

# 中国人民银行基建档案管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范人民银行基本建设项目档案(简称基建档案)的管理,确保人民银行基本建设资料的完整,依据国家档案局、国家计委《基本建设项目档案资料管理暂行规定》、《中国人民银行档案管理规定》(银办发[2004]259号),特制定本办法。

第二条 基建档案是人民银行基本建设(包括购房)工作的历史记录,是基本建设工作和房屋日常维护管理的重要依据,是解决产权纠纷、维护人民银行合法权益的法律凭证,也是人民银行档案全宗不可分割的组成部分。

第三条 本办法所称基建档案是指人民银行新建、改建、扩建项目,大型维修工程项目或购买办公用房、职工宿舍等项目从酝酿、审批到建成使用全过程中形成的文件材料、法律文书、计算材料、图纸、图表以及照片、声像等形式与载体的档案资料的总称。

第四条 本办法适用于总行、各分支行及直属企事业单位(以下统称:各单位)。

## 第二章 基建档案的归档范围与保管期限

第五条 新建、改建、扩建项目和大型维修项目档案资料的归档范围主要按照国家档案局、国家计委制定的《基本建设项目文件材料归档范围和保管期限表》的相关规范执行,包括:

## 一、基建文件材料

### (一)由建设单位提供的文件:

1.新建、改建、扩建、大型维修项目前期调研材料,与地方相关部门的协商、接触材料,与地方相关机构、人员的往来信函等,有关新建、改建、扩建、大型维修项目的内部报批材料(包括签报);

2.向当地政府相关建设主管部门办理的报建资料;

3.项目建议书、可行性研究报告及批复;

4.方案设计、初步设计文件及批复;

5.基建计划任务书等重要文件;

6.建设用地、征地、拆迁有关文件、合同材料、法律文书;

7.工程招标投标资料,勘察设计、监理、施工合同、材料和设备采购合同;

8.工程结算、竣工决算及审计资料;

9.工程竣工总结材料;

10.原址照片,工程开工(奠基)、竣工照片;新建、改扩建项目模型照片;

11.其它需归档的文件、资料。

### (二)由施工单位提供的施工技术文件:

1.施工许可证复印件;

2.施工组织设计、施工计划;

3.地基钎探验槽及基础设计变更处理记录;

4.原材料、构件出厂证明和质量鉴定材料,设备质量证明文件 and 测试报告,施工试验记录;

5.具有永久保存价值或在竣工图中不能反映清楚的重要设计变更商洽记录;

6. 隐蔽工程、分项分部工程、中间工程验收记录；
7. 工程质量事故处理记录；
8. 工程竣工验收报告；
9. 其它需归档的技术文件。

(三) 由工程勘察设计、监理单位提供的资料：

1. 工程地质勘察资料；
2. 工程监理资料。

## 二、竣工图纸

(一) 工程总平面图、位置图，地形复杂者并附竖向布置图；

(二) 建设用地范围内的各种地下、地面、和空中管线工程竣工图；

(三) 建筑工程竣工图；

(四) 安装工程竣工图；

(五) 其他各专业工程(包括：综合布线、安全防卫工程〈监控和报警系统〉、消防工程)等竣工图。

第六条 购房档案资料的归档范围主要包括：

一、购房前期调研材料，就选址、购房与地方相关部门的协商、接触材料，与地方相关机构、人员的往来信函等，有关购房的内部报批材料(包括签报)。

二、购房后就设备配置、物业管理等问题的内部报批材料以及与行内及外单位的往来文件材料。

## 三、法律文件材料

(一) 房屋买卖契约；

(二) 房屋所有权证；

(三) 土地使用权转让合同；

- (四)土地使用证;
- (五)其它需归档的法律文件材料。

#### 四、竣工文件材料

- (一)总平面图;
- (二)工程质量竣工核验证明;
- (三)各部分工程验收证明;
- (四)工程竣工图纸;
- (五)所购房产的照片、模型照片等;
- (六)其它需归档的竣工文件材料。

第七条 人民银行基建档案的保管期限全部为永久。

### 第三章 基建档案的整理

第八条 负责新建、改建、扩建、大型维修项目及购房的部门,分别负责各自职权范围内基建档案的收集整理工作。

第九条 新建、改建、扩建、大型维修项目立项后,建设单位具体负责该项目的基建办公室要指定一位负责人分管档案资料工作。同时,配备档案资料管理人员(简称档案员),统一管理本项目的档案资料。

第十条 新建、改建、扩建项目和大型维修项目档案资料的收集整理工作要与项目建设进程同步。项目自申请立项、开发至竣工全过程中,档案员负责档案资料的形成、积累、保管、整理、汇总和归档工作,确保其齐全与完整。

一、档案员要做好平时往来文件材料的登记、积累工作,严格执行文件材料的借阅登记手续。文件材料要放入专门的档案柜中妥善保管,应符合防火、防潮、防霉等要求。

二、档案员要保存文件材料原件,立卷时将原件或不能提供原件的政府批文等资料复印件装订存档并移交给本单位档案部门。除相关单位必须留存原件外,负责该项目的部门和个人不得私存原件。

三、档案员要做好施工单位竣工档案的接收工作,并与本部门保管的文件材料汇总立卷后,于项目竣工验收完毕后的6个月内分别向当地城建档案馆及本单位档案部门移交归档。

四、立卷人应填写一式两份的基建档案目录,目录项目内容包括:盒号、项目名称、责任者、文件标题、文件字号、日期、密级、页次、备注等。

五、归档时依据基建档案目录,双方清点核对无误后,在移交清册上签字,双方各保存一份目录备查。

第十一条 购房档案资料要有专人整理、保管,在房屋交付使用后的6个月内向本单位档案部门移交归档。若相关法律文件材料办理较晚,则在办理完毕后及时移交归档。部门和个人不得私存档案资料原件。

第十二条 需向城建档案馆移交的新建项目档案资料的立卷、汇总和归档工作,以当地城建档案馆制定的有关规定和方法为依据,并接受其指导。本单位档案部门应保存一套档案。

第十三条 无需向城建档案馆移交的改扩建项目、大型维修项目及购房档案资料的立卷工作,以本单位档案部门制定的有关规定为依据,接受本单位档案部门的指导。

第十四条 基建档案按工程项目分类,同一个工程项目的文件材料应集中在一起。案卷内排列顺序应为:文字材料在前,图纸在后;正件在前,附件在后;印件在前。定(草)稿在后。文字材料

装订成册,图纸不装订,折叠后直接装入档案盒。

第十五条 归档的基建项目材料记载的内容要与实际相符,图物相符。按规定已通过审批、检查、验收程序的文件,负有责任的各方应在文件指定位置签署意见、签名、盖章、注明日期。

第十六条 归档的基建项目材料必须完整准确,字迹工整、图样清晰,有利于长久保存,并经过系统整理编目,由项目负责人审查后方可归档。

对遗失、缺少的资料,应该采取措施加以弥补,并加盖提供基建项目材料部门(设计或施工部门)印章后归档。

第十七条 凡遗失或缺少的基建项目材料应详细说明,由双人以上经办人员在该说明上签字确认,并经主管部门负责人审核后,作为档案材料归档。

因遗失、缺少的基建项目资料造成损失或其他不良影响的,应对责任人追究责任。

第十八条 基建档案以建设(购房)项目为单位编制档号。即基建档案分类代码(2位)+项目顺序号(3位)+年度(4位)+案卷顺序号(3位)。

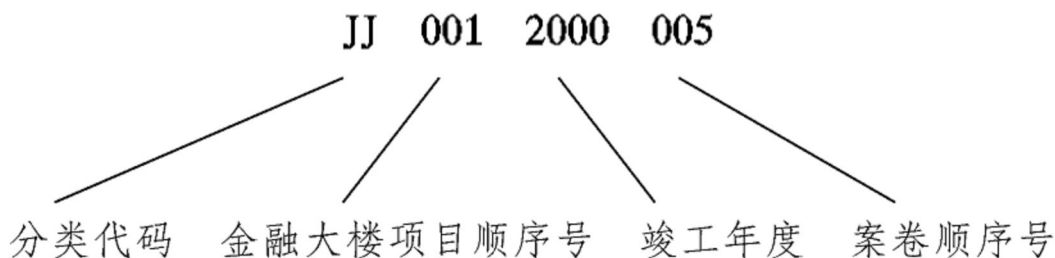
一、基建档案分类代码为 JJ。

二、年度为新建、改扩建项目竣工年度或购房年度。

三、项目顺序号为档案部门按接收基建档案的顺序编制的序号,即 001、002……。改扩建(重新立项)项目的档案编制新的项目顺序号。

四、案卷顺序号为一个基建项目内案卷的排列序号,即 001、002……。

例：



第十九条 在基建档案盒盒脊处依次填写档号、项目名称及内容。也可将档号、项目名称及内容打印后，粘贴在盒脊处。

第二十条 各单位档案部门应当监督、指导基建档案的验收和归档工作，不符合要求的基建档案要督促立卷人重新整理。

第二十一条 整理好的基建档案案卷数据及部分卷内文件（建设单位提供的基建文件材料）目录，在条件允许的情况下，应录入档案管理系统“基建档案”模块内，以方便查询利用。

#### 第四章 基建档案的保管与利用

第二十二条 基建档案需放入专门的档案柜（架）中保管。

第二十三条 基建档案的利用比照文书档案等利用规定，严格履行借阅手续，以免出现丢失、替换等问题。

第二十四条 涉及发行库房的基建档案属于保密资料，应按照国家保密制度规定保管和使用。

#### 第五章 附 则

第二十五条 合并或撤销机构的基建档案，移交给合并后的机构档案部门或上级主管机关档案部门保管。

第二十六条 房产已经变卖的基建档案，工程技术档案部分

应移交给房产购买者,房产变卖形成的法律文书和其他资料一并归档管理。

第二十七条 基建档案中的照片,按照人民银行照片档案管理办法管理。

第二十八条 各分支行、直属企事业单位应根据本办法,制定本单位相应的基建档案管理实施细则,并报总行办公厅档案处备案。

第二十九条 本办法由总行办公厅负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行。