建设工程竣工档案接收工作制度

1、建设单位来馆进行项目申报（报送建设工程声像档案的，需提交建设工程录像档案、照片档案各一份，及电子版建设说明一份），工作人员进行档案接收、登记。

2、依据《建设工程文件归档范围》GB/T 50328、《辽宁省建设工程文件编制归档规程》DB21/T1342-2004、《市政基础设施工程施工技术文件管理规定》，工作人员严格按照归档文件范围及其质量要求，于7个工作日内完成竣工档案的审核工作。

3、竣工档案不合格的，审核人员一次性告知并发放《整改意见单》。

4、竣工档案合格的，科长进行复核，出具审核意见并签字盖章。

5、审核人员填写档案移交登记表，办理归档移交手续。

6、审核人员填写档案初验合格证登记表和建设工程档案合格证审批表，由单位主管领导审批并签字。

7、主管领导审批后，出具《建设工程竣工档案初验合格证》。

8、审核人员在竣工档案审核过程中，要礼貌热情、耐心解答、举止文明，不得利用工作之便接受竣工档案报送单位或个人吃请，不得“拿、卡、要”，要维护市城建档案馆的公众形象和利益。

9、严格执行国家相关法律、法规和规章制度，做到有法必依、秉公办事。

10、遵守馆内各项规章制度，严格依照程序，在工作时限内办理各项相关事项，接受社会监督。

11、建立多级审批管理制度。

12、对历史遗留、上级交办、营商投诉、信访回办、解决纠纷、重大项目等其他可以“容缺”的项目，由馆务会集体研究。