

**DB3403**

安徽省蚌埠市地方标准

DB 3403/T 11—2022

## 党政机关办公用房档案管理规范

Specification of archives management of office premises of Party and government  
organs

地方标准信息服务平台

2022-11-16 发布

2022-12-16 实施

蚌埠市市场监督管理局 发布

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由蚌埠市机关事务管理中心提出。

本文件由蚌埠市机关事务管理中心归口。

本文件起草单位：蚌埠市机关事务管理中心、蚌埠市市直机关房产管理直属中心、安徽省质量和标准化研究院。

本文件主要起草人：金祝峰、戴树玲、李占兵、马筱曼、朱焕密、单凤霞、程宁。

地方标准信息服务平台

# 党政机关办公用房档案管理规范

## 1 范围

本文件规定了党政机关办公用房档案的管理职责、档案库房要求、档案管理人员配备、归档要求、归档流程、档案保管、档案利用、档案鉴定销毁、档案信息化、监督管理。

本文件适用于市本级党政机关办公用房档案管理工作，县区可参照执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DA/T 62 录音录像档案数字化规范

JGJ 25-2010 档案馆建筑设计规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**案卷 file**

办公用房管理过程中形成的业务资料组合成的档案保管单位。

### 3.2

**立卷 filing**

将办公用房业务资料按形成规律和有机联系组成案卷的过程。

### 3.3

**办公用房档案 archive of office premises**

权属统一登记在本级机关事务管理部门名下的办公用房，在建设、权属、配置、使用、维修、处置等管理工作中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的载体材料。

### 3.4

**权属档案 ownership archive**

办公用房在权属登记、调查、测绘、转移、变更等工作中，形成的记载证明房屋所有权及土地使用权权属来源、变更情况等内容的文件材料。

### 3.5

**建设工程档案 construction project archive**

办公用房在新建、改建、扩建、翻建和维修改造等建设过程中形成的文件材料。

### 3.6

**使用管理档案 archive of office premises management**

办公用房在分配、调整、维护、使用及处置等日常管理过程中形成的文件材料。