

郑州市档案局文件

郑档〔2018〕51号

郑州市档案局关于印发郑州市档案系统 省市县三级审批服务事项通用目录 和“三级十同”清单的通知

各县（市）区档案局，市档案馆：

根据省深化“一网通办”前提下“最多跑一次”改革推进审批服务便民化相关要求，现将《郑州市档案系统省市县三级审批服务事项通用目录》和《档案系统省市县三级审批服务事项“三级十同”清单》发给你们，请遵照执行，并根据本地实际，于8月31日前编制出本单位审批服务事项目录。

附件：

- 1、郑州市档案系统省市县三级审批服务事项通用目录

2、档案系统省市县三级审批服务事项“三级十同”清单



附件：1

郑州市档案系统省市县三级审批服务事项通用目录

序号	主项名称	子项名称	事件类型	实施层级	能否实现“四办”			
					马上办	网上办	就近办	一次办
1	重点建设项目和重大科学技术 研究项目档案验收		其他职权	ABC	是			是
2	重点建设项目档案 管理登记		公共服务	ABC	是			是
3	档案查阅服务		公共服务	ABC	是			是

备注：实施层级中 A 代表省级，B 代表市级，C 代表县（市区）级。

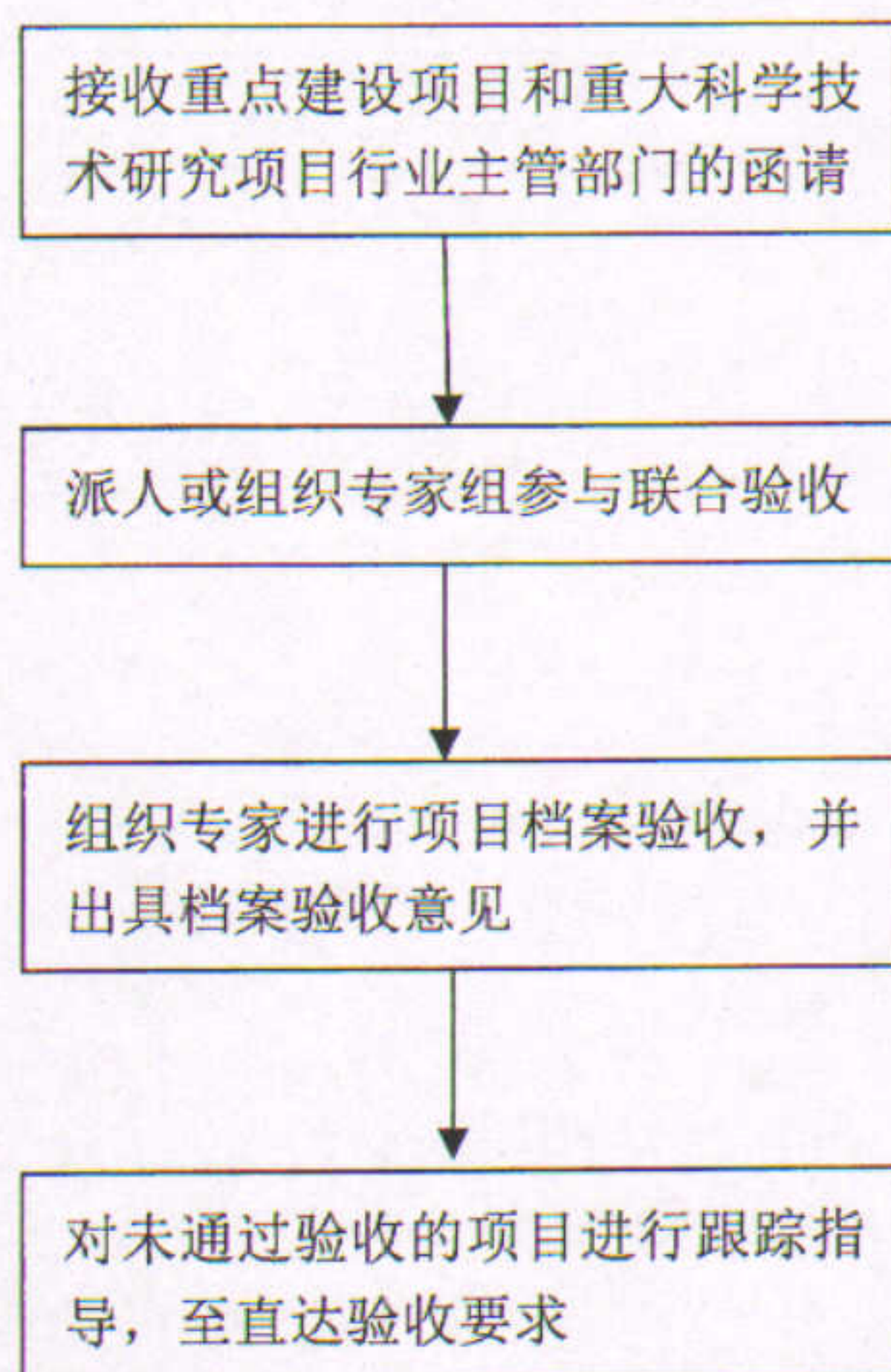
附件： 2

档案系统省市县三级审批服务事项“三级十同”清单

1. 重点建设项目和重大科学技术研究项目档案验收

主项名称	子项名称	事件类型	实施依据	申报材料		收费标准	承诺时限	
				材料分类	材料名称			材料来源
重点建设项目和重大科学技术研究项目档案验收		其他 职权	<p>1. 国家档案局、国家发展和改革委员会关于印发《重大建设项目档案验收办法》的通知（档发[2006]2号）</p> <p>2. 《河南省档案管理条例》中第十二条：“重点建设项目和重大科学技术研究项目应当建立档案。在其竣工验收或鉴定时，应当由同级档案行政管理部门会同项目主管部门或项目单位对项目档案进行验收。国家对档案的验收、鉴定有特殊规定的，从其规定。”</p> <p>3. 《河南省人民政府办公厅关于印发河南省简化和规范投资项目实施审批流程实施方案的通知》（豫政办〔2017〕127号）第二项中整合审批事项16项为1项内容。</p>	重点建设项目和重大科学技术研究项目档案验收	<p>重点建设项目和重大科学技术研究项目档案验收申请表</p> <p>1 项目档案验收申请表</p> <p>2 项目单位的档案验收申请</p> <p>3 建设单位档案管理情况</p> <p>4 施工单位档案管理情况</p> <p>5 监理单位档案管理情况</p> <p>6 设计单位档案管理情况</p> <p>7 项目划分表</p> <p>8 项目档案分类方案及编制说明</p>	重点建设项目和重大科学技术研究项目档案验收申请表	不收费	按重点建设项目主管部门的要求和《国家重点建设项目档案验收办法》的要求

重点建设项目和重大科学技术研究项目档案验收流程图



重点建设项目和重大科学技术研究项目档案验收申请样表

项目档案验收申请表

项目名称			
审批（核准） 机关		立项日期	
投资规模		建设时间	
建设单位 （法人）		设计单位	
主 要 施工单位		主 要 监理单位	
计划档案 验收日期		计划竣工 验收日期	
联 系 人		联系电话	
地址/邮编		电子信箱	
申请单位 自检意见	（单位盖章） 年 月 日		
验收组织 单位意见	（单位盖章） 年 月 日		

重点建设项目和重大科学技术研究项目档案验收办理结果样本

_____工程

档案专项验收专家意见

地点		工程档案类别	
<p>一、档案编号方案的准确性评价</p> <p>二、抽查范围（标注相应属类及档号）</p> <p>三、档案在完整、准确、系统和安全性方面存在的问题及整改要求</p> <p>（一）完整性</p> <p>（二）准确性</p>			

(三) 系统性

(四) 安全性

四、建议

五、是否具备通过验收基本条件：

具备 () 不具备 ()

专家签名：

时间：

备注：

- 1、请专家按比例抽查已归档文件材料；
- 2、工程档案类别按照本项目档案的分类方案的编目进行填写；
- 3、本表中有关内容较多填写不下，可另附纸。

关于_____建设项目通过
档案验收的函

_____单位

根据《_____建设项目档案验收的函》
(_____号)，按照国家档案局、国家发展和改革委员会
《重大建设项目档案验收办法》，_____档案局会同_____
于_____年__月__日对_____建设项目进行档
案验收。根据验收组意见，同意_____建设
项目档案通过验收。

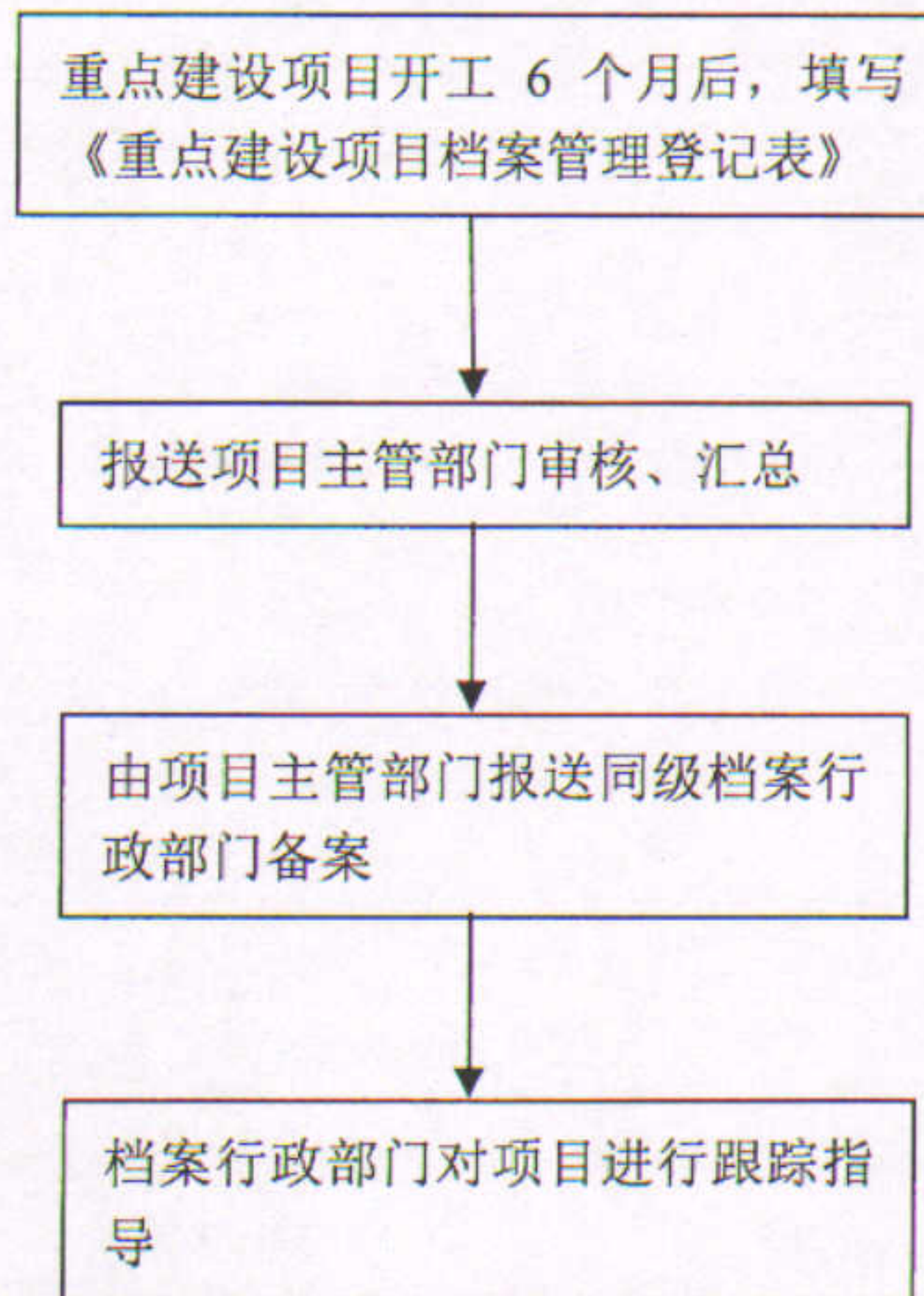
附件：_____建设项目档案验收的意见

_____档案局
_____年__月__日

2. 重点建设项目档案管理登记

主项名称	重点建设项目档案管理登记	事件类型	公共服务	实施依据	国家档案局、国家计委印发《国家重点建设项目档案管理办法》的通知（档发字（1997）15号）	材料分类	重点建设项目档案管理登记	申报材料 材料名称	重点建设项目档案管理登记表	材料来源	建设项目行业主管部门	收费标准	不收费	承诺时限	按建设项目行业主管部门的要求
------	--------------	------	------	------	---	------	--------------	--------------	---------------	------	------------	------	-----	------	----------------

重点建设项目档案管理登记工作流程图



重点建设项目档案管理登记样表

郑州市重点建设项目档案管理登记表

填报单位（盖章）：_____

填报时间：_____

项目名称				
建设单位或项目法人		邮编		
地址				
上级主管部门				
批准概算总投资	万元	计划工期	— 年 月 年 月	
主要单位工程名称				
现已完成的单位或单项工程				
主要设计单位				
主要施工单位				
主要设备安装单位				
主要监理单位				
项目档案管理情况				
档案管理部门名称		隶属部门		
档案管理部门负责人		隶属部门负责人		
联系地址、电话				
专兼职档案人员数量		项目建档时间		
库房面积/档案工作其他用房面积				
设施设备				
档案制度建立情况	制度名称	有	无	制定或修改日期
	档案管理办法			
	立卷归档制度			
	归档范围与保管期限表			
	档案利用与安全管理制度			
	文件质量控制措施			
	项目档案分类方案			

档案整理情况	档案类别	数量 (卷或件)	是否已 整理	备 注
	项目申报文件			
	设计基础文件			
	设计文件			
	政策处理及招投标、 合同文件等			
	施工监理文件			
	竣工图			
	竣工验收文件			
	照片、声像等 特种载体档案			
	现有档案总量			
检索工具编制情况	类别	数量(册)	类别	数量(册)
	案卷目录		全引目录	
	卷内目录		其他	
档案信息化情况	档案管理软件使用情况			
	档案数字化 情况	数据总量(GB)		
		现备份方式		
		案卷级目录数量(条)		格式
		文件级目录数量(条)		格式
		全文数量(页、张)		格式
		其他		格式
	电子文件归档 情况	数据总量(GB)		
		现备份方式		
		电子档案目录数量(条)		格式
电子档案数量(件)			格式	
其他			格式	
对项目档案日常监督、指导的上级单位				
填表单位	(盖章)			
	年 月 日			

注：本表在项目开工6个月后报送。

郑州市重点建设项目档案管理登记表（示例表格）

填报单位： ×××有限公司

填报时间： 2014.9.20

项目名称	×××工程			
建设单位或项目法人	×××有限公司	邮编	×××	
地址	×××市×××路×××号			
上级主管部门	×××集团			
批准概算总投资	50000 万元	计划工期	2012 年 1 月 — 2014 年 6 月	
主要单位工程名称	×××			
现已完成的单位或单项工程	×××			
主要设计单位	×××设计研究院			
主要施工单位	×××公司			
主要设备安装单位	×××公司			
主要监理单位	×××公司			
项目档案管理情况				
档案管理部门名称	×××有限公司档案室	隶属部门	×××有限公司综合办公室	
档案管理部门负责人	王三	隶属部门负责人	李四	
联系地址、电话	×××市×××路×××号；057×-×××××			
专兼职档案人员人数	6 人	项目建档时间	2012 年 2 月	
库房面积/档案工作其他用房面积	100 平方米			
设施设备	计算机、空调、除湿机、密集架、扫描仪、打印机			
档案制度建立情况	制度名称	有	无	制定或修改日期
	档案管理办法	有		2012. 2
	立卷归档制度	有		2012. 2
	归档范围与保管期限表	有		2012. 2
	档案利用与安全管理制度	有		2012. 2
	文件质量控制措施	有		2012. 2
	项目档案分类方案	有		2012. 2

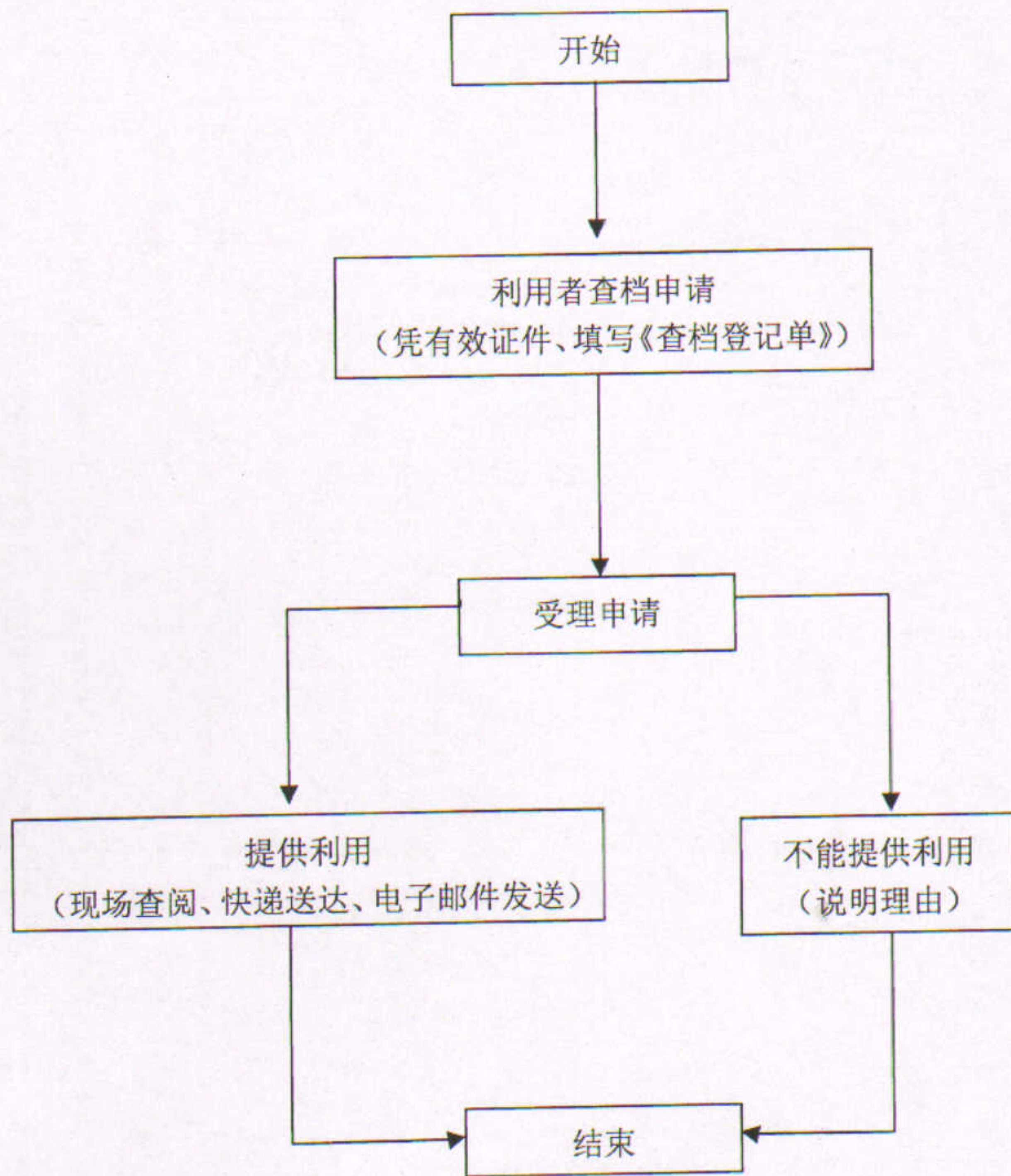
档案整理情况	档案类别	数量 (卷或件)	是否已 整理	备注		
	项目申报文件	15	是			
	设计基础文件	10	是			
	设计文件	100	是			
	政策处理及招投标、合同等项目管理文件	350	是			
	施工监理文件	50	是			
	竣工图	50	是			
	竣工验收文件	15	是			
	照片、声像等特种载体档案	10	是			
	现有档案总量	600	是			
检索工具编制情况	类别	数量(册)	类别	数量(册)		
	案卷目录	1	全引目录	3		
	卷内目录	3	其他	/		
档案信息化情况	档案管理软件使用情况		×××档案管理软件			
	档案数字化 情况	数据总量(GB)		30		
		现备份方式		移动硬盘		
		案卷级目录数量(条)		600	格式	Excel
		文件级目录数量(条)		2500	格式	Excel
		全文数量(页、张)		25000	格式	tiff
	其他		/	格式	/	
	电子文件归档 情况	数据总量(GB)		/		
		现备份方式		/		
		电子档案目录数量(条)		/	格式	/
电子档案数量(件)		/	格式	/		
其他		/	格式	/		
对项目档案日常监督、指导的上级单位		×××集团				
填表单位	以上情况属实					
	(盖章) ××有限公司					
	2014年9月 20日					

注：本表在项目开工6个月后报送。

3. 档案查阅服务

主项名称	子项名称	事件类型	实施依据	申报材料		收费标准	承诺时限	
				材料分类	材料名称			材料来源
档案查阅服务		公共服务	<p>《中华人民共和国档案法实施办法》“第二十二条《档案法》所称档案的利用，是指对档案的阅览、复制和摘录。中华人民共和国公民和组织，持有介绍信或者工作证、身份证等合法证明，可以利用已开放的档案。外国人或者外国组织利用中国已开放的档案，须经中国有关主管部门介绍以及保存该档案的档案馆同意。</p> <p>机关、团体、企事业单位和其他组织以及中国公民利用档案馆保存的未开放的档案，须经保存该档案的档案馆同意，必要时还须经有关的档案行政管理部門审查同意。</p> <p>机关、团体、企事业单位和其他组织的档案机构保存的尚未向档案馆移交的档案，其他机关、团体、企事业单位和组织以及中国公民需要利用的，须经档案保存单位同意。</p> <p>各级各类档案馆应当为社会利用档案创造便利条件。提供社会利用的档案，可以按照规定收取费用。收费标准由国家档案局会同国务院价格管理部门制定。”</p>	档案查阅	介绍信或者工作证、身份证等合法证明	查阅人提交	不收费	现场查阅即时办理 网上申请2个工作日

档案查阅服务流程图



档案查阅登记样表
查阅档案资料登记表

20 年 月 日

查阅人基本情况	姓 名		电 话	
	介绍函或 批准单位		身份证号	
查阅档案 用途、内容				
调阅档案 检索号				
阅览档案情况	卷 次		证明份数	
	件 次		利用人次	
阅览资料情况	册 次		人 次	
复制情况	复印页数		拍照扫描页数	
调卷情况	调卷日期		归卷日期	
备注				

接待人：