

水利工程建设项目档案管理规范

Specification for archives management of water conservancy project

2023 - 02 - 02 发布

2023 - 03 - 02 实施

目 次

前言..... II

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 术语和定义..... 1

4 总则..... 3

5 项目文件管理..... 3

6 项目档案管理..... 9

7 项目档案验收..... 10

8 项目档案移交..... 12

9 项目电子文件与电子档案管理..... 12

10 项目档案用房与基础设施配置..... 14

附录 A（资料性） 竣工图章、竣工图审核章式样..... 15

附录 B（规范性） 水利工程项目文件归档范围和保管期限表..... 17

附录 C（规范性） 案卷编目式样..... 24

附录 D（资料性） 工程设计变更依据性文件汇总表..... 32

附录 E（资料性） 水利工程项目档案移交接收单..... 33

参考文献..... 34

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。

本文件由山东省水利厅提出、归口并组织实施。

水利工程项目档案管理规范

1 范围

本文件规定了水利工程项目档案管理的总则，项目文件管理，项目档案管理，项目档案验收，项目档案移交，项目电子文件与电子档案管理、项目档案用房与基础设施配置等内容。

本文件适用于水利工程新建、改建、扩建和技术改造等建设项目档案管理工作。

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 9705 文书档案案卷格式
GB/T 10609.3 技术制图 复制图的折叠方法
GB/T 11821 照片档案管理规范
GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
DA/T 12 全宗卷规范
DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
DA/T 22 归档文件整理规则
DA/T 28 建设项目档案管理规范
DA/T 62—2017 录音录像档案数字化规范
DA/T 78—2019 录音录像档案管理规范
JGJ 25 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

水利工程 water conservancy project

为消除水害和开发利用水资源而修建的工程。

3.2

单位工程 unit of project

具有独立设计文件、可独立组织施工，但建成后不能独立发挥生产能力或工程效益的工程。

3.3

分部工程 part of project

单位工程（3.2）中按工程的部位、结构形式等的不同划分的工程。

3.4

项目法人 project legal

由项目投资者代表组成的对项目全面负责并承担投资风险的项目法人机构，它是一个拥有独立法人财产的经济组织。

3.5

建设单位 project owner

对项目实施进行组织管理，并在项目建设过程中负总责的组织。

3.6

参建单位 project participant

参与项目建设并承担特定法律责任的所有单位，主要包括勘察、设计、施工、总承包、监理、设备制造、第三方检测等单位。

3.7

项目文件 project record

在水利工程项目建设全过程中形成的文字、图表、音像、实物等形式的文件材料。

3.8

竣工图 as-built drawing

水利工程竣工后真实反映工程施工结果的图样。

3.9

项目电子文件 digital project record

在水利工程项目建设过程中通过数字设备及环境生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理、记录和反映项目建设和管理各项活动的文件。包括文本电子文件、图像电子文件、图形电子文件、视频电子文件、音频电子文件等。

3.10

项目声像文件 project audio-visual information

用照片、影片、录音带、录像带等记录反映工程项目建设现场原地物、地貌和施工主要过程及建成新貌的声音或影像文件。

3.11

整理 arrangement

按照一定的原则，对工程建设过程中具有保存价值的文件进行分类、组合、排列、编目等（纸质归档文件还包括修整、编页、装订、装盒、排架；电子文件还包括格式转换、元数据（3.13）收集、归档数据包组织、存储等），使之有序化的过程。

3.12

组卷 filing

按照一定的原则和方法，将具有保存价值的文件分门类整理（3.11）成案卷的过程。

3.13

元数据 metadata

描述电子文件和电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

3.14

项目档案 project archive

经过鉴定、整理（3.11）并归档的项目文件。

3.15

项目电子档案 digital project archive

具有参考和利用价值并作为档案保存的建设项目电子文件（3.9）及相应的支持软件、参数和其他相关数据。

3.16

项目档案管理卷 descriptive file of the project archive

档案管理机构在管理某一项目过程中形成的，包括项目概况、标段划分、参建单位归档情况说明、档案收集整理情况说明、交接清册等说明项目档案（3.14）管理情况的有关材料组成的专门案卷。

4 总则

- 4.1 建设单位全面负责项目档案管理工作，实行统一领导、统一管理、统一制度、统一标准。业务上接受档案主管部门和上级主管部门的监督和指导。
- 4.2 建设单位与参建单位应加强项目档案管理，在工程建设与管理中应配备项目档案工作所需人员、经费、设施设备等各项管理资源。
- 4.3 项目档案管理工作应与项目建设管理同步，纳入项目建设计划、质量保证体系、项目管理程序、合同管理和岗位责任制。
- 4.4 建设单位及各参建单位应加强对项目档案管理工作的领导，纳入目标管理岗位责任制，实现从项目文件形成、收集、整理和归档管理的全过程控制。
- 4.5 建设单位应遵循相关法律法规、规章制度和标准规范，建立起覆盖项目各类文件、档案的管理制度和规范体系。
- 4.6 项目档案应完整、准确、系统、规范，应被安全保管和有效利用，满足项目建设、管理、监督、运行和维护等活动在证据、责任和信息等方面的需要。

5 项目文件管理

5.1 项目文件的形成

- 5.1.1 水利工程中形成的项目文件包括但不限于前期工作文件、征地补偿与移民安置文件、管理性文件、工程技术文件、竣工图等。
- 5.1.2 项目前期文件、管理性文件应符合国家有关法律法规、相关行业的规定。
- 5.1.3 设计、施工、监理等工程技术文件应符合国家、行业有关技术规范和标准的规定。
- 5.1.4 文件应格式规范、内容准确、清晰整洁、编号规范，签字及盖章手续完备。
- 5.1.5 需归档的项目文件应为原件，因故用复制件归档时，应加盖复制件提供单位的公章或档案证明章，确保与原件一致。
- 5.1.6 卷内文件材料的载体和书写材料应符合耐久性要求。不应用热敏纸及铅笔、圆珠笔、红墨水、纯蓝墨水、复写纸等书写（包括拟写、修改、补充、注释或签名）。
- 5.1.7 打印的需归档文件，清晰度应符合设备标定质量的要求，签名和签署日期应手签。

5.2 竣工图的整编

5.2.1 基本要求

- 5.2.1.1 工程竣工时应整编竣工图，竣工图一般由施工单位负责整编。
- 5.2.1.2 不同的建筑物、构筑物宜分别整编竣工图。
- 5.2.1.3 竣工图应完整、准确、规范、修改到位，真实反映项目竣工的实际情况，图面整洁，文字和线条清晰，纸张无破损。
- 5.2.1.4 项目法人负责组织或委托有资质的单位整编项目总平面图和综合管线竣工图。

5.2.2 整编依据

5.2.2.1 施工单位应将设计变更、工程联系单、技术核定单、洽商单、材料变更、会议纪要、备忘录、施工及质检记录等涉及变更的全部文件进行汇总，经监理审核后，作为竣工图整编的依据。

5.2.2.2 竣工图应依据工程技术规范，按单位工程、分部工程、专业编制，并配有竣工图编制说明和图纸目录。竣工图编制说明包括竣工图涉及的工程概况、编制单位、编制人员、编制时间、编制依据、编制方法、变更情况、竣工图张数和套数等。

5.2.3 使用施工图整编竣工图

5.2.3.1 用施工图整编竣工图时，应使用新图纸，白图和蓝图均可，但不应使用复印的白图和拼接图整编竣工图。

5.2.3.2 施工图没有变更的，由施工单位在施工图上逐张加盖并签署竣工图章，格式见图 A.1 的要求。

5.2.3.3 图纸变更不超过 20 %且能在原施工图上修改补充的，可直接在原图上修改，并加盖竣工图章。修改处应注明修改依据文件的名称、编号和条款号，无法用图形、数据表达或标注清楚的，应在标题栏上方或左边用文字简要说明。

5.2.4 重新整编竣工图

5.2.4.1 有下列情形之一的均应重新整编竣工图：

- a) 涉及结构形式、工艺、平面布置、项目等重大改变；
- b) 图面变更面积超过 20 %；
- c) 合同约定对所有变更均需重绘或变更面积超过合同约定比例。

5.2.4.2 重新整编的竣工图按原图编号，图号末尾加注“竣”字，或在新图标题栏内注明“竣工阶段”。重新整编的竣工图图幅、比例和文字大小及字体应与原施工图保持一致。

5.2.4.3 施工单位重新整编的竣工图，标题栏应包含施工单位名称、图纸名称、编制人、审核人、图号、比例尺、编制日期等标识项，并逐张加盖监理单位相关责任人审核签字的竣工图审核章，格式见图 A.2 的要求。

5.2.5 竣工图的审核与签署

5.2.5.1 竣工图整编完成后，监理单位应对竣工图整编的完整、准确、系统和规范情况进行审核，并在竣工图章或在竣工图审核章中签字确认。

5.2.5.2 竣工图章、竣工图审核章（见附录 A）中的内容应填写齐全、清楚，由相关负责人签字。且应用红色印泥，盖在标题栏附近空白处。

5.2.6 其他要求

5.2.6.1 图纸幅面折叠后一般为 A4（210 mm×297 mm）或 A3（297 mm×420 mm）的规格，折叠后图纸的标题栏均应露在外面。应按 GB/T 10609.3 的规定统一折叠。

5.2.6.2 竣工图档号章盖在标题栏附近空白处，图纸折叠后能够露在外面，便于查询利用。

5.2.6.3 竣工图套数应满足项目法人、运行管理单位、有关部门或主管单位的需要，或按合同条款约定和有关规定执行。

5.3 项目文件的收集

5.3.1 项目建设过程中形成的、具有查考利用价值的各种形式和载体的项目文件应收集齐全。

5.3.2 项目法人应按照附录 B 的要求，结合水利工程建设实际情况，制定本项目文件归档范围和档案保管期限表。

5.3.3 移民文件收集见《水利水电工程移民档案管理办法》中《水利水电工程移民档案归档范围与保

管期限表》的要求。

5.3.4 项目建设中应建立和实行项目文件“预立卷”制度。

注：预立卷主要是指在项目文件形成并办结后，立即对项目文件进行收集并进行预分类、预排列、预编号、预编目，但可以不装订的过程。

5.4 项目文件的整理

项目文件应由文件形成单位或部门进行整理。整理工作包括项目文件价值鉴定、分类、组卷、排列、编目、装订等内容。项目文件应依据归档范围（见附录B）进行鉴定，确立其是否归档。项目文件应按照形成阶段、专业、内容等特征进行分类。

5.4.1 项目文件组卷

5.4.1.1 组卷原则

案卷是由互有联系的若干文件组合而成的档案保管单位。组成案卷应遵循文件的形成规律，保持案卷内文件材料的有机联系和案卷的成套、系统，便于档案的保管和利用。做到组卷规范、合理，符合国家或行业标准要求。

5.4.1.2 组卷要求

5.4.1.2.1 卷内文件材料应准确反映工程建设与管理活动的真实内容。

5.4.1.2.2 卷内目录与归档文件关系清晰，各级类目设置清楚，能反映工程特征和工程实况。

5.4.1.2.3 卷内文字材料幅面的尺寸规格统一为A4幅面，应采用70g及以上耐久性强的纸张；如有少量原始的文字材料幅面尺寸大于A4幅面的，可折叠成A4幅面大小；小于A4幅面的，应使用A4幅面的白纸进行托裱。

5.4.1.2.4 卷内文件为外文版的，宜采用中、外两种文字准确表达，有关文件的中文翻译件应由翻译责任者签证，并与原件一并归档。

5.4.1.3 组卷方法

5.4.1.3.1 项目前期文件、项目管理文件按事由结合时间顺序组卷，其中招标投标、合同文件按招标的标段、合同组卷，勘察设计文件按阶段、专业组卷。

5.4.1.3.2 施工技术文件按单位工程、分部工程或装置、阶段、结构、专业组卷。

5.4.1.3.3 信息系统开发文件按应用系统组卷。

5.4.1.3.4 设备文件按专业、系统、台套组卷。

5.4.1.3.5 监理（监造）文件按监理（监造）的合同标段、事由结合文种组卷。

5.4.1.3.6 科研项目文件按科研项目（课题）组卷。

5.4.1.3.7 生产准备、试运行、竣工验收文件按工程阶段、事由结合时间顺序组卷。

5.4.2 案卷和卷内文件材料排列

5.4.2.1 案卷和卷内文件应排列有序，项目文件材料及各类专门文件材料，可先按不同阶段分别组成案卷，再按时间顺序排列案卷。

5.4.2.2 基建类案卷按项目依据性材料、基础性材料、工程设计（含初步设计、技术设计、施工图设计）、工程施工、工程监理、工程竣工验收、调度运行等排列。

5.4.2.3 科研类案卷按开题、方案论证、研究实验、阶段成果、结题验收排列。

5.4.2.4 设备类案卷按设备依据性材料、外购设备开箱验收（自制设备的设计、制造、验收）、设备生产、设备安装调试、随机文件材料、设备运行、设备维护等排列。

5.4.2.5 监理（监造）文件按依据性、工作性文件顺序排列。

5.4.2.6 卷内管理性文件材料按问题、时间或重要程度排列。一般正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后，依据性材料（如请示、领导批示及相关的文件材料）放在定稿之后；批复在前，请示在后；转发文在前，被转发文在后；复文在前，来文在后；原件在前，复制件在后；会议文件按分类以时间顺序排序。卷内文件一般应文字材料在前，图样在后。

5.4.2.7 竣工图按专业、图号排列。

5.4.3 案卷编目

案卷编目式样应符合附录C。

5.4.3.1 卷内文件页号编写

5.4.3.1.1 卷内文件以件为单位编写页号，以有效内容的页面为一页。

5.4.3.1.2 已有页号的文件可不再重新编写页号。

5.4.3.1.3 卷内目录、卷内备考表不编写页号。

5.4.3.2 案卷封面编制

5.4.3.2.1 案卷封面宜印制在卷盒正表面，亦可采用内封面形式（封面式样见图 C.1。虚线内为提示项，下同）

5.4.3.2.2 案卷题名，应简明、准确地揭示卷内文件的内容，主要包括产品、科研课题、建设项目、设备仪器名称或代字（号）、结构、阶段名称、文件类型名称等。

5.4.3.2.3 立卷单位，应填写负责组卷部门或单位。

5.4.3.2.4 起止日期，应填写卷内文件形成的最早和最晚的时间——年、月、日（年度应填写四位数字，下同）。

5.4.3.2.5 保管期限，应填写组卷时依照有关规定划定的保管期限。

5.4.3.2.6 密级，应填写卷内文件的最高密级。

5.4.3.2.7 档号，由全宗号、分类号（或项目代号或目录号）、案卷号组成：

——全宗号，需向档案馆移交的档案，其全宗号由负责接收的档案馆给定；

——分类号，应根据本单位分类方案设定的类别号确定；

——项目代号，由所反映的产品、课题、项目、设备仪器等的型号、代字或代号确定；

——目录号，填写目录编号；

——案卷号，应填写项目档案按一定顺序排列后的流水号。

5.4.3.3 案卷脊背编制

5.4.3.3.1 案卷脊背印制在卷盒侧面，脊背式样见图 C.2。

5.4.3.3.2 案卷题名、保管期限、档号，填写方法同 5.4.3.2。

5.4.3.3.3 案卷脊背项目可根据需要选择填写。

5.4.3.4 卷内目录编制

5.4.3.4.1 卷内目录应排列在卷内文件首页之前，式样见图 C.3。

5.4.3.4.2 序号，应依次标注卷内文件排列顺序。

5.4.3.4.3 文件编号，应填写文件文号或型号或图号或代字、代号等。

5.4.3.4.4 责任者，应填写文件形成者或第一责任者。

5.4.3.4.5 文件题名，应填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名。

5.4.3.4.6 日期,应填写文件形成的时间——年、月、日。

5.4.3.4.7 页数,应填写每件文件总页数。

5.4.3.4.8 备注,可根据实际填写需注明的情况。

5.4.3.4.9 档号,填写方法同 5.4.3.2.7。

5.4.3.5 卷内备考表编制

5.4.3.5.1 卷内备考表式样见图 C.4。

5.4.3.5.2 卷内备考表应标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题。

5.4.3.5.3 立卷人,应由立卷责任者签名。

5.4.3.5.4 立卷日期,应填写完成立卷的时间。

5.4.3.5.5 检查人,应由案卷质量审核者签名。

5.4.3.5.6 检查日期,应填写案卷质量审核的时间。

5.4.3.5.7 互见号,应填写反映同一内容不同载体档案的档号,并注明其载体类型。

5.4.3.5.8 档号,填写方法同 5.4.3.2.7。

5.4.3.5.9 卷内备考表,应排列在卷内全部文件之后,或直接印制在卷盒内底面。

5.4.3.6 案卷目录编制

5.4.3.6.1 案卷目录式样见图 C.5。

5.4.3.6.2 序号,应填写登录案卷的流水顺序号。

5.4.3.6.3 档号、案卷题名、保管期限,填写方法同 5.4.3.2。

5.4.3.6.4 总页数,应填写案卷内全部文件的页数之和。

5.4.3.6.5 备注,可根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

5.4.4 案卷装订

5.4.4.1 卷内文件可整卷装订或以件为单位装订。

5.4.4.2 以件为单位装订的应在每件文件首页空白处加盖档号章,式样见图 C.7。档号填写方法同 5.4.3.2.7,序号填写方法同 5.4.3.4.2。

5.4.4.3 卷内超出卷盒幅面的项目文件应叠装。图纸折叠方法见 GB/T 10609.3。破损的科技文件要应修复。

5.4.5 卷盒、表格规格及其制成材料

5.4.5.1 卷盒式样见图 C.6。

5.4.5.2 卷盒规格和制成材料。

a) 卷盒外表面规格为: 310 mm×220 mm。脊背厚度可根据需要设定。

b) 卷盒宜采用 220 g 以上的单层无酸牛皮纸板双裱压制。

5.4.5.3 表格规格和制成材料。

a) 案卷目录、卷内目录、卷内备考表表格规格为: 297 mm×210 mm。

b) 表格宜采用 70 g 以上白色书写纸制作。

5.4.5.4 表格字迹应清晰端正。

5.5 项目文件的归档

5.5.1 归档文件应真实反映工程建设活动的全过程,归档范围和保管期限应符合附录 B 的要求。

5.5.2 项目文件应及时归档：

- 前期文件在工作（活动）结束后及时归档；
- 管理性文件按年度归档，同一事由产生的跨年度文件在办结年度归档；
- 施工文件在项目合同验收后及时归档，建设周期长的项目可分阶段归档；
- 监理文件在监理的项目合同验收后及时归档；
- 生产准备、试运行文件在试运行结束后及时归档；
- 各专项验收和竣工验收文件在验收通过后及时归档；
- 设备制造采购文件在相关工作完成后及时归档；
- 第三方检测文件在检测工作完成后及时归档；
- 科研文件在结题或课题通过鉴定后及时归档；
- 开发类文件根据系统建设周期及阶段性验收通过后进行归档。

5.5.3 归档文件质量应符合 5.1 和 5.2 的相关规定。

5.5.4 项目法人可根据实际需要，确定项目文件的归档份数，应满足以下要求：

- a) 项目法人应保存 1 套完整的项目档案，并根据运行管理单位需要提供必要的项目档案；
- b) 项目涉及多家运行管理单位时，各运行管理单位只保存与其管理部分有关的项目档案；
- c) 有关项目文件需由若干单位保存时，原件应由项目产权单位保存；
- d) 国家确定的重要江河、湖泊建设的流域控制性工程，跨流域的大型水利工程，流域内跨省级行政区域、涉及省际边界的大型水利工程，项目法人应负责向流域机构档案馆移交 1 套完整的工程前期文件、竣工图及竣工验收等相关档案。

5.5.5 工程变更依据性文件归档质量要求。

- a) 工程建设过程中发生的所有设计变更文件应经勘察设计单位、监理单位、建设单位签字确认。
- b) 设计变更通知单、技术核定单、工程会议纪要等设计变更依据性文件应注记其原始编号和日期。
- c) 在设计变更依据性文件中，应包含被修改图的图号等内容。
- d) 应对工程设计变更依据性文件进行汇总，汇总表样式见附录 D 的要求。工程设计变更依据性文件汇总表应有施工单位盖章、技术负责人签字，监理单位盖章和总监理工程师签字确认。

5.6 项目声像文件的采集与归档质量要求

5.6.1 声像文件的采集

5.6.1.1 建设、施工、监理单位应指定专人负责，做好记录并及时整理、注释。

5.6.1.2 各单位应提供能够反映项目建设全过程应该归档的摄像文件材料。

5.6.1.3 重要活动及事件、原始地形地貌、建设过程中的工程形象进度、隐蔽工程、关键节点工序、重要部位、地质及施工缺陷处理、工程质量、安全事故、重要芯样等应形成照片和音视频文件。

5.6.1.4 声像文件应与工程建设进度同步形成，真实反映施工现场安全、质量和进度控制情况。

5.6.2 声像文件的归档质量要求

5.6.2.1 照片应图像清晰，同一拍摄对象应能提供不同角度、景别、阶段的照片。照片的归档质量应符合以下要求：

- 归档的数码照片应是用数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件，不能对数码照片的内容和 EXIF 信息进行修改和处理；
- 归档的数码照片应为 JPEG、TIFF 或 RAW 格式，推荐采用 JPEG 格式；
- 照片应附相应文字说明，内容包括拍摄照片的事由、时间、地点、人物、背景、拍摄者等要素，概括揭示该张数码照片所反映的主要内容；

——照片宜采用专业照相纸打印出不小于 5 英寸（89 mm×127 mm）幅面的纸质照片，并整理入册，编制的卷内总说明、卷内目录和卷内备考表应符合 GB/T 11822 的要求。

5.6.2.2 录音电子文件归档格式为 WAV、MP3、AAC 等，音频采样率不低于 44.1 kHz。确保录音文件完整、音质清晰。录音档案数字化的技术参数应符合 DA/T 62—2017 中 9.3.1 的规定。

5.6.2.3 录像文件要求如下：

——归档的录像文件应图像清晰，宜采用 200 万以上像素拍摄，解说词和字幕应与画面相符；

——录像电子文件归档格式为 MPG、MP4、FLV、AVI 等，视频比特率不低于 8 Mbps；

——录像档案依据 DA/T 78—2019 开展著录，载体封面内容至少应包括项目名称、建设单位、拍摄内容、时间、地点、摄制人等信息。

5.6.2.4 归档的录音带、录像带、光盘应材质良好，不应有变形、断裂、发霉及磁粉脱落、磨损、损伤等。录像带、光盘等载体档案应在相应设备上进行检测合格后方可归档。

6 项目档案管理

6.1 项目档案的整理

6.1.1 项目法人应结合有关规定、水利行业特点和项目实际来制定项目档案分类方案。档案分类方案应符合逻辑性、实用性、可扩展性的原则并保持相对稳定。项目建设单位档案管理部门依据项目档案分类方案对全部项目档案进行统一的汇总整理。

6.1.2 档案管理机构应编制项目档案案卷目录，并按照 DA/T 12 的规定建立项目档案管理卷。

6.2 项目档案的鉴定

项目法人档案管理部门应按照附录B的要求对档案进行价值鉴定，确定其保管期限，同一卷内有不同保管期限的文件时，该卷保管期限应从长。项目档案保管期限分为永久、30年和10年。

6.3 项目档案的排架

6.3.1 档案管理机构应依据项目档案分类方案对全部项目档案进行统一汇总整理和排列上架。上架应整齐有序，库位标识清楚，排架方法应避免频繁倒架。

6.3.2 排架顺序应统一，案卷一般应按从上到下，从左到右的顺序排列，案卷间保持适宜的饱和度，避免排放过挤增加案卷摩擦或排放太松影响库位有效利用。

6.4 项目档案的保管

6.4.1 项目档案在坚持成套性、系统性的前提下，由项目建设单位根据项目资产权属、业务需要和相关职责界面，综合确定档案实体的归属与流向。

6.4.2 档案管理机构应为项目档案的安全保管提供必要的设施设备，确保档案安全。建立项目档案接收、保管、利用、统计、编研等相关管理制度，根据档案的成分和状况，采取安全的存放方式和防护措施，最大限度地防止和减少档案的损毁，延长档案的寿命，维护档案的系统性和完整性，确保档案安全和有效利用。

6.4.3 建设单位应配备电子档案管理技术设备，并建立电子计算机系统的定期维护保养以及更新升级制度。电子档案的保管、存储、迁移、鉴定、销毁等管理参照 GB/T 18894 的规定执行。

6.4.4 各种载体的档案检查采用全检或抽检的方式，宜每年检查一次，发现问题及时处置。

6.4.5 档案管理人员应严格遵守国家保密法规，防止档案丢失、泄密等事故的发生。

6.4.6 项目档案保管单位应根据保密规定，每 3 年～5 年对档案密级进行一次鉴定，根据社会经济和科技发展形势，将可解密或降低密级的档案检出，经主管部门和保密部门审阅批准后，方可解密或降密。

6.4.7 项目档案失去保存价值后,应在履行销毁审批手续后,采取一定技术措施进行信息清除工作。涉密档案的信息清除和介质销毁应当按照保密相关要求进行。

6.4.8 实施档案保管外包服务的单位业务管理活动参照 DA/T 67 的相关规定开展。

6.5 项目档案的利用

6.5.1 档案利用可采用在线或线下阅览服务、外借服务、制发复制件、咨询、出具档案证明、档案陈列与展览、创办档案刊物、加工整理参考性文件材料等形式。档案利用宜采用先进技术,实现档案管理的现代化。

6.5.2 各单位应建立项目档案利用制度,借出档案应根据使用范围、保密程度履行一定的批准手续。确保项目档案在利用中的安全。

6.5.3 档案管理机构应根据项目建设和运行管理的需要编制必要的编研材料,如专题文件汇编、项目大事记、常用图集、专题研究等。

6.6 项目档案的统计

档案管理机构应对项目档案接收、保管、利用等情况进行统计并建立台账。应及时向上级主管部门报送相关情况。

7 项目档案验收

7.1 项目档案验收一般规定

大中型以上和国家重点水利工程项目,应在竣工验收前进行档案专项验收,未进行档案专项验收或档案验收不合格的,不得进行竣工验收。

7.2 项目档案验收依据及条件

7.2.1 项目档案验收应根据本文件、DA/T 28、行业主管部门颁发的规范性文件。

7.2.2 项目档案正式验收应具备以下条件:

- 项目主体工程、辅助工程和公用设施,已按照设计要求完成,具备竣工验收条件,能满足运行使用要求;
- 完成了项目建设全过程文件材料的收集、整理与归档工作;
- 基本完成了项目档案的分类、组卷、编目等系统性整理工作。

7.2.3 项目档案正式验收前,项目法人应组织设计、施工、监理,实施档案服务外包的还应组织外包单位等相关负责人和有关人员,依据《水利工程项目档案验收管理办法》,必须进行全面自检工作,检查档案的完整性、准确性、系统性是否符合国家有关规范与标准要求,并形成档案自检报告。自检达到验收标准后,向验收主持单位提出档案专项验收申请。

7.2.4 项目档案正式验收前,监理单位应组织对所监理项目档案整理情况进行审核,并形成专项审核报告。

7.3 项目档案验收程序

7.3.1 提交项目档案验收申请

建设单位应在项目竣工验收前向项目竣工验收主持单位提出档案验收申请。

7.3.2 召开验收会议

由项目竣工验收主持单位的档案业务主管部门召集验收会议。

7.3.3 抽查档案实体

7.3.3.1 检查项目档案，采用听取汇报、现场查验、抽查案卷的方式。

7.3.3.2 采用以下抽查方式：

- 抽查数量不低于总量的 10 %；
- 档案数量总量低于 1 000 卷以下的，抽查数量不少于 100 卷；
- 档案数量总量超过 1 万卷的，抽查数量不少于 1 000 卷。

7.3.4 出具验收意见

7.3.4.1 档案主管部门自受理之日起，在规定时间内出具水利工程档案验收意见。

7.3.4.2 项目档案专项验收不合格的，建设单位应按要求整改、补充，重新提请水利工程档案专项验收或复查。复查仍不合格的，不能进行竣工验收。

7.4 验收内容

7.4.1 项目档案的完整性

7.4.1.1 检查建设项目准备阶段文件、监理文件、施工文件、机电设备文件、全线测量及竣工测量文件、竣工图、项目竣工验收阶段文件、试运行文件、科研及开发类文件、声像文件的完整性，各种文件的原件齐全。

7.4.1.2 项目文件（含竣工图）更改、签字、盖章手续完备。

7.4.1.3 案卷目录和卷内目录规范详实完整。

7.4.2 项目档案的准确性

7.4.2.1 项目档案内容应真实、没有涂改现象，能准确地反映工程实际情况和建设全过程。

7.4.2.2 竣工图绘制方法、图示及规格等符合专业技术要求，图面整洁，真实反映工程竣工时的实际情况。

7.4.2.3 案卷目录与归档文件相符，案卷题名简明、准确。

7.4.2.4 项目声像档案拍摄内容真实、准确、清晰，符合声像文件归档质量要求。

7.4.2.5 项目电子文件应与相应的纸质或者其他载体形式的文件在内容、相关说明及描述上保持一致，符合电子文件归档质量要求。

7.4.3 项目档案的系统性

7.4.3.1 项目档案分类科学，各级类目设置清楚，能反映工程特征和工程实况。

7.4.3.2 组卷合理，遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系。

7.4.3.3 卷内文件排列有序。相同内容或关系密切的文件，按重要程度或时间、项目划分、工程部位等循序排列；反映同一主题或专题的案卷相对集中排列。

7.4.4 项目档案的规范性

7.4.4.1 案卷组卷规范，卷内文件编号规范。

7.4.4.2 规范制定了文件材料的归档范围和保管期限表、项目档案管理的相关制度等。

7.4.4.3 案卷封面、案卷目录、卷内目录、备考表填写规范、明晰。

7.4.5 项目档案的安全性

7.4.5.1 案卷的卷盒、卷夹等装具牢固、美观，符合相关标准要求。

7.4.5.2 电子文件及载体的安全检测符合相关标准要求。

7.4.5.3 应有专门存放档案的库房，库房应满足防火、防盗、防潮、防高温、防虫、防光、防鼠、防有害气体等防护要求。

8 项目档案移交

项目档案的移交应填写《水利工程项目档案移交接收单》，格式见附录E的要求，交接双方应认真核对目录与实物，清点无误后由双方经办人、负责人签字、加盖单位公章确认，办理交接手续。

9 项目电子文件与电子档案管理

9.1 一般要求

9.1.1 建设单位应将项目电子文件归档和电子档案管理工作纳入项目建设和项目领导责任制，纳入招投标要求，纳入合同、协议，纳入验收要求。

9.1.2 建设单位应明确机构，具体负责本单位项目电子文件归档和电子档案的保管、利用、移交等工作，并对各参建单位的项目电子文件归档和电子档案管理工作进行检查、指导。

9.1.3 建设单位应根据项目建设管理实际，制定项目电子文件归档和电子档案管理各项制度、规范、程序，并组织协调工程管理相关部门和参建单位实施。

9.1.4 项目电子文件形成部门负责电子文件的收集、整理、检测、归档等工作，利于信息共享和长期保存；项目电子文件归档保存的格式，应当符合国家规定的电子档案长期保存的要求。

9.1.5 采用电子签名等技术手段时，应符合国家相关法律、法规和标准要求。

9.2 电子文件过程管理

9.2.1 各参建单位应对项目电子文件形成、流转过程中形成的重要变更依据性文件材料、过程稿进行保存，对有关处理操作进行登记，并对其留存作出明确规定。

9.2.2 项目电子文件形成时的数据格式不能为项目档案信息管理系统读取时，应转换为项目档案信息管理系统可读取的数据格式，原格式与转换后格式同时存放在文件信息包中。

9.2.3 项目电子文件在办理完毕后，应按照归档要求实时收集；项目电子文件整理时，应按照项目电子档案分类体系，组成文件信息包，包含项目电子文件及过程信息、版本信息、背景信息等元数据。

9.3 电子文件归档

9.3.1 项目电子文件完成整理后，由形成部门负责对文件信息包进行鉴定和检测，电子档案与纸质档案的内容应一致。鉴定和检测后，由相关责任人确认归档，赋予归档标志。归档标志中应当含有归档责任人、归档时间、文件信息包名称等信息。

9.3.2 电子文件归档包括在线归档和离线归档两种方式，可根据实际情况选择其中一种或两种方式进行归档。

9.3.3 存储电子文件的介质或装具上应贴有标签，标签上应注明载体序号、类别号、案卷起止号、密级、保管期限、存入日期等。

9.3.4 项目电子文件归档时应由项目档案管理机构进行检验，检验合格后填写相关移交用表，办理交接手续。

9.4 项目档案数字化

9.4.1 数字化范围根据实际情况，可包含但不限于以下内容：项目立项、勘察设计、征地移民、合同协议、项目管理文件，重要隐蔽工程验收、竣工图、单位工程验收、合同验收、竣工验收文件，重要设备文件等。

9.4.2 委托第三方进行数字化加工的建设项目，委托单位应当与数字化加工单位签订保密协议，明确保密要求及失泄密的处罚措施。并采取建立安防系统、加强数字化存储设备管理和数字化人员管理等措施，确保档案信息安全。

9.4.3 数字化文件要求如下：

- 扫描分辨率应不低于 300 dpi，扫描模式宜采用彩色模式，文字图像清晰；
- 扫描图像应为 TIFF、JPG 等通用格式；
- 数字化扫描文件的排列顺序应与纸质文件的顺序相同；
- 扫描图像不缺页、不重页、图像内容完整，不可折角、遮字；
- 经数字化扫描产生的图像文件，宜使用相应软件进行逐页纠偏、去污、裁边等图像优化处理；
- 纠偏以视觉上感觉偏斜为标准，允许图像倾斜度小于 0.1° ；
- 方向不正确的图像，应旋转还原。

9.5 项目电子档案管理

9.5.1 建设单位应根据附录 B 相关要求，结合项目实际情况，确定项目电子文件归档范围和保管期限，确定项目电子档案分类体系。

9.5.2 项目电子档案的保管、有效性保证、鉴定和利用应符合 GB/T 18894—2016 的规定。

9.5.3 项目电子档案保存实行备份制度，重要电子档案应当异地异质备份。

9.5.4 在计算机软、硬件系统更新前或数据格式淘汰前，档案管理机构应将项目电子档案迁移到新的系统或进行格式转换，保证其真实、完整和在新环境中完全兼容。

9.5.5 项目电子档案载体应按照国家和相关行业有关磁性载体、光盘载体等保管和保护的要求进行管理和存放。接入内部网的项目档案信息管理系统，应配备防火墙、入侵检测等相应技术设备，建立操作日志，通过身份认证、访问控制、信息加密、信息完整性校验、入侵检测等技术手段和管理方法确保档案数据得到有效保护，防止因偶然或恶意的原因使网络数据遭到破坏、更改、泄露，杜绝网络系统上的信息丢失、篡改、失泄密、系统破坏等事故发生。

9.6 档案信息化系统

9.6.1 各单位应建立或使用档案信息管理系统，通过档案信息管理系统对电子文件及其元数据进行管理和利用。

9.6.2 项目档案管理系统应当具备电子档案接收、档案元数据维护、整理加工、检索利用、档案编研、档案鉴定、数据统计、库房管理等基本业务功能，以及用户权限管理、系统日志管理、数据备份与恢复、系统及其数据安全维护功能。

9.6.3 电子档案管理系统基本功能见《电子档案管理系统基本功能规定》和 GB/T 18894—2016 中 5.2 的规定。

9.7 档案信息安全

9.7.1 各单位应从组织与制度、技术手段、管理手段上采取措施，保障项目工程档案的信息安全。

9.7.2 各单位应采取下列措施，从组织、制度和管理上保障信息安全：

- 设立网络安全保密领导小组，对网络安全保密工作进行指导、检查和管理；
- 建立、健全计算机系统运行与安全保密管理制度，有应对突发事件的预案，对关键岗位和人员建立相应的管理办法；

——计算机机房应有出入管理制度，非机房管理人员进出应履行相关手续。

9.7.3 项目档案管理系统的信息安全应符合 GB/T 18894—2016 中 5.4 和国家相关标准的规定。

10 项目档案用房与基础设施配置

10.1 档案库房

10.1.1 档案库房应设置在远离易燃、易爆物品和水、火、污染源等存在安全隐患的场所，无特殊保护装置一般不宜设置在地下或顶层。

10.1.2 档案库房楼层地面应满足档案及其装具的承重要求。

10.1.3 档案库房面积应满足档案工作发展的需要，留有存储空间。

10.1.4 档案库应集中布置、自成一区。除更衣室外，档案库区内不应设置其他用房。

10.1.5 应建立人员出入库、档案出入库、安全检查等库房管理制度。

10.1.6 库房应保持干净、整洁，并具备防火、防盗、防光、防有害气体、防尘、防有害生物等防护功能。

10.1.7 库房温、湿度应符合 JGJ 25、GB/T 18894 和 DA/T 15 对各类档案载体的保管要求，并有温湿度登记。

10.1.8 定期检查库房设备运转情况，并及时排除隐患。

10.2 阅览及陈列室

10.2.1 阅览室应邻近办公室和档案库房，环境安静。

10.2.2 有条件的单位可设置陈列室（展览室），陈列室（展览室）宜设置在适于观览的场所。

10.3 档案装具

10.3.1 档案柜架应牢固耐用，应具有防火、防盗、防尘作用。

10.3.2 各类档案盒规格、式样和质量应符合 GB/T 9705、GB/T 11822、DA/T 22 和 GB/T 11821 的要求。

10.4 保护设备

10.4.1 档案库房应配置温湿度监控设备及灭火器材、防光窗帘、防盗门窗等必要的设施。

10.4.2 根据库房管理需要配置除尘器、消毒柜、去湿机、加湿机、空气净化器等设备。

10.4.3 有条件的应配置自动报警、自动灭火、温湿度自动调控、监控等设备。

10.5 技术设备

10.5.1 配备档案整理工作所需要的装订机、打印机等设备。

10.5.2 配备档案修复、利用需要的数码照相机、摄像机、复印机、阅读机等设备。

10.5.3 配备信息化管理需要的计算机、服务器、扫描仪、光盘刻录机等设备，以及容灾备份设备、应急电源。

10.5.4 根据需要可配备 CAD 绘图仪、工程图纸复印机、缩微机等设备。

附 录 A
(资料性)
竣工图章、竣工图审核章式样

竣工图章式样见图A. 1。

单位为毫米

竣 工 图		
编制单位		
编制人	技术负责人	编制日期
监理单位		
专业监理工程师		审核日期

尺寸标注: 总宽 80, 总高 60. 行高: 12, 7, 7, 10, 7, 7, 10. 列宽: 25, 25, 30.

图 A. 1 竣工图章式样

竣工图审核章式样见图A. 2。

单位为毫米

竣工图审核章		
监理单位	专业监理工程师	审核日期

尺寸标注 (单位为毫米):

- 总宽度: 80
- 第一列宽度: 40
- 第二列宽度: 25
- 第三列宽度: 15
- 总高度: 32
- 第一行高度: 12
- 第二行高度: 10
- 第三行高度: 10

图 A. 2 竣工图审核章式样

附录 B

(规范性)

水利工程项目文件归档范围和保管期限表

水利工程项目文件归档范围和保管期限表见表B.1。

表 B.1 水利工程项目文件归档范围和保管期限表

序 号	归 档 文 件	保管期限
1	立项文件	
1.1	项目策划、筹备文件	永久
1.2	项目建议书、预可行性研究报告、可行性研究报告、初步设计及投资概算审批文件	永久
1.3	项目评估、论证、咨询文件	永久
1.4	项目审批、核准、备案申请报告及批复、补充文件、项目变更调整文件	永久
1.5	项目规划选址、环境影响、水土保持、职业安全卫生、节能、消防、建设用地用海、文物、地震安全性评价、压覆矿产资源、林地、水资源等专项报审和批复文件	永久
1.6	水、暖、电、气、通信、排水等审批、配套协议	永久
1.7	大宗原材料、燃料供应等协议	永久
2	招标投标、合同协议文件	
2.1	招标计划及审批文件，招标公告、招标书、招标修改文件、答疑文件、招标委托合同、资格预审文件	30 年
2.2	中标的投标书、澄清、修正补充文件	永久
2.3	未中标的投标文件（或作资料保存）	10 年（或项目审计完成）
2.4	开标记录、评标人员签字表、评标纪律、评标办法、评标细则、打分表、汇总表、评审意见	30 年
2.5	评标报告、定标文件、中标通知书	永久
2.6	市场调研、技术经济论证采购活动记录、谈判文件、询价通知书、响应文件	30 年
2.7	供应商的推荐、评审、确定文件，政府采购、竞争性谈判、单一来源采购协商记录、质疑答复文件	30 年
2.8	合同准备及谈判、审批文件，合同书、协议书，合同执行、合同变更、合同索赔、合同了结文件、合同台帐文件	永久
3	勘察、设计文件	
3.1	工程选址、地质、水文、勘察报告、地质图、地形图、化验、试验报告、重要土、岩样及说明	永久
3.2	地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测监测记录	永久
3.3	气象、地震等其它设计基础资料	永久
3.4	总体规划论证、审批文件	永久
3.5	方案论证、设计及审批文件	永久
3.6	技术设计审查文件、招标设计报告及审查文件	永久

表 B.1 水利工程建设项目文件归档范围和保管期限表（续）

序 号	归 档 文 件	保管期限
3.7	施工图设计审查文件、供图计划	永久
3.8	施工图、施工技术要求、设计通知、设计月报	30 年
3.9	特种设备设计计算书	30 年
3.10	关键技术设计、试验文件、设计接口及设备接口文件	永久
3.11	设计评价、鉴定	永久
4	征地、拆迁、移民文件（详见水利水电工程移民档案归档范围与保管期限表）	
5	工程建设管理文件	
5.1	项目建设管理组织机构成立、调整文件	永久
5.2	项目管理人员任免文件	永久
5.3	项目管理的各项管理制度、业务规范、工作程序，质保体系文件	30 年
5.4	项目施工前涉及水通、电通、道路通及场地平整的文件	永久
5.5	开工报告文件	永久
5.6	投资、质量、进度、安全、环保等计划、实施和调整、总结，重大设计变更申请、审核及批复文件	永久
5.7	贷款融资、工程概算、预算、差价管理、标底、合同价、竣工结算、竣工决算文件，审计文件	永久
5.8	合同中间结算审核及批准文件，财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资报告	30 年
5.9	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	永久
5.10	质量、安全、环保、文明施工等专项检查考核文件、履约评价文件，质量监督、安全监督文件，有关质量与安全生产事故处理文件	30 年
5.11	第三方检测文件（资质及检测报告等）	永久
5.12	重要领导视察、重要活动及宣传报道材料	永久
5.13	项目管理重要会议文件、年度工作总结	永久
5.14	工程建设管理大事记	永久
5.15	监管部门制发的重要工作依据性文件，涉及法律事务文件	永久
5.16	组织法律法规、标准规范、制度程序宣贯培训文件，信息化工作文件	10 年
5.17	通知、通报等日常管理性文件，一般性来往函件	30 年
5.18	工程建设不同阶段产生的有关工程启用、移交的各种文件	30 年
5.19	获得奖项、荣誉，先进人物等材料	永久
5.20	建设管理音像文件	永久
6	施工文件	
6.1	水利工程施工文件	
6.1.1	中标通知书，合同，施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验、率定文件，合同开工批复、申请及开工报告、项目划分、工程技术要求、技术（安全）交底、图纸会审文件、工程联系函、监理通知及回复、历次工地例会会议纪要	永久
6.1.2	施工组织设计、施工方案及报审文件，施工用图、施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件、度汛方案或冬季施工方案报审文件	永久

表 B.1 水利工程建设项目文件归档范围和保管期限表（续）

序 号	归 档 文 件	保管期限
6.1.3	工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，施工单位工程质量检验检测方案报审文件，原材料进场使用情况一览表，原材料及构配件出厂合格证、出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账	30 年
6.1.4	见证取样记录、砂浆、混凝土试验记录及报告，钢筋连接接头试验报告，工艺试验方案、试验成果报告，锚杆检测报告、地基承载力检测记录及报告、压实度检测记录及报告，桩身及桩基检测报告，防水渗漏试验检查记录，节能保温测试记录、室内环境检测等技术试验检测记录和报告，成品及半成品试验检验台账等	永久
6.1.5	交桩记录及复测记录文件，施工定位、测量放线记录及报审文件，联合测量通知单、原始断面测量成果报验及附件，工程或设备变化状态（测试、沉降、位移、变形、渗流等）的各种监测记录及分析文件、竣工测量记录	永久
6.1.6	施工勘察报告、岩土试验报告、地基验槽记录、工程地基处理记录等	永久
6.1.7	各类工程施工记录及测试，交工验收记录（包括单项工程的中间验收），监测记录、报告	永久
6.1.8	工程质量检查、评定文件，事故处理报告、缺陷处理记录及台账，工程质量检测报告（检测单位）	永久
6.1.9	单元工程（含隐蔽工程、关键部位）质量验收、评定报审文件（工序、三检、混凝土浇筑（开仓）报审、试验、测量、施工记录等）及验收评定台账	永久
6.1.10	分部工程验收申请、批复、分部工程质量评定表、工作报告、验收鉴定书，单位工程验收申请、批复、外观及单位工程质量评定表、各方工作报告、验收鉴定书，合同工程完工验收申请、批复、各方工作报告、验收鉴定书，工程完工证书、工程交接证书	永久
6.1.11	施工日志、月报、年报，大事记	30 年
6.1.12	合同变更索赔文件	永久
6.1.13	水土保持、环境保护实施与检测文件	30 年
6.1.14	施工期间的有关投资、质量、进度、安全、环保、相关事件的各类报告单、请示等文件	10 年
6.1.15	设计变更通知、设代函、变更洽商单、材料代用核定审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账文件	永久
6.1.16	竣工图及竣工图编制说明	永久
6.1.17	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
6.1.18	历次进度付款证书、安全生产费历次进度付款证书及计量台账、环保经费历次进度付款证书及计量台账、历次农民工工资发放记录，历次设计变更报告单、变更单价核定，完工结算书	永久
6.1.19	施工音像材料	永久
6.2	设备及管线安装施工文件	
6.2.1	中标通知书，合同，施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验、率定文件，开工报告、项目划分、工程技术要求、技术（安全）交底、图纸会审文件	永久
6.2.2	施工组织设计、施工方案及报审文件，施工用图、施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件	永久
6.2.3	工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料、元器件、外购件使用情况一览表，原材料及构配件出厂合格证、出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账	30 年

表 B.1 水利工程建设项目文件归档范围和保管期限表（续）

序 号	归 档 文 件	保管期限
6.2.4	焊接工艺评定报告,焊接试验记录、报告,施工检验记录、报告,探伤检测、测试记录、报告,管道单线图(管段图)	永久
6.2.5	强度、密闭性等试验检测记录、报告,联动试车方案、记录、报告	30 年
6.2.6	隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账	永久
6.2.7	管线标高、位置、坡度测量记录	永久
6.2.8	管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	30 年
6.2.9	安装记录、安装质量检查、评定,事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久
6.2.10	施工日志、月报、年报,大事记	30 年
6.2.11	设计变更通知、变更洽商单、材料、零部件、设备代用审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账	永久
6.2.12	竣工图及竣工图编制说明	永久
6.2.13	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
6.2.14	历次进度付款证书、完工结算书	永久
6.2.15	施工音像材料	永久
6.3	电气、仪表安装施工文件	
6.3.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件,进场人员资质报审文件,施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验、率定文件,开工报告、项目划分、工程技术要求、技术(安全)交底、图纸会审文件	永久
6.3.2	施工组织设计、施工方案及报审文件,施工计划、施工技术安全措施、施工工艺及报审文件	永久
6.3.3	工地实验室成立、资质、授权文件,外委试验协议、资质文件,原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件,试验检验台账	30 年
6.3.4	设计变更通知、变更洽商单、材料、零部件、设备代用审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账	永久
6.3.5	绝缘、接地电阻等性能测试、校核	30
6.3.6	材料、设备明细表及检验记录、施工安装记录、质量检查评定、电气试验检验台账	永久
6.3.7	系统调试方案、记录、报告,电气装置交接记录	30 年
6.3.8	交工验收记录、质量评定、验收评定台账、事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久
6.3.9	竣工图及竣工图编制说明	永久
6.3.10	施工日志、月报、年报,大事记	30 年
6.3.11	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
6.3.12	施工音像材料	永久
7	信息系统开发文件	
7.1	设计开发文件	
7.1.1	需求调研计划、需求分析、需求规格说明书、需求评审	30 年
7.1.2	设计开发方案、概要设计及评审、详细设计及评审文件	30 年
7.1.3	数据库结构设计、编码计划、代码编写规范、模块开发文件信息资源规划、数据库设计、应用支撑平台、应用系统设计、网络设计、处理和存储系统设计、安全系统设计、终端、备份、运维系统设计文件	30 年

表 B.1 水利工程建设项目文件归档范围和保管期限表（续）

序 号	归 档 文 件	保管期限
7.1.4	信息系统标准规范	10 年
7.2	实施文件	
7.2.1	实施计划、方案及批复文件，源代码及说明、代码修改文件、网络系统、二次开发支持文件、接口设计说明书	30 年
7.2.2	程序员开发手册、用户使用手册、系统维护手册	30 年
7.2.3	安装文件、系统上线保障方案，测试方案及评审意见、测试记录、报告，试运行方案、报告	30 年
7.3	信息安全评估、系统开发总结、验收交接清单、验收证书	30 年
8	设备制造、采购文件	
8.1	设备制造单位质量管理体系、设备制造计划、方案及报审文件	永久
8.2	原材料、外购件等质量证明及报审文件	永久
8.3	设备制造技术核定单、联系单、会议纪要、强制性条文实施文件	永久
8.4	设备防腐、保护措施等文件材料	永久
8.5	工艺设计、说明、规程、试验、技术报告	永久
8.6	自制专用设备任务书、设计、检测、鉴定	永久
8.7	设备设计、出厂验收、进口设备报关（商检、海关等）文件	永久
8.8	设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单	30 年
8.9	设备台账、备品备件目录、设备图纸，设备制造检验检测、出厂试验报告、产品质量合格证明、安装及使用说明、维护保养手册	永久
8.10	设备制造探伤、检测、测试、鉴定的记录、报告	永久
8.11	设备变更、索赔文件	永久
8.12	设备质保书、验收、移交文件	永久
8.13	特种设备生产安装维修许可、监督检验证明、安全监察文件	永久
8.14	设备设计图、竣工图	永久
8.15	设备安装调试记录，试运行技术准备计划、试运行方案及审批文件，试运行记录，试运行发现的缺陷台账及处理记录，事故分析记录、报告，机组启动技术预验收、机组启动验收相关文件	永久
8.16	设备运行使用、检修维护文件	永久
8.17	设备制造音像材料	永久
9	监理文件	
9.1	中标通知书，监理合同，监理（监造）项目部组建、印章启用、监理人员资质，总监任命、监理人员变更文件	永久
9.2	施工监理文件	
9.2.1	监理大纲及报审文件、监理规划、监理实施细则	永久
9.2.2	施工单位资质报审，施工管理人员、特种作业人员报审，施工设备仪器报审	永久
9.2.3	施工组织设计、施工方案、专项措施报审，施工进度计划、延长工期报审，开工、复工报审，开工令、暂停令、复工令	永久
9.2.4	原材料、构配件、设备报验	30 年
9.2.5	单元工程检查及开工签证、分部分项工程质量验收，混凝土开盘鉴定（开仓签证）、混凝土浇灌申请批复	30 年

表 B.1 水利工程建设项目文件归档范围和保管期限表（续）

序 号	归 档 文 件	保管期限
9.2.6	监理检查、复检、实验记录、报告	30 年
9.2.7	旁站记录、见证取样、平行检验、抽检文件，质量缺陷、事故处理、安全事故报告	永久
9.2.8	测量控制成果报验及复核文件，质量、施工文件等检查报验，质量检查评估报告、阶段验收、竣工验收监理文件	永久
9.2.9	工程计划、实施、分析统计、完成报表	30 年
9.2.10	工程计量、支付审批、工程变更审查、索赔文件	永久
9.2.11	监理通知单、回复单、工作联系单，来往函件	永久
9.2.12	监理例会、专题会等会议纪要、备忘录	永久
9.2.13	监理日志、大事记、月报、年报	30 年
9.2.14	监理工作总结、质量评估报告、专题报告	永久
9.3	设备监造文件	
9.3.1	监理大纲及报审文件、监理规划、监理实施细则	永久
9.3.2	设备制造单位质量管理体系报审，设备制造的计划、延长工期报审，开工、复工报审，工艺方案、控制节点、检验计划报审	30 年
9.3.3	原材料、外购件等质量证明文件报审，分包单位资格报审文件，试验、检验记录及报告	30 年
9.3.4	开工令、暂停令、复工令	永久
9.3.5	监造通知单、回复单、工作联系单，来往函件	永久
9.3.6	变更报审	永久
9.3.7	关键工序、零部件旁站记录、见证取样、平行检验、独立抽检文件	30 年
9.3.8	质量缺陷、事故处理、安全事故报告	永久
9.3.9	设备制造支付、造价调整、结算审核、索赔文件	永久
9.3.10	监造例会、专题会会议纪要、备忘录，来往文件、报告	永久
9.3.11	设备出厂验收、交接文件	永久
9.3.12	监造日志、大事记、月报、年报，	永久
9.3.13	设备监造工作总结、专题报告	永久
9.4	监理（监造）工作音像材料	永久
10	科研项目文件	
10.1	科研项目（技术咨询服务）立项文件，科研项目计划、批准文件	永久
10.2	科研项目（技术咨询服务）合同、协议、任务书	永久
10.3	研究方案、计划、调查研究、开题报告	永久
10.4	试验方案、记录、图表、数据、照片、音像	永久
10.5	实验计算、分析报告、阶段报告	永久
10.6	实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书	30 年
10.7	实验操作规程、事故分析报告	30 年
10.8	技术评审、考察报告、研究报告、结题验收报告，会议文件	永久
10.9	成果申报、鉴定、获奖及推广应用材料	永久
10.10	获得的专利、著作权等知识产权文件	永久

表 B.1 水利工程项目文件归档范围和保管期限表（续）

序 号	归 档 文 件	保管期限
11	生产技术准备、试运行文件	
11.1	技术准备计划、方案及审批文件	永久
11.2	试生产、试运行管理、技术规程规范	30 年
11.3	试生产、试运行方案、操作规程、作业指导书、运行手册、应急预案	30 年
11.4	试车、验收、运行、维护记录	30 年
11.5	试生产产品质量鉴定报告	30 年
11.6	缺陷处理、事故分析记录、报告	永久
11.7	试生产工作总结、试运行考核报告	永久
11.8	技术培训材料	10 年
11.9	产品技术参数、性能、图纸	永久
11.10	环保、水保、消防、职业安全卫生等运行检测监测记录、报告	10 年
12	竣工验收文件	
12.1	项目各项管理工作总结	永久
12.2	设计工作报告、监理工作报告、施工管理报告、采购工作报告、总承包管理报告、建设管理报告、运行管理报告	永久
12.3	项目安全鉴定报告、质量检测评审鉴定文件、质量监督报告	永久
12.4	同行评估报告、阶段验收文件	永久
12.5	环境保护、水土保持、消防、职业安全卫生、档案、移民安置、规划、人防、防雷等专项验收申请及批复文件，专项验收意见，决算审计报告	永久
12.6	竣工验收大纲、验收申请、验收报告	永久
12.7	验收组织机构、验收会议文件、签字表，验收意见、备忘录、验收证书	永久
12.8	验收备案文件、运行申请、批复文件、运行许可证书	永久
12.9	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	永久
12.10	项目后评价文件	永久
12.11	项目专题片、验收工作音像材料	永久

附 录 C
(规范性)
案卷编目式样

案卷封面式样见图C.1。



图 C.1 案卷封面式样

案卷脊背式样见图C. 2。

单位为毫米

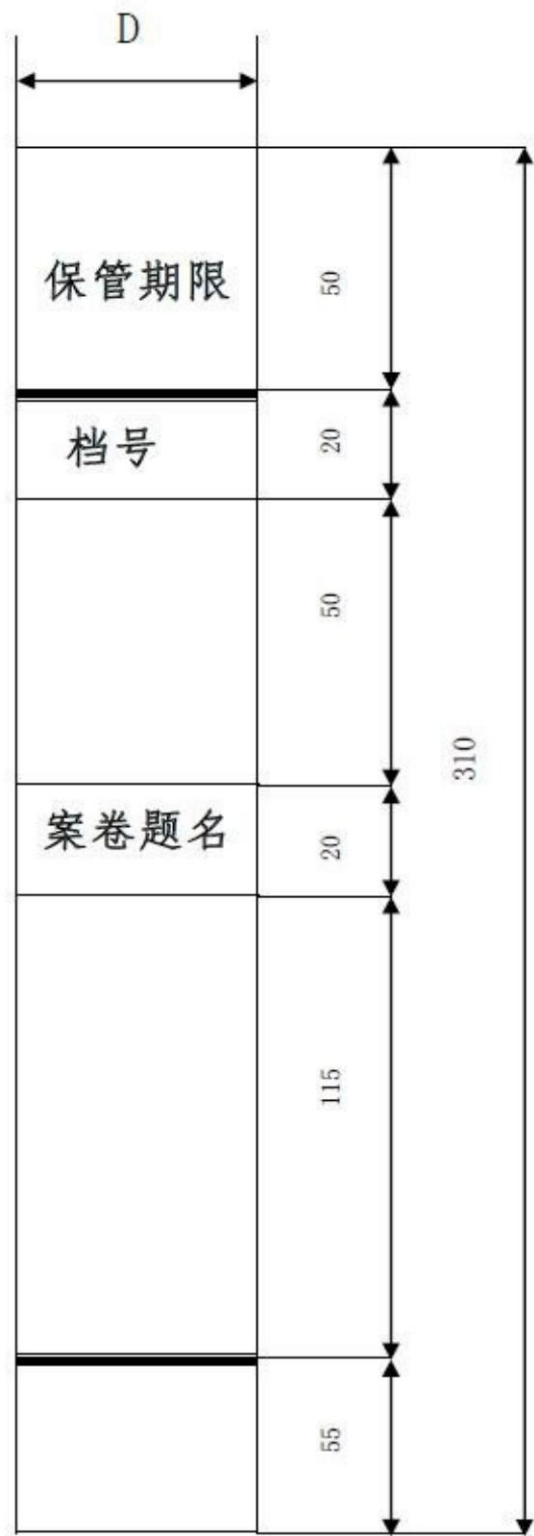


图 C. 2 案卷脊背式样

卷内目录式样见图C.3。

卷 内 目 录

档号：

序号	文件编号	责任者	文件题名	日期	页数	备注

图 C.3 卷内目录式样

卷内备考表式样见图C. 4。

卷 内 备 考 表

档号:

互见号:

说明:

立卷人:

年 月 日

检查人:

年 月 日

图 C. 4 卷内备考表式样

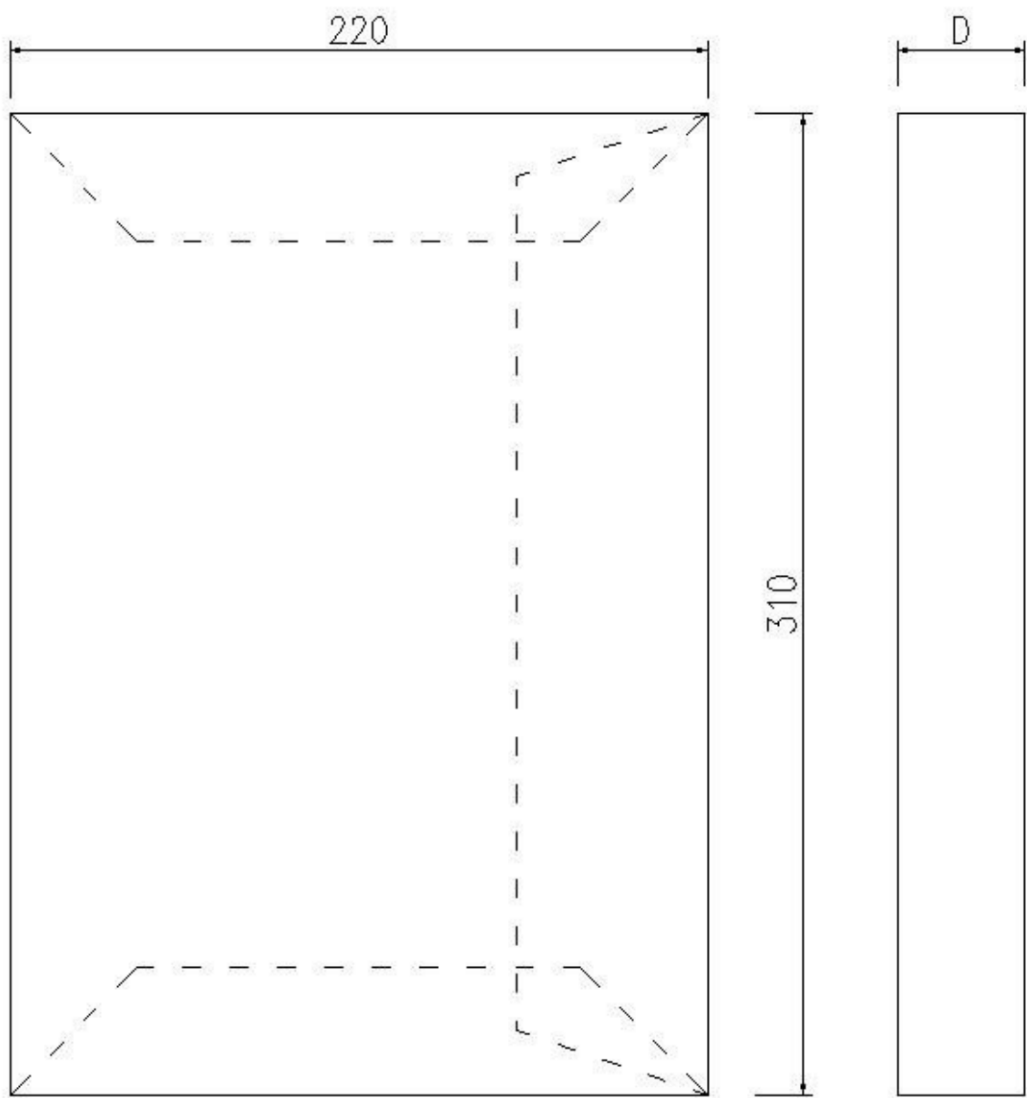
案卷目录式样见图C. 5。

案卷目录					
序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

图 C. 5 案卷目录式样

卷盒及其展开式样见图C. 6。

单位为毫米



比例 1：3

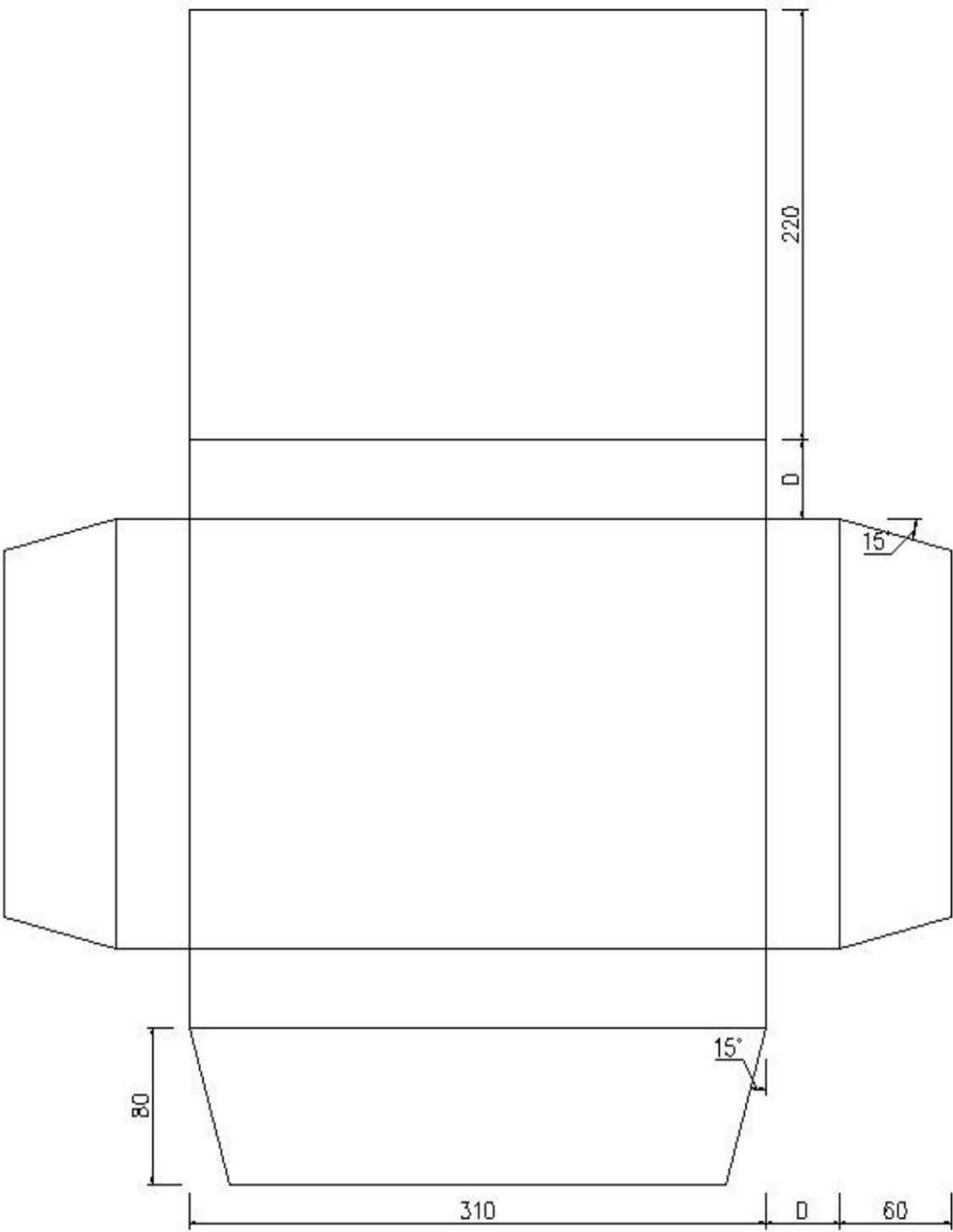
D=10 mm、20 mm、30 mm、40 mm、50 mm、60 mm

a) 卷盒式样

图 C. 6 卷盒及其展开式样

卷盒及其展开式样见图C. 6。

单位为毫米



比例 1: 3

b) 卷盒展开式样

图 C. 6 卷盒及其展开式样（续）

档号章式样见图C.7。

单位为毫米

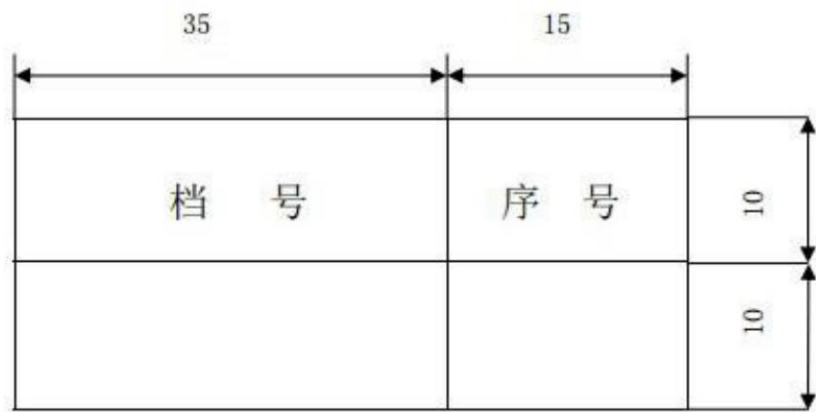


图 C.7 档号章式样

附 录 D
(资料性)
工程设计变更依据性文件汇总表

工程设计变更依据性文件汇总表见表D. 1。

表 D. 1 工程设计变更依据性文件汇总表

工程（单位）名称：第 页 共 页

序号	变更依据性文件名称（日期）	编号	条款	被修改相关图号	备注
施工单位：（盖章）		监理单位：（盖章）			
编制人：					
技术负责人：		总监理工程师：			
编制日期：20 年 月 日		审核日期：20 年 月 日			

附 录 E
(资料性)
水利工程项目档案移交接收单

水利工程项目档案移交接收单见表E. 1。

表 E. 1 水利工程项目档案移交接收单

编号：××××工程归档字[年度] 号 总第 号
××××档案移交接收单

移交单位 (部门)			接收单位 (档案管理机构)					
工程项目 名 称								
档案编号								
载体类型	纸质档案（归档文件、施工图、竣工图）、照片档案、光盘（硬盘）、实物							
数量 套别	总盒数 (盒)	档案数量 (卷)	其中：不同载体档案数量				案卷目录 (套)	卷内 目录 (套)
			纸质档案 (卷)	图纸 (张/卷)	照片档案 (张/册)	光盘(硬盘) (张/册)		
第1套								
第2套								
.....								
移交说明								
接收意见								
移交单位 (部门)	单位负责人签字： (盖章) 年 月 日		接收单位		单位负责人签字： (盖章) 年 月 日			
	档案工作人员签字： 年 月 日				档案工作人员签字： 年 月 日			

参 考 文 献

- [1] GB/T 29194 电子文件管理系统通用功能要求
 - [2] BMB 17 涉及国家秘密的信息系统分级保护技术要求
 - [3] DA/T 1 档案工作基本术语
 - [4] DA/T 67 档案保管外包服务管理规范
 - [5] 《水利建设项目档案管理规定》（水办〔2021〕200号）
 - [6] 《电子档案管理系统基本功能规定》（国档办发〔2017〕3号）
 - [7] 《电子档案移交与接收办法》（国档办发〔2017〕7号）
 - [8] 《水利工程项目档案验收管理办法》（水办〔2008〕366号）
 - [9] 《水利水电工程移民档案管理办法》
-