

北京市档案局关于印发《北京市重点建设项目档案工作检查办法》的通知

(京档发〔2014〕10号 2014年12月1日)

各区县档案局、市属各部、委、办、局、总公司(集团)、人民团体、高等院校档案部门:

为规范全市重点建设项目档案检查工作,我局依据国家及本市档案工作法律法规,制定了《北京市重点建设项目档案工作检查办法》,现印发给你们,请结合实际,认真贯彻执行。

北京市重点建设项目档案工作检查办法

第一条 为进一步规范本市重点建设项目档案工作检查程序,提高检查工作质量,根据《中华人民共和国档案法》、《北京市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》、《科学技术档案案卷构成的一般要求》和《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》等国家及本市档案工作相关规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于本市各相关部门对市级重点建设项目档案工作的检查。

第三条 各相关部门要按照“统一领导、分级管理”的原则,依法履行如下职责:

(一)市、区县档案行政管理部门组织协调本行政区域内市级重点建设项目档案工作的检查,检查对象重点为项目建设单位(项目法人)。

(二)重点建设项目行业主管单位、项目责任单位要配合同级档案行政管理部门开展重点建设项目档案工作检查。

(三)重点建设项目建设单位(项目法人)应定期检查项目设计、施工、监理等单位的项目档案工作。

(四)重点建设项目总承包单位应定期检查各专业分包单位的项目档案工作。

(五)重点建设项目监理单位应定期检查施工单位的项目档案工作。

第四条 重点建设项目档案工作要依据国家及本市档案工作相关法律法规,按照《北京市重点建设项目档案工作检查主要内容》(见附件1)实施检查,重点检查项目档案工作的组织管理、制度建设、收集归档与整理、保管利用和登记、验收与移交等情况。

第五条 重点建设项目档案工作检查组的构成:

(一)市、区县档案行政管理部门组织的检查,检查组由本单位监督指导部门、同级项目行业主管单位和责任单位的档案部门及有关部门组成。

(二)重点建设项目建设单位(项目法人)组织的检查,检查组由本单位档案部门及项目设计单位、施工单位、监理单位的有关部门组成。

第六条 重点建设项目档案工作检查方式及程序:重点建设项目档案工作检查可采取自查、现场抽查、互查等方式进行。现场抽查和互查的主要程序为:

(一)情况报告:受检单位汇报项目建设概况以及档案工作同步开展情况,档案工作存在的问题以及改进措施。

(二)现场质询:检查组就报告中存疑或不清楚的内容,现场询问受检单位。

（三）抽查案卷：检查组应抽查建设各阶段不同门类和载体的项目文件收集、整理情况，以及竣工档案的编制质量。抽检率不得低于文件、档案总量的5%。

（四）现场评议：检查组依据国家和北京市重点建设项目档案工作法律法规及相关规范性文件，对相关检查内容逐一进行评议，形成书面意见。

（五）反馈意见：检查组向受检单位当面反馈整改意见，并出具《北京市重点建设项目档案工作检查整改意见》（见附件2），一式两份，由双方签字确认后生效。

（六）定期复查：检查组对项目档案工作存在问题较多的单位，应现场提出限期整改要求，并在规定时间内组织落实情况的跟踪检查。

第七条 重点建设项目档案工作检查要求：

（一）档案行政管理部门要将重点建设项目档案工作检查作为年度行政执法检查的重要内容，进一步加大对项目档案工作的监督检查力度。

（二）检查单位应事先制发通知，布置检查工作，提出相关要求。

（三）受检单位应按照要求开展自查工作，如实报告现状，落实整改意见。

第八条 检查单位发现档案管理违法违规行为，须及时报告同级档案行政管理部门，档案行政管理部门依法对档案管理违法违规案件予以查处。

第九条 本办法自2015年1月1日起执行。

第十条 本办法由北京市档案局负责解释。

附件1

北京市重点建设项目档案工作检查主要内容

序号	检查项目		执行情况
一	组织管理	建立档案工作体系	实施项目法人负责制，建立覆盖项目设计、施工、监理等各参建单位的档案工作组织管理体系。
		明确档案工作领导	项目参建单位明确负责项目档案工作的主管领导。
		设置档案工作机构	项目参建单位均设置项目档案工作机构。
		配备档案工作人员	项目参建单位配备能满足项目档案工作需要的档案管理人员。
		采取档案工作管理措施	项目档案工作实行“三纳入”和“四同步”管理，确保项目档案管理与项目建设保持同步。
二	制度建设	建章立制	项目档案工作制度纳入工程管理制度中。
			建立项目档案工作制度（包括归档、保管、借阅、鉴定销毁、统计、保密、电子文件和声像档案管理等）。
			明确档案部门、档案人员岗位责任制。
	实施合同制管理		项目参建单位签订有关合同时设立专门条款，提出项目档案工作要求，明确规定项目档案编制责任、编制套数、质量要求等内容。若项目合同中未订立专门条款，需签订专项补充协议，对项目档案工作提出明确要求。
			实施监理负责制，明确监理单位对竣工文件审核和向建设单位提交监理档案的责任。

续表

序号	检查项目		执行情况
三	收集、归档与整理	全面收集	全面收集工程建设各环节所形成的、具有保存价值的各种载体文件材料。
		及时归档	各施工承包单位应在项目实体建成后 3 个月内将项目文件向项目建设单位归档。
		规范整理	各种载体项目档案的整理标准严格执行国家及北京市重点建设项目档案工作的有关标准。
			纸质项目文件整理执行《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28—2002）、《建筑工程资料管理规程》、《市政工程资料管理规程》等标准，做到分类科学、整理规范，确保项目文件齐全、完整、准确。
			特殊载体档案整理应与纸质档案一一对应。其中，声像档案整理执行《照片档案管理规范》（GB/T 11821—2002）、《磁性载体档案管理与保护规范》（GB/T15—95）等标准；电子文件整理执行《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894—2002）、《北京市电子文件归档与电子档案管理办 法》（京档发〔2014〕3 号）等标准。
			竣工图编制要完整、准确、规范、真实、修改到位，真实反映项目竣工验收时的实际情况。
四	保管利用	安全保管	配备符合档案“九防”要求的设施与设备，配备档案库房，满足项目档案管理的需要。
			纳入项目安全生产管理工作范畴，逐级签订档案工作安全管理责任书。
		有效利用	制定档案工作安全应急预案，定期开展专项演练，并纳入本单位应急演练程序。
五	登记、验收与移交	按时登记	利用项目档案应按规定进行登记。根据保密规定和知识产权管理要求，设定利用者权限。严格履行借阅手续。
		完成验收	认真执行《北京市重点建设项目档案管理登记办法》（京档发〔2011〕14 号），按时完成年度登记工作。
		按时移交	认真执行《重大建设项目档案验收办法》（档发〔2006〕2 号）要求，按规定完成档案专项验收。
			项目档案验收合格后，项目建设单位应按合同及规定的要求，在项目正式通过竣工验收后 3 个月内，向生产使用单位及其他有关单位办理档案移交。
			竣工验收后，建设单位应在 6 个月内向市城建档案馆移交与城市规划、建设及其管理有关的项目档案。

附件 2

北京市重点建设项目档案工作检查整改意见

检查日期 年 月 日

受检单位名称		档案工作负责人		联系电话	
受检项目名称		档案工作人员	联系电话		
主要问题					

续表

整改建议	
受检单位 确认意见	单位档案工作负责人签字：
检查组 成员签字	

北京市档案局 北京市民政局关于印发《北京市社区档案工作管理办法》的通知

（京档发〔2014〕11号 2014年12月19日）

各区县档案局、民政局：

为了进一步加强新形势下我市社区档案的规范化管理，使社区档案工作切实有效地服务于社区发展和城市管理，北京市档案局和北京市民政局联合制定了《北京市社区档案工作管理办法》。现印发给你们，请结合本地区工作实际，认真参照执行。

北京市社区档案工作管理办法

第一条 为了加强社区档案工作，更好地为社区发展和城市管理服务，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国城市居民委员会组织法》、《北京市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》和《北京市社区管理办法》及国家有关档案工作的规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 社区档案是指城市社区和农村社区党组织、居民委员会、服务站及社区各类社会组织在社区建设、管理和服务等活动中直接形成的，具有保存价值的不同形式和载体的历史记录。

第三条 区县档案行政管理部门和民政部门要密切配合，加强对社区档案工作的指导，定期组织社区档案管理人员进行专业基本知识和技能培训。街道办事处及镇乡人民政府要加强对辖区内社区档案工作的监督指导，并为社区开展档案工作提供资金、人员和库房设施等必要条件。

第四条 社区居民委员会要加强对档案工作的领导，明确由社区居民委员会主任或副主任主管社区档案工作，并将档案工作纳入社区工作计划，切实解决档案工作中遇到的实际问题，保障档案工作与社区各项工作同步协调发展。

第五条 社区居民委员会要对社区档案工作实行集中统一管理，设立档案机构或配备档案管理人员，建立健全社区文件材料归档和档案保管、利用、鉴定销毁等制度，配备符合防盗、防火、防虫、防潮等要求的独立档案库房或档案保管专柜，定期检查档案的保管状况，维护档案的完整与安全，便于档案的有效利用。

第六条 在行政村向社区过渡过程中，要指定专人负责管理档案，确保档案的完整和安全，并按照规定妥善将行政村所形成的档案移交给新成立的社区。新成立的社区要做好原行政村所形成档案的接收、管理和利用工作。

第七条 社区居民委员会应建立健全换届时档案交接制度，确保档案齐全完整。

第八条 社区居民委员会在撤销或规模调整时，应按照规定做好档案移交和接收工作，防止档案散失。

第九条 社区工作人员调动或离职前，必须将所借档案归还档案机构或档案管理人员，社区档案管理人员调离工作岗位时，应在离职前办理档案交接手续。

第十条 社区居民委员会应建立健全社区居民档案信息安全制度，确保居民家庭或个人信息不外泄。

第十一条 凡是反映本社区工作活动、具有查考保存价值的各种文件材料，都应向社区档案机构或档案管理人员归档，任何部门和个人不得据为己有或擅自销毁。北京市社区文件材料归档范围和保管期限表见附件。

第十二条 文书材料在办理完毕后，于次年6月底前向社区档案机构或档案管理人员归档；基本建设文件材料于工程竣工验收后3个月进行归档；社区成员材料、设备仪器材料、会计材料，以及电子文件、照片与数码照片、录音、录像和实物等材料，可根据社区工作实际，随时归档。

第十三条 社区各类档案可采用下列办法进行整理：

- （一）文书档案参照《北京市实施〈归档文件整理规则〉细则》（京档发〔2010〕5号）进行整理；
- （二）社区成员档案按家庭或组织进行整理；
- （三）科技档案参照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822—2008）进行整理；
- （四）会计档案参照《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）进行整理；
- （五）电子档案参照《北京市电子文件归档与电子档案管理办法》（京档发〔2014〕3号）进行整理；
- （六）照片档案参照《照片档案管理规范》（GB/T11821—2002）进行整理；数码照片参照《北京市数码照片归档与管理办法》（京档发〔2010〕7号）进行整理；
- （七）录音、录像档案参照《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15—1995）进行整理；
- （八）实物档案按年度进行整理。

第十四条 社区居民委员会应定期对各类档案进行鉴定，对失去保存价值的档案清点核对，编制社区档案销毁清册，经社区居民委员会主任审核签字后，予以销毁，并报街道办事处或镇人民政府的档案机构备案，销毁清册应永久保存。

第十五条 社区居民委员会档案机构或档案管理人员应根据工作需要编制档案资料目录等各种检索工具，做好档案借阅登记，开展档案编研工作，积极主动提供档案服务。

第十六条 凡列入区县档案馆档案接收范围的社区，应按有关要求向所在区县档案馆移交相关档案。

第十七条 本办法由市档案行政管理部门负责解释。

第十八条 各区县可根据实际情况参照本办法制定实施细则。

附件：北京市社区文件材料归档范围和保管期限表

附件

北京市社区文件材料归档范围和保管期限表

一级 类目	二级 类目	顺序 号	归档范围	保管 期限
文书材料	党群工作类	1	本社区党组织、共青团等组织设立、撤并、调整、更名、人员任免工作的通知、批复等文件材料	永久
		2	本社区党团员名册、组织关系介绍信及存根	永久
		3	本社区各类群团组织人员名册、印信启用和作废等文件材料	永久
		4	本社区党组织、共青团等各类组织换届选举材料和上级批准材料	永久
		5	本社区党组织、共青团等各类组织召开的各种会议的通知、名单、决议、报告、典型材料、简报等文件材料	
			(1) 重要的	30 年
			(2) 一般的	10 年
		6	本社区党组织、共青团等各类组织制订的各项规章、规范、制度、公约等	30 年
		7	本社区组织人大代表选举工作的文件材料	10 年
		8	本社区党组织获重要表彰、奖励，所作的典型发言、经验材料等文件材料	30 年
		9	本社区党组织、共青团等各类组织的计划、总结、统计、调研等方面的文件材料	
			(1) 年度计划、总结、统计材料、重要专题的调研材料	30 年
			(2) 半年的、季的、月的计划、总结、统计材料、一般问题的调研材料	10 年
		10	本社区党组织开展党员日常教育和主题教育等活动的文件材料	30 年
		11	本社区党建宣传、党务公开、媒体接待的文件材料	30 年
		12	本社区指导社会组织党组织、新经济组织党组织，组织协调驻本社区单位党组织开展区域性党建工作形成的文件材料	30 年
		13	各级党组织等颁发的需贯彻执行的文件材料	10 年
		14	本社区各类组织开展工作形成的其他文件材料	
			(1) 重要的	永久
			(2) 一般的	10 年
		15	本社区居民委员会的设立、规模调整、更名的文件材料	永久
		16	本社区居民委员会换届选举、社区居民委员会成员辞职、罢免和补选的材料	永久
		17	社区工作者的聘用、培训、考核、岗位调动、辞职、离岗等管理中形成的材料	永久
		18	本社区所属的房产、土地、资产管理的文件材料	永久
		19	本社区居民委员会召开班子会、联席会、居民听证会等会议材料	
			(1) 重要的	30 年
			(2) 一般的	10 年

续表

一级 类目	二级 类目	顺序 号	归档范围	保管 期限
文书材料	民主管理类	20	本社区开展居务公开、民主评议工作过程中形成的文件材料	永久
		21	本社区居民委员会发展规划、年度工作计划和总结	永久
		22	各级人大、政府、政协等视察本社区工作的文件材料	
			(1) 重要的	永久
			(2) 一般的	30 年
		23	本社区居民自治章程、居民公约等制定、修订和执行的有关材料	永久
		24	本社区居民委员会获取表彰、奖励形成的专题报告、典型调查材料、经验材料等	
			(1) 区级以上的	30 年
			(2) 区级以下的	10 年
		25	本社区居民会议纪要、记录、讨论通过的决议、规定等文件材料	
			(1) 重要的	永久
			(2) 一般的	30 年
		26	社区议事协商会议记录和会议纪要	
			(1) 重要的	30 年
			(2) 一般的	10 年
		27	本社区与有关单位签订的重要合同、协定、协议书、责任书	
			(1) 重要的	永久
			(2) 一般的	10 年
		28	社区公益项目的形成、协商、审批、实施、评议等形成的材料	
			(1) 重要的	30 年
			(2) 一般的	10 年
		29	关于本社区的新闻报道	10 年
		30	各级政府、街道办事处针对本社区主要事务的批复、指示、工作意见	
			(1) 重要的	30 年
			(2) 一般的	10 年
		31	本社区居民委员会印章使用记录	10 年
		32	受理居民对本社区工作的投诉材料	10 年
		33	本社区各种便民服务项目的设置、制度和服务内容的文件材料	30 年
		34	社区志愿者人员名单的管理、考核、培训的文件材料	30 年
		35	本社区召开业主大会选举业委会形成的文件材料	30 年
		36	各级政府、街道办事处颁发的需贯彻执行的文件材料	10 年
		37	社区居委会参与评议、评价政府部门和街道办事处的有关材料	10 年

续表

一级 类目	二级 类目	顺序 号	归档范围	保管 期限
文书材料	民主管理类	38	本社区民主管理和民主监督工作形成的其他文件材料	
			(1) 重要的	30 年
			(2) 一般的	10 年
	文教卫生类	39	本社区组织开展各类文化、体育、教育、科普、卫生等活动的文件材料	10 年
		40	本社区文教卫生方面创建、评比工作的文件材料	30 年
		41	本社区开展未成年人保护工作的文件材料	10 年
		42	本社区体育、科普设施等日常管理工作的通知、方案、简报等文件材料	10 年
		43	本社区关于文化、教育、卫生工作的规划、计划、总结等	10 年
		44	本社区开展疾病预防、医疗、保健、康复、卫生防疫、初级卫生保健等材料	30 年
		45	本社区组织居民建立公共环境、环保类协会组织开展相关工作形成的文件材料	10 年
		46	本社区对职能部门落实环境执法责任制情况评议和监督材料	10 年
		47	本社区计划生育工作计划、总结、报告	10 年
		48	本社区计划生育工作制度	10 年
		49	本社区计划生育流动人口、药具管理、技术服务等文件材料	30 年
		50	本社区计划生育协会等组织建设、活动、会议的文件材料	10 年
		51	本社区计划生育处理结果、决定	永久
		52	本社区计划生育宣传、各类服务手册等材料	10 年
		53	本社区重点服务对象管理制度及走访记录	10 年
		54	本社区计划生育台帐	30 年
		55	本社区育龄妇女、流动妇女统计表	30 年
		56	本社区计划生育家庭意外伤害保险相关文件材料	永久
		57	本社区流动人口孕检、出生管理文件材料	30 年
		58	本社区新生儿上报、独生子女父母奖励等文件材料	永久
		59	本社区居民婚姻关系介绍信存根	永久
		60	本社区居民收养办理登记	永久
		61	本社区人口普查工作形成的文件材料	30 年
		62	各级政府、街道办事处颁发的需贯彻执行的文件材料	10 年
		63	本社区开展文教卫生工作形成的其他文件材料	
			(1) 重要的	30 年
			(2) 一般的	10 年

续表

一级 类目	二级 类目	顺序 号	归档范围	保管 期限
文书材料	综治安全类	64	本社区综治安全工作的计划、总结、报告	30 年
		65	本社区综治安全工作的各项规定、制度、宣传教育等文件材料	10 年
		66	本社区综治安全工作获表彰、奖励的文件材料	10 年
		67	本社区开展法制、交通、消防、安全等各类安全法律法规活动宣传的文件材料	10 年
		68	本社区群防群治网络、负责各类应急队伍的登记、培训、管理工作、警务责任区等治安防范体系建设材料	30 年
		69	本社区外来人口管理的文件材料	
			(1) 重要的	30 年
			(2) 一般的	10 年
		70	本社区矫正、监管等重点人员管理材料	永久
		71	本社区出租房屋登记管理的文件材料	10 年
		72	本社区流动人口暂住证审验、申办初审登记等管理材料	30 年
		73	协调本社区警务站落实各项安全防范责任制责任制的文件材料	10 年
		74	本社区治安、综合治理、联防、安全整治工作材料	10 年
		75	本社区开展土地、房产、资产等各种民事调解、纠纷处理的协议书、合同书、约定等材料	
			(1) 重要的	永久
			(2) 一般的	30 年
		76	本社区地下空间日常安全管理文件材料	30 年
		77	各级政府、街道办事处颁发的需贯彻执行的文件材料	10 年
		78	本社区开展综治安全工作形成的其他文件材料	
			(1) 重要的	30 年
			(2) 一般的	10 年
	社会保障类	79	国家社会福利、劳动保障方面法律法规宣传文件材料	10 年
		80	本社区关于老龄、失业、退休、低保、住保、慈善、残疾人、再就业、社会救助等福利和保障工作的计划、总结等材料	30 年
		81	本社区关于社会福利和劳动保障工作的各项规章制度	10 年
		82	本社区为辖区内老年人服务, 维护老年人合法权益的文件材料	30 年
		83	本社区老年人维权协会成立、换届、组织活动等工作形成的文件材料及各项工作制度、章程等	永久
		84	本社区对失业、再就业人员、零就业家庭人员进行登记、培训、审核, 促进再就业优惠政策的落实等工作形成的材料	30 年
		85	本社区对退休人员社会化管理服务工作形成的登记表、统计表、会议记录等文件材料	30 年
		86	本社区对低保人员登记、入户调查、材料审核、复审、上报、公示、发放最低生活保障金等工作形成的统计表、名册、总结等文件材料	永久

续表

一级 类目	二级 类目	顺序 号	归档范围	保管 期限
文 书 材 料	社 会 保 障 类	87	本社区对居民申请购买国家政策性住房进行登记、材料审核、上报、公示等工作形成的统计表、名册、总结等文件材料	永久
		88	本社区慈善募捐物品、慈善求助卡接收和发放等慈善工作形成的文件材料	10 年
		89	本社区一老一小保险代理服务的文件材料	永久
		90	本社区为残疾人员办理残疾证初审、登记，康复器具租借、发放，办理补助等服务工作形成的文件材料	30 年
		91	本社区做好关于民族宗教、侨务、殡葬改革等服务工作的文件材料	30 年
		92	本社区养老保险、医疗保险等相关工作的文件材料	永久
		93	本社区对各类困难群体开展临时救助、医疗救助等服务工作的文件材料	10 年
		94	各级政府、街道力、事处颁发的需贯彻执行的文件材料	10 年
		95	本社区开展劳动保障工作形成的其他文件材料	
			(1) 重要的	30 年
			(2) 一般的	10 年
本 社 区 成 员 材 料		96	本社区居民家庭及成员基本情况登记表	30 年
		97	本社区居民家庭户籍登记表	30 年
		98	本社区居民家庭组成人员增减变动登记表	30 年
		99	本社区流动人口基本情况和变动情况登记表	30 年
		100	驻本社区社会单位基本情况登记表及变动情况	30 年
		101	本社区社会组织登记、备案及活动情况登记表	30 年
		102	本社区业主委员会基本情况登记表	30 年
		103	本社区物业服务企业基本情况登记表	30 年
		104	本社区成员参与本社区活动的有关评比奖惩材料	30 年
科 技 文 件 材 料	基 本 建 设 类	105	本社区文化、教育、体育、青少年、老年活动、福利事业、农贸市场等建设设施项目的审批、设计、施工、监理、竣工、维修、扩建等成套的文字、图表、照片等文件材料	
			(1) 重要的	永久
			(2) 一般的	10 年
		106	本社区环境保护项目的审批、设计、施工、竣工、维修、扩建等成套的文字、图表、照片等文件材料	
			(1) 重要的	永久
			(2) 一般的	10 年
		107	本社区所属服务机构基础设施项目审批、设计、施工、竣工、维修、扩建等成套的文字、图表、照片等文件材料	永久
	设 备 仪 器 类	108	本社区公共服务设施的购置（引进）合同、协议以及合格证书、使用说明、图纸等	30 年
		109	本社区居民委员会关于计算机、传真机、打印机、复印机、电视机、空调、汽车等办公通用和专用设备的购置合同、装箱单、使用说明书、维修及保修记录等	10 年

续表

一级 类目	二级 类目	顺序 号	归档范围	保管 期限
会 计 材 料		110	本社区居民委员会的各类报表及分析报告	
			(1) 年度的	永久
			(2) 半年的、季度的、月的	3 年
		111	本社区居民委员会的各类总账、明细账、分类账，现金出纳账、固定资产明细账和其他辅助账	15 年
		112	本社区现金和银行日记账等账簿	25 年
		113	本社区居民委员会的各种会计凭证	15 年
会 计 材 料		114	本社区居民委员会的会计移交清册	15 年
		115	本社区居民委员会的会计档案保管清册、档案销毁清册	永久
		116	本社区居民委员会银行余额调节表、对账单	5 年