

唐山市住房和城乡建设局

是否同意公开：（是）

办理结果：（A）

唐住建案字〔2023〕48号

对政协唐山市第十三届委员会 第三次会议第 133034 号提案的答复

庞崇委员：

您提出的“关于提高建设单位档案管理水平的建议”收悉，现答复如下：

随着工程建设的快速发展，工程档案管理工作在整个建设工程中发挥着越来越重要的作用，在一定程度上成了影响工程管理效率的重要因素。我局作为建设工程施工的监管部门，要加强对建设单位等各方责任主体档案管理工作的监管和指导，要求建设单位在档案管理方面做好以下工作：

一、为确保竣工资料的顺利编制和工程的顺利实施，工程内业资料应实行规范化管理，档案管理要有明确的存档原则：

1. 所有资料、档案之原件必须存放在项目经理部，施工现场有条件时可保留一份原件，但至少保留一份原件的复印件；

2. 资料存档实行专人、专室、专柜管理；

3. 要严格遵守工作程序，及时做好信息的收集和资料的整理工作；

4. 借阅资料必须实行登记管理制度，严禁将资料乱堆乱放，随意存取。

二、平时要作好工程文件资料的立卷工作，对于归档的文件要认真核查，发现问题及时解决。对每次归档的资料要进行核查，若发现资料有乱涂乱画、漏签等现象，需将资料及时返还进行更正，以确保资料完整性。对于交来的资料要及时归档，避免资料大量积压造成资料归类错误或流失。

三、要分类存档。实行分类、分区、分柜存放，每个档案柜上要有分部或单位工程的文件包清单目录，以便随时查阅和使用。同时按照资料的存放顺序要建立与之相对应的电子资料目录。按单位、分部、分项工程或文件类别建立相应的文件夹，对于要查找的文件，通过

树型电子目录查询就可以及时、准确的查找到资料所处的具体位置。

四、各单位往来文件按来文、发文单进行分类后，再按文件性质分类存档。来文签收由专人负责，对所收之文件，签收人及时登记。



领导签发：任民

联系人及电话：高锡贤 2852085 13582921828

抄送：市政府办公室，市政协提案委员会

