**表2 城建档案接收受理审核量化表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **审查内容** | **材料要求** | **审查方法** | **裁量基准** |
| 1 | 《法人授权委托书》 | 1.需有法人代表签名，并加盖建设单位公章；2.被授权人身份信息填写完整、准确；3.网上申请需上传签章完备的扫描件，现场交验时需提交原件。 | 1）查看所有内容是否填写完整，签字盖章是否齐全有效； |  |
| 2 | 《深圳市城市建设档案移交申请》 | 1.案卷质量检查人、项目负责人需签名，并加盖建设单位公章，所有内容需填写完备、准确；2. 网上申请需上传签章完备的扫描件，现场交验时需提交原件。 | 1）查看所有内容是否填写完整，签字盖章是否齐全有效； |  |
| 3 | 《案卷目录》 | 1.按《深圳市城建档案整理规范》（以下简称《整理规范》，查阅网址见说明1）第十一条第（六）款要求填写；2.每页都需加盖建设单位公章；3.案卷目录反映的案卷数量应与《深圳市城市建设档案移交申请》所列总数相符，反映的页数应与卷内目录的页数相符，反映的文件内容应与卷内目录的文件题名相符；4. 网上申请需上传签章完备的扫描件，现场交验时需提交原件。 | 1）查看所有内容是否填写完整，是否每页加盖建设单位公章；2）查看案卷目录所反映的数量与《深圳市城市建设档案移交申请》是否相符。 |  |
| 4 | 《卷内目录》 | 1.按《整理规范》第十一条第（二）款要求填写；2. 格式符合要求；3.卷内目录反映的文件内容、页数和案卷号应与案卷目录相符；4. 网上申请时需上传电子件，现场交验时需提交纸质件。 | 1）查看所有内容是否填写完整规范；2）查看卷内目录反映的文件内容、页数和案卷号是否与案卷目录相符。 |  |
| 5 | 竣工档案电子数据 | 1.竣工档案电子数据包括《项目概况》、《工程概况》、《案卷目录》、《卷内目录》4个表格。2. 格式符合市城建档案馆网上提供的模板；3.网上申请时需上传电子件，现场交验时需提供电子光盘1张。 | 1）查看4个表格是否齐全完整；2）抽查，看内容是否填写完整，格式是否与模板相符。 |  |
| 6 | 案卷及卷盒填写情况样例照片 | 1.按《整理规范》第十一条的要求填写卷内备考表、案卷封面、卷盒背脊；2.案卷装订装具符合《整理规范》第九条、第十二条、第十三条要求；3.各样例照片应能够全面反映案卷和卷盒上的栏目填写情况。 | 1）查看样例照片反映的整理情况是否达到合格标准。 |  |
| 7 | 竣工图纸折叠和归档章填写情况样例照片 | 1.不同幅面的工程图纸应当按《技术制图复制图的折叠方法》（GB/10609.3-89）统一折叠成A4幅面（297mm×210mm），图标栏露在外面；2.按《整理规范》第十二条第（三）款要求加盖并填写归档章（样式见《整理规范》附件8）；3.各样例照片应能够全面反映不同图幅竣工图折叠情况，以及档号章填写情况。 | 1）查看样例照片反映的整理情况是否达到合格标准。 |  |
| 8 | 《关于补充移交项目档案的说明》（非必备文件） | 1.非必备文件，此《关于补充移交项目档案的说明》在建设单位补充移交档案时使用，在项目竣工移交档案时不必提交；2.应说明补充移交档案的原因并说明补充到已进馆档案的哪一部分；3.涉及替换档案的，要说明替换哪一部分档案，并明确将被替换档案作废；4.需加盖建设单位公章；5. 网上申请需上传签章完备的扫描件，现场交验时需提交原件。 | 1）查看所有内容是否填写完整，签字盖章是否齐全有效。 |  |
| 9 | 其他说明文件（非必备文件） | 1.非必备文件，对本项目档案归档情况进行说明的其他文件。 |  |  |
| 10 | 地下管线档案信息 | 1.涉及市政地下管线的工程，应在移交竣工档案前向城建档案馆办理地下管线信息数据录入。 | 1.确认管线是否已录入。 |  |