金坛区规划局机关档案管理办法

为加强局机关档案管理工作，完整保存和科学管理局机关档案，促进机关档案工作制度化、规范化、科学化，充分发挥档案的作用，依据《中华人民共和国档案法》及其实施办法，制定《金坛区规划局机关档案管理办法》。

一、局机关档案主要包含文书档案（包含人事档案）、会计档案、监察信访档案、设备档案、特殊载体档案（包含照片、光盘）。详细分类见金坛区规划局机关档案分类（附件1）。

二、文书档案主要是局机关日常工作中产生的收发文中的红头文件、会议记录资料以及相关业务资料。

三、文书档案归档原则：

（一）收发文中的“红头文件”。发文全部要归档，收文需要酌情处理。

（二）重份文件、普发性不需要办理的文件（收文）、未生效文件（发文）、无保存查考利用价值（白头文件）不归档。

四、文书档案是以件为单位。有下列情形的应确保内容完整：

（一）发文类文书档案：正文、拟稿纸、草稿为一件。

（二）重要文件（如制度等）须保留历次修改稿的，其正文与历次修改稿各为一件。

（三）计算机及其网络环境中形成的文件，无定稿的，正文+拟稿纸为一件；在单位OA系统中自动生成的发文稿纸，签发人要手动补签。

（四）正文与附件为一件。

（五）原件与复制件为一件。

（六）转发文与被转发文为一件。

（七）会议记录以每次会议作为一件（如成本记录），也可一本作为一件。

（八） 组织关系、工资关系介绍信存根等每份为一件。

（九）成套的会议材料各为一件（通知、议程、领导讲话、交流材料等各为一件）。

（十）正文与办文单为一件。

（十一）来文与复文为一件。

（十二）报表、名册、图册等为一件。

五、文书档案每年应按类别整理装订成盒。于次年6月底前向局信息中心进行移交归档。移交时需附移交清单（清单为永乐档案软件中输出的归档文件目录），同时提供电子档的归档目录（DBF格式）。装订的具体要求见文书档案装订要求（附件2）。

六、会计档案主要包含会计凭证、会计账簿和会计报表三类。由局财务人员整理归档，具体要求见会计档案整理、装订要求（附件3）。

七、每年形成的会计档案，应当由财务部门于年度终了后按照归档要求负责整理、立卷、装订、编目，财务部门保管三年后，于次年六月底之前向局信息中心进行移交归档。因工作需要确需推迟移交的应当经单位相关领导同意，并且最长不超过五年。

八、财务部门向局信息中心移交会计档案时，必须提供会计档案移交清册。移交清册为永乐档案软件中输出的归档文件目录，同时提供电子档的归档目录（DBF格式）。

九、监察信访类档案按文书档案要求整理。监察部门向局信息中心移交档案时，须提供移交清册。移交清册为永乐档案软件中输出的归档文件目录，同时提供电子档的归档目录（DBF格式）。

十、特殊载体档案主要包括照片档案和光盘文件。照片档案是指我局日常重大活动和会议中产生的资料，由拍摄照片的人员负责整理。局各部门（单位）在日常工作中产生的光盘文件，由局各部门（单位）负责整理。特殊载体档案的整理要求详见特殊材质档案整理要求（附件4）。

十一、档案中凡涉及签名，一律用黑色签字笔签名。

附件1

金坛区规划局机关档案分类

**（全宗号：C76）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级类目** | **二级类目** | **三级类目** | **分类号** | **期 限** | **备 注** |
| 一、文书档案 |  |  | 1 | 永久 | 按“件”整理年度小流水编号 |
|  |  | 2 | 长期（30年） |
|  |  | 3 | 短期（10年） |
| 二、会计档案二、会计档案 | 1局行政账 | 1凭证 | 4.1.1 | 15年 | 先分核算单位，再分种类 |
| 2账簿 | 4.1.2 | 15年、25年 |
| 3报表 | 4.1.3 | 永久 |
| 2信息中心 | 1凭证 | 4.2.1 | 15年 |
| 2账簿 | 4.2.2 | 15年、25年 |
| 3报表 | 4.2.3 | 永久 |
| 3编研中心(规划设计院) | 1凭证 | 4.3.1 | 15年 |
| 2账簿 | 4.3.2 | 15年、25年 |
| 3报表 | 4.3.3 | 永久 |
| 4城乡测绘院 | 1凭证 | 4.4.1 | 15年 |
| 2账簿 | 4.4.2 | 15年、25年 |
| 3报表 | 4.4.3 | 永久 |
| 5规划技术咨询事务所 | 1凭证 | 4.5.1 | 15年 |
| 2账簿 | 4.5.2 | 15年、25年 |
| 3报表 | 4.5.3 | 永久 |
| 6绿城装饰广告有限公司 | 1凭证 | 4.6.1 | 15年 |
| 2账簿 | 4.6.2 | 15年、25年 |
| 3报表 | 4.6.3 | 永久 |
| **一级类目** | **二级类目** | **三级类目** | **分类号** | **期 限** | **备 注** |
| 二、会计档案 | 7绿城园林工程有限公司 | 1凭证 | 4.7.1 | 15年 | 先分核算单位，再分种类 |
| 2账簿 | 4.7.2 | 15年、25年 |
| 3报表 | 4.7.3 | 永久 |
| 8城建办公室 | 1凭证 | 4.8.1 | 15年 |
| 2账簿 | 4.8.2 | 15年、25年 |
| 3报表 | 4.8.3 | 永久 |
| 9财务其它材料 |  | 4.9 | 15年、25年 |
| 三、业务档案 | 监察 | 1案件处理行政处罚等 | 16.1 | 永久 |  |
| 2来信来访 | 16.2 | 长期（30年） |
| 3信息公开 | 16.3 | 长期（30年） |

附件2

文书档案装订要求

一、装订前有下列情况的需要进行修整：

1．对破损文件进行修裱（用白纸反面贴衬）；

2．对字迹模糊或易褪变的文件进行复制；

3．去除文件上易腐蚀的金属物；对于装订成册不便拆封的书籍、刊物等，金属物已严密封装在其中，且拆钉会损坏原貌，不须拆钉重装；

4．大于A4的文件要折叠成A4大小，小于A4 的文件要用A4纸贴衬；

5．相同类型的过多的文件组成一件，另加封面；

6．空白纸张抽除。

二、修整完进行档案的件内排序，必须遵循以下原则：

1．发文：正文+拟稿纸+定稿；

2．收文：办文单+正文；

3．正文在前，附件在后；

4．原件在前，复制件在后；

5．转发文在前，被转发文在后；

6．复文与来文为一件时，复文在前，来文在后（批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；复函在前，去函在后）。

三、排序完的档案材料要进行编码。编码必须使用铅笔，正面的页码写在右下角，反面的页码写在左下角。

四、装订时按照文件左边齐、下边齐原则，采用不锈钢钉在文件的左侧装订。较厚的采用“三孔一线”进行棉线装订，已成册不易拆钉的，可保持原貌不变。

五、装订完的档案需要装档案盒，盒内需要添加卷内备考表。表单样式见下表。

|  |
| --- |
| 盒内文件情况说明： 整理人：  检查人： 年 月 日  |

**备 考 表**

附件3

会计档案整理、装订要求

一、会计凭证类档案整理要求：

1．会计凭证类档案包括原始凭证、记账凭证，应按时间顺序整理，根据数量多少，每月组成一卷或若干卷。

2．记账凭证装订时，每卷左边和上边要求整齐平整，装订线订在左角上方，用统一牛皮纸包角，在封角上加盖装订人印章。

3．记账凭证每册必须加具封面并注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码、凭证张数、附件张数、装订人、审核人、保管人。

4．会计凭证可装入凭证档案盒，凭证盒的封面不必填写，侧面栏目填写齐全。

二、会计账簿类档案整理要求：

1．会计账簿类：包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。每一本账为一卷，账页较少的，可将相近内容的合并组卷。

2．年度终了后，固定账簿按原装不动。活页账要将空白页及硬板封面拿去，加牛皮纸封面，重新装订成册。封面上必须注明账簿名称、所属年月、单位名称等。每册内页数必须顺序编页号。

3．账簿的扉页必须要有启用表，启用表上所列事项要填写齐全，如账簿名称、启用起讫日期以及有关公章、私章等都要办理齐全。

4．要按照账簿内记载的科目内容，在账簿首页编列科目目录表。

5．会计账簿分年装入文书档案盒，档案盒侧面依底贴上会计标签，填写全宗号、分类号、年度、案卷起止号。

三、会计报表类档案整理要求：

1．会计报表类：包括月度、季度、半年度、年度会计报表，会计报表的组卷，可按保管期限于每年终了后按月报、季报、年报分别组卷。如单位报表较少的，也可以全年各种报表合并组为一卷，但保管期限要以最长的为准。无年度报表的单位，应把月度、季度报表上升为年度报表。

2．报表封面上要注明报表名称、单位名称；并按前报表后分析，前正表后附表的顺序装订。报表组卷的方法，一般可按文书档案（按卷装订）的要求进行，封面用文书档案的封皮，三孔左侧棉线装订，卷首放卷内目录，卷末放备考表。

3．报表分年装入文书档案盒，档案盒侧面依底贴上会计标签，填写全宗号、分类号、年度、案卷起止号。

附件4

特殊材质档案整理要求

一、照片类档案整理要求

照片需要打印或冲洗成固定规格一般为5寸。照片拍摄人用标签纸在每张照片背面标记好序号，移交局信息中心时请拍摄人员提交交接清单。清单样式见下表：

|  |
| --- |
| 照片档案交接清单 |
| 照片序号 | 活动名称（会议名称） | 页码 | 日期 | 拍摄人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

二、光盘类档案整理要求

刻录光盘的人员在交光盘时，用记号笔在光盘上写明光盘的名称及序号，或者在光盘保护袋或壳上贴上标签纸写明光盘名称及序号。在向局信息中心移交光盘档案时需要提交交接清单。清单样式见下表：

|  |
| --- |
| 光盘档案交接清单 |
| 光盘序号 | 光盘内容（名称） | 页码 | 日期 | 刻录人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

金坛区规划局业务档案管理办法

为加强局规划业务档案管理工作，完整保存和科学管理本局规划业务档案，促进规划业务档案工作制度化、规范化、科学化，充分发挥规划业务档案的作用，依据《中华人民共和国档案法》及其实施办法，制定《金坛区规划局业务档案管理办法》。

一、本办法所称的规划业务档案，是指在局规划管理工作中直接形成的相关资料。

二、局业务档案按不同特点分为七大类：各项规划类、设计方案类、项目选址意见书类、用地规划许可证类、工程规划许可证类、竣工核实类、变更类。详细分类见规划业务档案分类（附件1）。

三、各部门（单位）根据规划信息管理系统中的流程进行档案整理，每一受理编号对应一卷业务档案。

四、各部门（单位）整理的业务档案按类别分别装订、装盒。装订要求见档案装订要求（附件2）。

五、局信息中心将接收各部门（单位）业务人员移交过来的档案。业务人员移交的档案按盒为单位，每一盒档案需要添加档案移交清单，清单中需要备注好档案的件数。清单格式详见档案移交清单样式（附件3）。

六、每一件业务档案必须备有电子档案。电子档案的要求：文字材料统一采用PDF格式，施工图采用CAD的DWG格式，文本方案采用 WORD、PDF或者CAD格式。文字材料扫描分辨率不小于200dpi，图纸扫描分辨率不小于300dpi。电子档案必须挂接到规划管理信息系统中相应的业务流程中。

七、档案管理员要根据业务人员归档的业务进行内容的核实和装订格式的校核。内容的核实主要包含两方面：一方面是纸质材料和电子材料内容和数量上是否一致；另一方面是电子材料和规划管理信息系统内所办流程上挂接的材料是否一致。装订格式的校核主要检验是否符合装订要求。如发现有错误，档案管理员将会进行退件处理。

八、档案移交的时间每月月底前各部门（单位）集中移交一次，如遇特殊情况，各部门（单位）业务人员可根据手中资料自行决定移交时间，当年的业务档案必须在次年1月底前移交完毕。移交完的档案，必须在规划管理信息系统中将相应的业务流程发送归档申请。

九、日常规划业务中出现的重份文件、未生效文件和无保存查考利用价值的文件不保存。

附件1

规划业务档案分类

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级类目** | **二级类目** | **分类号** | **期限** | **备注1** | **备注2** |
| 规划业务档案 | 各项规划 | 1.总体规划 | 5.1 | 永久 | 按“卷”整理 |  |
| 2.镇、村规划 | 5.2 |  |
| 3.分区规划 | 5.3 |  |
| 4.专题规划 | 5.4 |  |
| 5.控制性详细规划 | 5.5 |  |
| 6.建设类规划条件 | 5.6 | 永久 |  |
| 7.建设类规划要求 | 5.7 |  |
| 8.市政类规划要求 | 5.8 |  |
| 9.融资类规划条件 | 5.9 | 短期10年 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级类目** | **二级类目** | **分类号** | **期限** | **备注1** | **备注2** |
| 规划业务档案 | 设 计方 案 | 1.建设类设计方案（经营、公益） | 6.1 | 永久 | 按“卷”整理 | 对应方案报批流程 |
| 2.市政类设计方案、总平 | 6.2 |  |
| 3.施工图、总平面审查意见 | 6.3 | 对应方案审查流程 |
| 4.建设类设计方案（工业） | 6.4 |  |
| 项目选址意见书 | 1.建设类项目选址意见书 | 7.3 | 永久 | 按“卷”整理 |  |
| 2.市政类项目选址意见书 | 7.4 |  |
| 3.临时类项目选址意见书 | 7.5 | 短期10年 |  |
| 4.融资类项目选址意见书 | 7.6 |  |
| 用地规划许可证 | 1.建设类用地规划许可证 | 8.3 | 永久 | 按“卷”整理 |  |
| 2.市政类用地规划许可证 | 8.4 |  |
| 3.临时类用地规划许可证 | 8.5 | 短期10年 |  |
| 4.融资类用地规划许可证 | 8.6 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级类目** | **二级类目** | **分类号** | **期限** | **备注1** | **备注2** |
| 规划业务档案 | 工程规划许可证 | 1.建设类工程规划许可证 | 9.3 | 永久 | 按“卷”整理 |  |
| 2.市政类工程规划许可证 | 9.4 |  |
| 3.农居民工程规划许可证 | 9.5 |  |
| 4.临时类工程规划许可证 | 9.6 | 短期10年 |  |
| 5.融资类工程规划许可证 | 9.7 |  |
| 6.定位图类 | 9.8 | 永久 |  |
| 竣工核实 | 1.非农居民竣工核实 | 10.1 | 永久 | 按“卷”整理 |  |
| 2.农居民类竣工核实 | 10.2 |  |
| 变 更 | 1.房屋用途、性质确认 | 11.1 | 永久 |  |
| 2.土地用途变更 | 11.2 |  |
| 3.行政许可类变更 | 11.3 |  |
| 4.非行政许可变更 | 11.4 |  |

附件2

档案装订要求

1．装订前，将纸质材料与规划管理信息系统中的流程中的电子材料核对，业务经办人员确保内容正确无误。

2．有破损的文件需要修整，小于A4的用A4纸贴衬，大于A4的要折叠成A4大小，文件中有订书钉的需去钉。

3．从规划管理信息系统中打印归档目录和卷内备考表。件内顺序按照归档目录在上，卷内备考表放在最后，中间材料按顺序编页码。编页码时用号码机，正面页码写在右下角，反面页码写在左下角。

4．档案材料中含有施工图纸的，需按照图纸折叠要求折叠成A4大小，并编写好页码，附在装订好的纸质材料后面。填写规管系统中的归档目录时，图纸的顺序可以放在第一，也可以放在最后，不能放在中间。

5．材料中含有方案文本的，文本需拆开、去钉、编写页码，折叠成A4大小进行装订。

6．装订时按照文件左对齐、下边齐的原则，采用“三孔一线”进行棉线装订。

附件3

档案移交清单样式

**（一级目录） （二级目录）档案移交清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **受理编号** | **项目名称** | **建设单位** | **证号（选填）** | **页数** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

金坛区规划局档案保密制度

为规范档案管理，确保档案完整和安全，更好地开展档案管理工作，特制定此保密制度。

一、档案管理应依法保守档案机密，维护档案的完整与安全。

二、局信息中心在接收、保管、提供利用档案时，必须按有关规定认真核对、签字、登记、注销，做到手续齐全、执行严格、进出账目清楚。

三、档案管理员要严守国家机密，不准随意摘抄、传播密级档案内容。在日常工作中形成的不成文的文稿、废纸等必须及时销毁，不得随意扔掉。

四、查阅密级档案必须履行审批手续，限在查询室内查阅，未经审批，不得将密级档案借出。

五、秘密档案如需变更密级或解密，必须严格按国家有关规定办理。

六、局机关收发的秘密文件材料，阅办完毕后应及时交专人统一归档，任何人不得私自留存。

七、局工作人员查阅规划管理信息系统中电子档案时，不得随意下载打印电子稿，确因工作需要需下载打印的，工作完成后需及时销毁，不得外传。

金坛区规划局档案借（查）阅制度

为确保档案的完整和安全，更好地为局各项工作服务，特制定本制度。

一、凡借（查）阅档案者，均需进行借（查）阅档案登记。

二、档案利用者借（查）阅档案，本年度的规划业务档案在局信息中心借（查）阅，以前的规划业务档案在区城建档案管理处借（查）阅；近两年的局机关档案在局信息中心借（查）阅，以前的局机关档案在区档案局借（查）阅。

三、借（查）阅规划业务档案的人员范围、权限：

1．局各部门（单位）工作人员，因工作需要并经部门（单位）负责人同意后，可借（查）阅各类规划业务档案。保存在局信息中心的档案在局信息中心借（查）阅；保存在区城建档案管理处的档案，须持局信息中心出具的证明至区城建档案处借（查）阅。

2．公、检、法部门，须持单位介绍信和工作证明，方可查阅相关的规划业务档案。保存在局信息中心的档案在局信息中心借（查）阅，保存在区城建档案管理处的档案至区城建档案处借（查）阅。

3．建设单位（个人）须持本单位证明（介绍信）和查档人身份证，方可查阅本单位（个人）规划业务档案。保存在局信息中心的档案在局信息中心借（查）阅，保存在区城建档案管理处的档案至区城建档案管理处借（查）阅。

4．律师需要借（查）阅的，须出具所在律师事务所介绍信、律师证、立案证明或法院介绍信，并取得我局业务分管领导的同意方可借（查）阅档案。保存在局信息中心的档案在局信息中心借（查）阅；保存在区城建档案管理处的档案，须同时持有局信息中心出具的证明，至区城建档案管理处借（查）阅。

四、借（查）阅机关档案的人员范围、权限：

1．局各部门（单位）工作人员，需查询涉及局党组、行政会议记录、领导班子民主生活会纪要、涉及人事、纪检、监察、外事、统战等内容的行政会议纪要等限制性使用材料，需经局分管领导签字同意，注明查档理由和查档内容。保存在局信息中心的档案在信息中心借（查）阅；保存在区档案局的档案，须持有局介绍信至区档案局借（查）阅本局的档案。

2．局各部门（单位）工作人员，需查询涉及局信访检举、处理惩戒、个人政治历史重大问题审查等档案，需经局分管领导同意。保存在局信息中心的档案在局信息中心借（查）阅；保存在区档案局的档案，须持有局介绍信至区档案局借（查）阅本局的档案。

3．局各部门（单位）工作人员，需查询涉及个人奖励表彰、职称评定、职务任免、工资待遇、组织关系等个人资源档案的利用。保存在局信息中心的档案在局信息中心借（查）阅，保存在区档案局的档案，凭本人身份证至区档案局借（查）阅本局的档案。

4．外单位需要借（查）阅的，须出具本单位介绍信并取得我局主管领导的同意方可借（查）阅。保存在局信息中心的至信息中心借（查）阅；保存在区档案局的，同时须持有我局签章的介绍信，至区档案局借（查）阅本局的档案。

五、所有被借（查）阅的档案资料，非经许可，不得复制和抄录相关内容。

六、档案利用者不得拆散案卷和抽取卷内文件，不得在卷上涂改、加字、填记号，不得损毁档案原貌。

七、档案利用者不得利用档案资料进行有偿服务活动，也不得擅自将其公布于众。

八、档案借阅和归还时，由档案利用者和档案管理员共同进行清点检查。如发现档案损坏或丢失，需报经有关业务分管领导，根据不同情况做出相应处理。

九、局各部门（单位）工作人员借出的档案需在七日内归还，确因工作需要不能按时归还的，可向业务分管领导申请续借，且续借时间不超过七日。

十、工作岗位调整、人员调出、离岗或者退休的人员要及时清还一切借阅的档案。