

本溪市城市建设档案管理规定

(1996 年 8 月 19 日本溪市人民政府令第 36 号公布，根据 2002 年 2 月 9 日本溪市人民政府令第 83 号《本溪市人民政府关于修订废止部分政府规章的决定》修正 自 1996 年 8 月 19 日起施行)

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 城建档案范围和移交
- 第三章 城建档案管理
- 第四章 罚则
- 第五章 附则

第一章 总则

第一条 为了加强全市城市建设档案（以下简称城建档案）管理工作，发挥城建档案在城市规划、建设和管理中的作用，根据国家有关法律法规，结合我市实际，制定本规定。

第二条 城建档案是指进行城市规划、建设和管理工作所形成的具有保存价值的文字、图表、数据、声像等不同形式的文件材料，是进行城市规划、勘测、设计、施工、管理、税研、抗灾、战备等项工作的重要凭证和依据。

第三条 凡在我市行政区域内从事城市规划、建设和管理活动的单位和个人，必须遵守本规定。

第四条 市建设行政主管部门是我市城建档案工作的行政主管部门，其所属市城市建设档案管理处具体负责全市城建档案管理工作，业务上受市档案行政主管部门的监督和指导。

自治县建设行政主管部门负责本县行政区域内的城建档案管理工作。

第五条 市城市建设档案管理处主要职责：

（一）贯彻执行城建档案管理有关法律、法规、规章和方针政策；

（二）制定城建档案工作发展规划、业务标准和技术规范，并组织实施；

（三）对本市行政区域内的城建档案馆和有关单位城建档案工作进行监督和指导；

（四）组织指导本市行政区域内的城建档案理论、科技、业务研究及宣传、教育、培训工作；

（五）参加本市行政区域内有关主管部门组织的工程竣工验收。

第六条 本溪市城市建设档案馆（以下简称市城建档案馆）是城市建设专业档案馆，是全市城建档案储存、利用、咨询、交流服务中心。

第二章 城建档案范围和移交

第七条 下列档案属于城建档案：

（一）城市测绘和地质勘察方面的档案；

（二）城市规划（包括总体规划、详细规划、专业规划、工程规划等）方面的档案；

（三）城市建设管理（包括规划管理、土地管理、房地产管理、市政公用设施管理、建设管理等）方面的档案；

（四）工业、民用建筑工程（包括厂房、电站、矿山、办公楼、影剧院、教学楼、医院、疗养院、体育场馆、商店、饭店、银行、仓库、宿舍、住宅楼等）方面的档案；

（五）市政、公用设施工程（包括道路、桥梁、涵洞、隧道、给水、排水、供热、供电、电讯、公共交通、绿化、园林、环境卫生等）方面的档案；

- (六) 交通运输工程设施（包括铁路、公路等）方面的档案；
- (七) 人民防空工程设施与城市建设有关方面的档案；
- (八) 军事设施与城市建设有关方面的档案；
- (九) 园林绿化、风景名胜、古建筑方面的档案；
- (十) 水利、防洪工程方面的档案；
- (十一) 环境保护方面的档案；
- (十二) 城市建设科研、设计方面的档案；
- (十三) 其它与城市规划、建设和管理有关的档案。

第八条 下列需永久或长期保管的档案由有关部门和单位负责向所在地区城建档案馆移交：

(一) 城市测绘和地质勘察档案由土地规划部门和建筑设计等有关单位负责移交；

(二) 城市规划档案由土地规划部门负责移交；

(三) 城市建设管理档案由土地规划、房产、公用事业等部门负责移交；

(四) 工业、民用建筑工程档案由工程建设（开发）单位负责移交；

(五) 市政、公用设施工程档案由公用事业、电业、邮电、房产等部门负责移交；

(六) 交通运输工程档案由铁路、公路等部门负责移交；

(七) 人民防空工程设施与城市建设有关档案由人防部门负责移交；



（八）军事设施与城市建设有关档案由驻军负责移交；

（九）园林绿化、风景名胜、古建筑档案由公用事业、风景名胜管理等部门负责移交；

（十）水利、防洪工程档案由水电、公用事业部门负责移交；

（十一）环境保护档案由环保部门负责移交；

（十二）城市建设科研、设计档案由科研、设计单位负责移交；

（十三）其它与城市规划、建设和管理有关的档案由有关部门负责移交。

根据国家有关部门要求，需要自行管理城建档案的，按国家有关规定执行。

第九条 向城建档案馆移交档案，应遵守下列规定：

（一）各类工程档案自工程竣工验收后 6 个月内由工程建设单位负责移交；

（二）其它各类城建档案自形成之日起，在本单位保存 3 年后移交；

（三）凡移交的档案均应是原件或原件的缩微片。

第三章 城建档案管理

第十条 城建档案馆可根据城市规划、建设和管理工作需要，向有关部门和单位无偿收集或征集具有保存价值的史志、经

济、人口、科学、文化、教育、资源、水文、气象、地震等城市基础资料及有关照片、录像带、光盘、磁盘、胶片、缩微片等。

第十一条 各工程建设和设计、施工单位要按照国家有关规定，搞好工程档案收集、管理和编制。在工程施工过程中，接受城建档案管理部门对工程档案编制、管理情况进行的监督检查。

编制工程档案须遵守下列规定：

（一）工程档案须与工程进度同步编制；

（二）编制工程档案须执行国家有关技术规范；

（三）市以上重点工程或采用新工艺、新技术工程的档案中，须具备反映工程建设情况的照片的录像资料。

第十二条 各类工程档案由城建档案管理部门负责审核验收，凡不符合国家要求的不予验收。

第十三条 建设、施工单位和土地规划部门编制、管理、利用地下管线工程档案须遵守下列规定：

（一）管线建设和施工单位在工程施工前，应到所在地区城建档案馆或有关部门查阅施工地点地下管线工程档案，了解掌握预铺设管线周围情况。

（二）各类地下管线工程必须编制完整、准确的竣工档案，已经投入使用的管线发生变化的，要及时补绘相应的管线工程档案；

（三）编制地下管线工程竣工档案必须执行国家有关测量和制图规范；

（四）市土地规划部门负责汇总全市各类地下管线工程竣工档案，及时补绘地区综合地下管网图，保证地区综合地下管网图与实际相符，并负责向城建档案馆移交地下管线工程档案副本。

第十四条 本规定发布以前的工程项目（包括已经投入使用的各类建筑物、构筑物、地下管线工程等），凡无工程档案或工程档案不完整、不准确而又必须补充的，由各工程建设单位负责补测、补绘，形成完整、准确的工程档案并按有关规定分别报送市城建档案馆和市土地规划部门。

第十五条 新建、改建、扩建各类建筑物、构筑物，建设单位应在开工前向所在地区城建档案馆交纳工程档案资料保证金；新建、改建、扩建地下管线工程，建设单位应在开工前向市土地规划部门交纳地下管线工程档案资料保证金。否则，有关部门不予办理建筑审批和工程开工手续。保证金待工程结束、建设单位按规定向城建档案馆和市土地规划部门报送工程档案资料并经验收合格后如数退还。如建设单位不按规定报送工程档案资料，保证金可转作补测、补绘工程档案资料费用。

第十六条 工程档案资料保证金根据工程投资总额按下列标准交纳：

（一）工程投资 100 万元以下（含 100 万元）的，按工程投资总额的 2% 交纳；



(二) 工程投资超过 100 万元的, 按工程投资总额的 1% 交纳, 最高不超过 20 万元。

第十七条 形成城建档案并自行管理的单位, 应建立符合档案工作需要的档案室, 购置必要的装具和设备, 配备适应工作需要的管理人员。

第四章 罚 则

第十八条 违反本规定, 有下列行为之一的, 由城建档案行政主管部门给予警告, 责令限期改正, 赔偿经济损失, 并可处以 200 元以上 1000 元以下罚款。处罚后仍不按期改正的, 可加倍处罚。

(一) 拒不交纳工程档案资料保证金的;

(二) 不按时向城建档案馆和市土地规划部门报送城建档案的;

(三) 报送城建档案不符合国家有关要求的;

(四) 编制工程档案与工程实际不符的;

(五) 泄漏城建档案机密的;

(六) 造成城建档案损坏、丢失的。

第十九条 罚款必须使用财政部门统一印制的票据。

第二十条 当事人对行政处罚决定不服的, 可依法申请行政复议或提起行政诉讼。

第五章 附则

第二十一条 本规定自发布之日起施行。《本溪市城市基本建设档案管理暂行条例》（本政发〔1982〕45号）同时废止。