标准体系编号：YF

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG YF.210.005—2022

|  |
| --- |
|  |

办公用房档案管理规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 办公用房管理科 。

本文件起草部门： 办公用房管理科 。

本文件主要起草人： 郝建树、吴茜雅、方琰 ，日期： 2022-08-1 。

本文件主要审核人： 苏岩 ，日期： 2022-08-15 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022-08-31 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020-10-20 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022-09-01 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

办公用房档案管理规范

1. 范围

本文件规定了邢台市市级机关办公用房档案管理工作的术语和定义、总体要求、档案管理。

本文件适用于邢台市机关后勤服务中心开展市级机关办公用房档案管理工作。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《机关事务管理条例》（中华人民共和国国务院令第621号）

《河北省机关事务管理办法》（省政府令〔2013〕第4号）

《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）

《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）

《河北省党政机关办公用房管理实施办法》（冀办发〔2018〕42号）

《邢台市党政机关办公用房管理实施办法》（邢办发〔2020〕15号）

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

党政机关

党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、监察机关、以及工会、共青团、妇联的等人民团体机关、各民主党派机关以及上述部门所属的行政单位和参照公务员法管理的事业单位。

办公用房

党政机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的，为保障党政机关正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

办公用房档案

党政机关办公用房（含技术业务用房）的建设、使用、管理等工作中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史纪录。

资产总台账

市机关后勤服务中心应建立市级党政机关办公用房资产管理总台账。

资产分台账

使用单位应建立本单位办公用房资产管理分台帐。

1. 总体要求

党政机关办公用房档案管理工作以权属档案管理为核心，遵循统一组织、分级负责、分类归档、多套分存、授权使用的原则。

1. 档案管理
   1. 使用单位档案管理

办公用房使用单位应及时归集以下方面的原始档案，按年度并移交市机关后勤服务中心：

1. **权属档案。**办公用房在权属登记、调查、测绘、转移、变更等工作中，形成的记载证明房屋所有权及土地使用权权属来源、变更情况等内容的文件材料；
2. **建设工程档案。**办公用房在新建、改建、扩建、翻建和维修改造等建设过程中形成的文件材料；
3. **使用管理档案。**办公用房在分配、调整、维护、使用及出租等日常管理过程中形成的文件材料；
4. **处置档案。**办公用房在拆除、建设、划转、房屋征收、土地收储等过程中形成的文件材料。
   1. 归档范围
      1. 权属档案

权属档案包括产权单位的统一社会信用代码证书、登记申请、法定代表人（或负责人）身份证明书、指界委托书、授权委托书、权籍调查表、宗地图、界址点成果表、房屋测绘报告、相关情况说明、门牌号码使用证明、人民法院或仲裁委员会生效的法律文书、规划审批的总平面图及各层平面图、划拨决定书（或出让、租赁协议书、交缴土地出让金或租金凭证、作价出资或入股、授权经营批准文件）、国土资源主管部门同意分割合并的批准文件、不动产权证书等；

* + 1. 建设工程档案

建设工程档案包括项目立项申报文件和批复、项目用地批准文件、建设用地规划许可证、规划意见书及附图、方案审查意见或方案复函、建设工程规划许可证及附图、建筑工程施工许可证、年度投资计划、初步设计和投资概算申报文件及批复、竣工结（决）算报告、竣工图及设备技术说明书、试运行报告、人防、规划、质量、消防验收以及工程建设档案验收合格备案文件、管线测量资料及竣工验收报告等；

* + 1. 使用管理档案

使用管理档案包括调剂、置换、租用申请及批文、使用协议、物业单位招投标文件、物业管理合同、日常运行维护记录、设施设备使用、维修、维护、改造等记录、采取调剂使用、出租等；

* + 1. 处置档案

处置档案包括转换用途、置换、拍卖、划转等有关批准文件、房屋征收土地收储决定、协议和图件等。

* 1. 档案管理及利用
     1. 档案的保存

办公用房档案应永久保存，定期检查。市机关后勤服务中心督促使用单位按年度移交相关档案，并做到平时收集与集中收集相结合。对破损或者变质的档案，应当及时修复，档案毁损或者丢失，应当采取补救措施，办公用房档案不得擅自销毁；

* + 1. 档案的利用

使用单位或产权人对自用办公用房档案有优先利用权。单位需查阅、抄录和复制档案材料的，应向市机关后勤服务中心主管科室提出申请，履行审批手续和登记备案。