建设工程档案行政检查工作制度

1、按照年度档案检查计划对重点工程档案进行检查，检查人员两人以上向被检查单位出示执法证及检查通知书。

2、依据《建设工程文件归档范围》GB/T 50328，《沈阳市城市建设档案管理办法》、《沈阳市城市地下管线工程档案管理办法》检查人员严格按照归档文件范围及其质量要求，对档案进行业务指导检查工作。

3、对建设工程档案内容存在问题，检查人员当场提出整改意见。

4、检查人员现场认真做好检查笔录及整改意见，监督人认真做好监督工作。

5、整改合格的，按要求向档案馆移交竣工档案。

6、检查人员在档案检查过程中，要礼貌热情、耐心解答、举止文明，不得利用工作之便接受检查单位或个人吃请，不得“拿、卡、要”，要维护市城建档案馆的公众形象和利益。

7、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。

8、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。