〔2024〕2号

各县、市、区人民政府，阜阳经开区、阜合园区管委会，市政府各部门、各直属机构：

《阜阳市城乡建设档案管理办法》已经市政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

阜阳市人民政府办公室

2024年4月9日

阜阳市城乡建设档案管理办法

第一条 为加强城乡建设档案（以下简称城建档案）管理，规范城建档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，更好为城乡规划、建设和管理服务，根据《中华人民共和国档案法》《建设工程质量管理条例》《城市建设档案管理规定》等规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本市行政区域内城建档案的形成、收集、整理、移交、接收、保护、利用等活动及其监督管理适用本办法。

本办法所称城建档案，是指在城乡规划、建设及其管理活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值的文字、图纸、图表、声像、电子文件、实物等不同形式的历史记录。

第三条 城建档案管理工作遵循统一领导、分级管理、集中保管、信息共享的原则，维护城建档案完整与安全，便于社会各方面的利用。

第四条 市、县（市）人民政府应当加强对城建档案工作的领导，将城建档案工作列入城乡建设发展规划，确保城建档案工作与城乡建设发展水平相适应。

第五条 市、县（市）建设行政主管部门负责本行政区域内

城建档案管理工作，业务上接受同级档案主管部门的监督和指导。

城建档案的收集、管理、保护、利用等工作，由城建档案管理机构负责。市城乡建设档案馆受市建设行政主管部门的委托，负责市区范围内城建档案的日常管理工作。

第六条 城建档案管理机构负责接收和管理下列档案：

（一）城乡建设工程档案：

1.工业、民用建筑工程档案；

2.市政基础设施工程档案；

3.公用基础设施工程档案；

4.交通基础设施工程档案；

5.园林绿化、风景名胜建设工程档案；

6.市容环境卫生设施建设工程档案；

7.城市防洪、抗震、人防工程档案；

8.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）地下管线工程档案，包括城市供水、排水、污水、燃气、热力、电力、通信、广播电视、工业等各类地下管线、管廊（沟）工程档案。

（三）业务管理和业务技术档案，城乡建设系统各专业管理

部门形成的业务管理和业务技术档案。

（四）城乡建设基础资料及科学研究成果，包括城乡建设历史、自然、经济等方面的基础资料及与城乡规划、建设和管理相关的法规、方针政策、科研成果等。

（五）其他具有保存价值的城建档案。

第七条 建设单位是建设工程档案归档的责任主体。建设单位与勘察、设计、施工、监理等单位在签订承包、委托合同时，应当明确收集、编制、移交建设工程档案的责任要求等内容。各参建单位应根据工程进度同步完成建设工程文件的收集、整理和归档工作，并及时向建设单位移交。

建设单位在组织建设工程验收时，应当按照规定对工程档案进行验收。

第八条 列入城建档案管理机构接收范围的工程，城建档案管理机构按照建设工程竣工联合验收的规定对工程档案进行验收。

第九条 建设单位应当在工程竣工验收后3个月内向工程所在地城建档案管理机构移交符合建设工程文件归档规范的建设工程档案，并对工程档案的真实性、准确性和完整性负责；符合要求的，城建档案管理机构应予以接收并办理工程档案移交手续。

第十条 对改建、扩建和重要部位维修的工程，建设单位应当组织设计、施工单位据实修改、补充和完善原建设工程档案。凡结构和平面布置等改变的，应当重新编制建设工程档案，并在工程竣工验收后3个月内向城建档案管理机构移交。

第十一条 停建、缓建的建设工程档案暂由建设单位集中保管；建设单位被撤销的，工程档案应向上级主管机关或城建档案管理机构移交。

第十二条 地下管线普查、补测补绘形成的地下管线档案应当在普查、测绘结束后3个月内向城建档案管理机构移交。地下管线专业管理单位每年应当向城建档案管理机构报送更改、报废、漏测部分的管线现状图和资料。

第十三条 属于重大建设项目的，按照国家有关重大建设工程档案验收的规定执行。

第十四条 建设系统各专业管理部门形成的业务管理和业务技术档案、各类城乡建设基础资料及科研成果档案，凡具有永久保存价值的档案，在本单位保管使用1至5年后，按照本办法向城建档案管理机构移交。有长期保存价值的档案，由城建档案管理机构根据城市建设需要选择接收。

第十五条 城建档案管理机构对反映城乡发展进程和城乡历史文化等具有重要保存价值的城建历史档案，可以通过接受捐

赠、购买、代存等方式向社会收集。

第十六条 向城建档案管理机构移交的档案，应真实、准确、完整地反映建设活动的实际状况，并符合下列要求：

（一）档案为原件；

（二）采用耐久性强的书写材料，字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备；

（三）按照国家相关规范整理立卷，案卷质量符合相关标准、规范要求；

（四）电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规，并应通过符合安全管理要求的网络或存储介质移交；

（五）对于加盖了具有法律效力的电子签章的、符合归档要求的电子文件，可不移交相应纸质档案；

（六）符合技术规范的其他要求。

第十七条 城建档案管理机构应当遵守下列规定：

（一）按照国家有关规定配置适宜档案保存的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全；

（二）建立科学的档案管理制度，严防档案散失和泄密；

（三）对破损、褪色、霉变的城建档案及时进行修复抢救；

（四）对珍贵的城建档案进行复制或缩微；

（五）采用先进技术，实现档案现代化管理，积极开发档案

信息资源，便于单位和个人对档案的利用；

（六）传统载体档案数字化的，应当对档案原件妥善保管；重要电子档案应进行异地备份保存;

（七）委托档案整理、寄存、开发利用和数字化等服务的，应当与符合条件的档案服务企业签订委托协议，确保档案安全。

第十八条 单位和个人持有介绍信、工作证、身份证等合法证明，可以利用已开放的城建档案。利用未开放的城建档案应当按照国家有关规定执行。

向城建档案管理机构移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，可优先利用该档案。

第十九条 利用档案涉及知识产权、个人信息的，应当遵守有关法律、法规、规章的规定。

单位和个人在利用城建档案时应遵守相关规定，不得篡改、损毁、伪造或者擅自销毁、复制、公布城建档案。

第二十条 载有城建档案管理机构证明材料专用印章标记的档案复制件，具有与城建档案原件同等效力。

电子档案可以以电子形式作为凭证使用，与传统载体档案具有同等效力。

第二十一条 城建档案管理机构及其工作人员应当创造条件、简化手续，为单位和个人利用城建档案提供方便。

第二十二条 在城建档案管理中，有违反《中华人民共和国档案法》《城市建设档案管理规定》等规定的，依法依规进行处理。

第二十三条 建设工程竣工验收后，建设单位未按规定向城建档案管理机构移交建设项目档案的，依照《建设工程质量管理条例》的规定予以处罚。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，《阜阳市人民政府关于印发阜阳市城乡建设档案管理办法的通知》（阜政发〔2014〕26号）同时废止。

抄送：市委各部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市监委，市中级法院，市检察院，阜阳军分区。

各民主党派市委，市工商联，各人民团体，中央、省驻阜各单位。

阜阳市人民政府办公室　　2024年4月9日印发