



区况概貌 地方志书 吴江名人 吴江记忆 水韵吴江 南社研究 显宝大会 丝绸之路 吴江影像 吴越纵览 吴江档案
现行文件 吴江年鉴 吴江知县 吴江将军 江南古桥 宗教寺庙 园林老街 江城美食 诗咏吴江 非遗文化 吴江方志
统计公报 吴江大事记 吴江进士 吴江院士 吴文化地名 南怀瑾学堂 望族家谱 吴江土产 吴江方言 文学艺术 吴江通拍记队

日期：2018年06月03日 星期日

站内搜索： 请输入您需要搜索的内容

当前位置： 首页 >> 吴江档案 >> 业务指导 >> 法律法规 >> 国家 >> 林业重点工程档案管理办法

林业重点工程档案管理办法

2014/12/16 14:49:41 作者： 来源： 【字 号：大 小】 点击量:1160

林业重点工程档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强林业重点工程档案管理，实现林业重点工程档案管理的科学化、制度化和规范化，充分发挥工程档案的作用，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》等法律、法规，结合林业重点工程档案管理的实际，制定本办法。

第二条 林业重点工程是指以营造森林，保护林草、野生动植物、湿地等资源，改善生态环境，优化生存空间，实现林业建设可持续发展为目的的工程。

林业重点工程档案是指在林业重点工程建设全过程中直接形成的、具有保存利用价值的各种形式和载体的原始记录。林业重点工程档案属国家所有，必须与其他门类的档案统一保管，不可分割。

第三条 林业重点工程档案工作是林业重点工程建设重要基础工作的组成部分，应当将其纳入工程管理的全过程，按照统一领导、分级管理的原则，确保工程档案的安全和有效利用。

第二章 管理体制

第四条 林业重点工程档案工作依法接受国家和地方档案行政管理部门的监督、检查和指导。

第五条 建立健全由国家林业局、工程所涉及地区各级林业主管部门及工程项目单位(森工企业、林业局、林场等)所组成的工程档案管理工作网络。

第六条 国家林业局负责对林业重点工程档案工作的监督和指导，确保工程档案的完整、准确和有效利用。

第七条 工程所涉及地区各级林业主管部门要协同当地档案行政管理部门监督、检查和指导工程项目单位的工程档案工作。

第八条 各项目单位要切实加强对工程档案工作的领导，并保证开展工程档案工作所需要的资金、设施和设备。各单位应建立项目档案领导责任制，分管工程的负责人要同时对工程档案工作负全责。

第九条 各项目单位要确定工程档案归口管理部门，并配备能力强、业务素质高的档案人员，负责工程档案材料的收集、整理、鉴定、保管及提供利用等工作。

第十条 工程档案管理人员是工程建设的管理人员，依照国家有关规定，其在职务晋升、职称评聘及其他待遇上享受与工程技术管理人员同等待遇。

第三章 文件材料的整理与归档

第十一条 各项目单位要将工程文件材料的形成、积累、整理和归档工作纳入工程管理程序，列入有关部门和人员的职责范围。

第十二条 各级林业主管部门在编制林业重点工程规划及实施方案时，应将工程档案的建立与管理作为重要内容纳入规划或方案中。

第十三条 项目单位要在工程竣工验收前1个月完成文件材料的归档工作。建设周期长的工程，可根据情况分阶段归档。

第十四条 实行总承包的项目，由各分包单位负责收集、整理分包范围内的档案资料，在工程验收前1个月交总包单位汇总、归档；由项目单位分别向几个单位发包的项目，由各承包单位负责收集、整理所承包工程的档案资料，在工程验收前1个月交项目单位汇总、归档，或由项目单位委托一个承包单位汇总、归档。

第十五条 各项目单位要按照国家有关要求对归档文件材料进行加工、整理。归档文件要字迹工整、图样清晰、签字手续完备，图片、照片等要配以文字说明。

第十六条 归档时，各项目单位要将归档材料相应的电子文件一并移交档案部门，产生电子文件的软硬件环境及参数须符合有关要求。

第十七条 工程技术人员要及时整理在工程实施工作中形成的有关材料，及时向所在单位档案管理部门移交，办理归档手续；工作调动前，须将个人保存的材料及时移交所在单位档案管理部门。

第四章 工程档案的验收

第十八条 各级林业主管部门要加强对工程档案验收工作的组织管理，按照国家有关规定做好工程档案的验收工作。

第十九条 各级林业主管部门在组织对林业重点工程进行竣工验收时应有档案管理部门派员参加，确保工程与档案同步验收。

第二十条 对工程档案的验收，应由档案验收小组进行。档案验收小组应由项目所在地上一级林业主管部门会同同级档案行政管理部门共同组成。国家林业局可视工程情况，对工程档案验收工作进行抽查。

第二十一条 在对有关工程进行档案验收时，档案验收小组应当依据验收结果形成书面意见。档案验收意见应体现工程竣工验收鉴定书中。

第二十二条 有关部门进行工程质量评估时，对于档案材料不能达到完整、准确、系统要求，或在规定期限内未完成归档任务的工程，不得评为优质工作，也不得申报有关奖项。

第五章 工程档案的管理

第二十三条 各项目单位要依据工程特点建立健全工程文件材料的整理、保管、利用、保密、鉴定、销毁等管理制度。

第二十四条 各项目单位要配备必要的档案保管设施，确保档案的安全。

第二十五条 各项目单位要采用先进技术和手段，逐步实现工程档案的数字化及网络化管理，提高工作效率。

第二十六条 各项目单位要积极开发档案信息资源，主动为工程建设及其他业务的开展提供方便、快捷的信息服务。

第二十七条 工程所涉地区省级林业主管部门要按照国家有关要求做好林业重点工程档案管理的登记工作，并及时将本地区各类型工程档案管理的登记结果汇总后报送国家林业局备案。

第六章 奖励与处罚

第二十八条 对于在工程档案收集、整理、保管和开发利用等各项工作中做出突出成绩的，林业主管部门应予以奖励和表彰。

第二十九条 对于违反有关规定，造成工程档案材料失真、损毁或丢失的，林业主管部门应予以严肃处理。

第七章 附则

第三十条 本办法由国家林业局、国家档案局负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

电话:0512-63016921 传真:0512-63016927

Email:wjdaj@163.com

地址：苏州市吴江区松陵镇中山南路1979号 邮编:215200

吴江档案局版权所有

苏ICP备10214033号