

首页

中心简介

法律法规

公示公告

涉外

● 您当前的位置: 郑州外资企业服务中心 > 法律法规 > 《水利工程项目档案管理规定》全文（水办〔2005〕480号）

## 《水利工程项目档案管理规定》全文（水办〔2005〕480号）

来源: 时间: 2016-08-04 01:40:03

### 水利工程项目档案管理规定

#### 水办〔2005〕480号

第一章 总则

第二章 档案管理

第三章 归档与移交要求

第四章 档案验收

第五章 附则

#### 第一章 总则

**第一条** 为加强水利工程项目（以下简称'水利工程'）档案管理工作，明确档案管理职责，规范档案管理行为，充分发挥档案在水利工程建设与管理中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《水利档案工作规定》及有关业务建设规范，结合水利工程的特点，制定本规定。

**第二条** 水利工程档案是指水利工程在前期、实施、竣工验收等各建设阶段过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

**第三条** 水利工程档案工作是水利工程建设与管理的重要组成部分。有关单位应加强领导，将档案工作纳入水利工程建设与管理工作中，明确相关部门、人员的岗位职责，健全制度，统筹安排档案工作经费，确保水利工程档案工作的正常开展。

**第四条** 本规定适用于大中型水利工程，其他水利工程可参照执行。

## 第二章 档案管理

**第五条** 水利工程档案工作应贯穿于水利工程建设程序的各个阶段。即从水利工程建设前期就应进行文件材料的收集和整理工作；在签订有关合同、协议时，应对水利工程档案的收集、整理、移交提出明确要求；检查水利工程进度与施工质量时，要同时检查水利工程档案的收集、整理情况；在进行项目成果评审、鉴定和水利工程重要阶段验收与竣工验收时，要同时审查、验收工程档案的内容与质量，并作出相应的鉴定评语。

**第六条** 各级建设管理部门应积极配合档案业务主管部门，认真履行监督、检查和指导职责，共同抓好水利工程档案工作。

**第七条** 项目法人对水利工程档案工作负总责，须认真做好自身产生档案的收集、整理、保管工作，并应加强对各参建单位归档工作的监督、检查和指导。大中型水利工程的项目法人，应设立档案室，落实专职档案人员；其他水利工程的项目法人也应配备相应人员负责工程档案工

作。项目法人的档案人员对各职能处室归档工作具有监督、检查和指导职责。

**第八条** 勘察设计、监理、施工等参建单位，应明确本单位相关部门和人员的归档责任，切实做好职责范围内水利工程档案的收集、整理、归档和保管工作；属于向项目法人等单位移交的应归档文件材料，在完成收集、整理、审核工作后，应及时提交项目法人。项目法人应认真做好有关档案的接收、归档和向流域机构档案馆的移交工作。

**第九条** 工程建设的专业技术人员和管理人员是归档工作的直接责任人，须按要求将工作中形成的应归档文件材料，进行收集、整理、归档，如遇工作变动，须先交清原岗位应归档的文件材料。

**第十条** 水利工程档案的质量是衡量水利工程质量的重要依据，应将其纳入工程质量管理程序。质量管理部门应认真把好质量监督检查关，凡参建单位未按规定要求提交工程档案的，不得通过验收或进行质量等级评定。工程档案达不到规定要求的，项目法人不得返还其工程质量保证金。

**第十一条** 大中型水利工程均应建设与工作任务相适应的、符合规范要求的专用档案库房，配备必要的档案装具和设备；其他建设项目，也应有满足档案工作需要的库房、装具和设备。所需费用可分别列入工程总概算的管理房屋建设工程项目类和生产准备费中。

**第十二条** 项目法人应按照国家信息化建设的有关要求，充分利用新技术，开展水利工程档案数字化工作，建立工程档案数据库，大力开发档案信息资源，提高档案管理水平，为工程建设与管理服务。

**第十三条** 项目法人应按时向上级主管单位报送《水利工程项目档案管理情况登记表》（附件1）。国家重点建设项目，还应同时向水利部报送《国家重点建设项目档案管理登记表》（附件2）。

### 第三章 归档与移交要求

**第十四条** 水利工程档案的保管期限分为永久、长期、短期三种。长期档案的实际保存期限,不得短于工程的实际寿命。

**第十五条** 《水利工程项目文件材料归档范围和保管期限表》（附件3）是对项目法人等相关单位应保存档案的原则规定。项目法人可结合实际,补充制定更加具体的工程档案归档范围及符合工程建设实际的工程档案分类方案。

**第十六条** 水利工程档案的归档工作,一般是由产生文件材料的单位或部门负责。总包单位对各分包单位提交的归档材料负有汇总责任。各参建单位技术负责人应对其提供档案的内容及质量负责;监理工程师对施工单位提交的归档材料应履行审核签字手续,监理单位应向项目法人提交对工程档案内容与整编质量情况的专题审核报告。

**第十七条** 水利工程文件材料的收集、整理应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T1182-2000）。归档文件材料的内容与形式均应满足档案整理规范要求。即内容应完整、准确、系统;形式应字迹清楚、图样清晰、图表整洁、竣工图及声像材料须标注的内容清楚、签字（章）手续完备,归档图纸应按《技术制图复制图的折叠方法》（GB/T10609.3-1989）要求统一折叠。

**第十八条** 竣工图是水利工程档案的重要组成部分,必须做到完整、准确、清晰、系统、修改规范、签字手续完备。项目法人应负责编制项目总平面图和综合管线竣工图。施工单位应以单位工程或专业为单位编制竣工图。竣工图须由编制单位在图标上方空白处逐张加盖'竣工图章'（附件4-1）,有关单位和责任人应严格履行签字手续。每套竣工图应附编制说明、鉴定意见及目录。施工单位应按以下要求编制竣工图:

（一）按施工图施工没有变动的,须在施工图上加盖并签署竣工图章;

（二）一般性的图纸变更及符合杠改或划改要求的,可在原施工图上更改,在说明栏内注明变更依据,加盖并签署竣工图章;

（三）凡涉及结构形式、工艺、平面布置等重大改变,或图面变更超过1/3的,应重新绘制竣工图（可不再加盖竣工图章）。重绘图应按原图编号,并在说明栏内注明变更依据,在图标栏

内注明'竣工阶段'和绘制竣工图的时间、单位、责任人。监理单位应在图标上方加盖并签署'竣工图确认章'（见附件4-2）。

**第十九条** 水利工程建设声像档案是纸制载体档案的必要补充。参建单位应指定专人，负责各自产生的照片、胶片、录音、录像等声像材料的收集、整理、归档工作，归档的声像材料均应标注事由、时间、地点、人物、作者等内容。工程建设重要阶段、重大事件、事故，必须要有完整的声像材料归档。

**第二十条** 电子文件的整理、归档，参照《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）执行。

**第二十一条** 项目法人可根据实际需要，确定不同文件材料的归档份数，但应满足以下要求：

（一）项目法人与运行管理单位应各保存1套较完整的工程档案材料（当二者为一个单位时，应异地保存1套）；

（二）工程涉及多家运行管理单位时，各运行管理单位则只保存与其管理范围有关的工程档案材料；

（三）当有关文件材料需由若干单位保存时，原件应由项目产权单位保存，其他单位保存复制件；

（四）流域控制性水利枢纽工程或大江、大河、大湖的重要堤防工程，项目法人应负责向流域机构档案馆移交1套完整的工程竣工图及工程竣工验收等相关文件材料（具体内容详见附件3）。

**第二十二条** 工程档案的归档与移交必须编制档案目录。档案目录应为案卷级，并须填写工程档案交接单（见附件5）。交接双方应认真核对目录与实物，并由经手人签字、加盖单位公章确认。

**第二十三条** 工程档案的归档时间，可由项目法人根据实际情况确定。可分阶段在单位工程或单项工程完工后向项目法人归档，也可在主体工程全部完工后向项目法人归档。整个项目的归

档工作和项目法人向有关单位的档案移交工作，应在工程竣工验收后三个月内完成。

## 第四章 档案验收

**第二十四条** 水利工程档案验收是水利工程竣工验收的重要内容，应提前或与工程竣工验收同步进行。凡档案内容与质量达不到要求的水利工程，不得通过档案验收；未通过档案验收或档案验收不合格的，不得进行或通过工程的竣工验收。

**第二十五条** 各级水行政主管部门组织的水利工程竣工验收，应有档案人员作为验收委员参加。水利部组织的工程验收，由水利部办公厅档案部门派员参加；流域机构或省级水行政主管部门组织的工程验收，由相应的档案管理部门派员参加；其他单位组织的有关工程项目的验收，由组织工程验收单位的档案人员参加。

**第二十六条** 大中型水利工程在竣工验收前要进行档案专项验收。其他工程的档案验收应与工程竣工验收同步进行。档案专项验收可分为初步验收和正式验收。初步验收可由工程竣工验收主持单位委托相关单位组织进行；正式验收应由工程竣工验收主持单位的档案业务主管部门负责。

**第二十七条** 水利工程在进行档案专项验收前，项目法人应组织工程参建单位对工程档案的收集、整理、保管与归档情况进行自检，确认工程档案的内容与质量已达要求后，可向有关单位报送档案自检报告，并提出档案专项验收申请。

档案自检报告应包括：工程概况，工程档案管理情况，文件材料的收集、整理、归档与保管情况，竣工图的编制与整编质量，工程档案完整、准确、系统、安全性的自我评价等内容。

**第二十八条** 档案专项验收的主持单位在收到申请后，可委托有关单位对其工程档案进行验收前检查评定，对具备验收条件的项目，应成立档案专项验收组进行验收。档案专项验收组由验收主持单位、国家或地方档案行政管理部门、地方水行政管理部门及有关流域机构等单位组成。必要时，可聘请相关单位的档案专家作为验收组成员参加验收。

## **第二十九条** 档案专项验收工作的步骤、方法与内容如下：

（一）听取项目法人有关工程建设情况和档案收集、整理、归档、移交、管理与保管情况的自检报告；

（二）听取监理单位对项目档案整理情况的审核报告；

（三）对验收前已进行档案检查评定的水利工程，还应听取被委托单位的检查评定意见；

（四）查看现场（了解工程建设实际情况）；

（五）根据水利工程建设规模，抽查各单位档案整理情况。抽查比例一般不得少于项目法人应保存档案数量的8%，其中竣工图不得少于一套竣工图总张数的10%；抽查档案总量应在200卷以上；

（六）验收组成员进行综合评议；

（七）形成档案专项验收意见，并向项目法人和所有会议代表反馈；

（八）验收主持单位以文件形式正式印发档案专项验收意见。

## **第三十条** 档案专项验收意见应包括以下内容：

（一）工程概况。

（二）工程档案管理情况：

1、工程档案工作管理体制与管理状况

2、文件材料的收集、整理、立卷质量与数量

3、竣工图的编制质量与整编情况

#### 4、工程档案的完整、准确、系统性评价

(三) 存在问题及整改要求。

(四) 验收结论。

(五) 验收组成员签字表。

### 第五章 附则

**第三十一条** 本规定由水利部负责解释。

**第三十二条** 本规定自2005年12月10日起施行，原水利部制定的《水利基本建设项目档案资料管理规定》（水办〔1997〕275号），同时废止。

本文关键词： 水利工程, 建设项目, 档案, 管理规定, 全文

本文链接：<http://www.waizi.org.cn/law/12119.html>

---

 打印  关闭

#### 最新政策

- 水电〔2012〕329号《农村水电增效扩容改造项目验收指导意见》（全文）
- 《水利工程项目档案管理规定》全文（水办〔2005〕480号）

#### 相关政策

- 水电〔2012〕329号《农村水电增效扩容改造项目验收指导意见》（全文）
- 《水利档案工作规定》全文（水办〔2003〕105号）

- 《水利档案工作规定》全文（水办〔2003〕105号）
- 水电〔2011〕441号《农村水电增效扩容改造项目建设管理指导意见》（全文）
- 水利部令第47号《水利工程建设监理单位资质管理办法》（2015年修订版全文）
- 《水利工程建设监理单位资质管理办法》水利部令第40号（2010年修订版全文）
- 《水利工程建设监理规定》水利部令第28号（全文）
- 《水利工程项目招标投标管理规定》水利部令第14号（全文）
- 水电〔2006〕338号《水利部关于加强农村水电建设管理的意见》（全文）
- 水电〔2004〕308号《水利部关于加强农村水电站工程验收管理的通知》（全文）
- 水电〔2011〕441号《农村水电增效扩容改造项目建设管理指导意见》（全文）
- 水利部令第47号《水利工程建设监理单位资质管理办法》（2015年修订版全文）
- 《水利工程建设监理单位资质管理办法》水利部令第40号（2010年修订版全文）
- 《水利工程建设监理规定》水利部令第28号（全文）
- 《水利工程项目招标投标管理规定》水利部令第14号（全文）
- 水电〔2006〕338号《水利部关于加强农村水电建设管理的意见》（全文）
- 水电〔2011〕438号《农村水电增效扩容改造项目机电设备选用指导意见》（全文）
- 财建〔2011〕504号《农村水电增效扩容改造财政补助资金管理暂行办法》（全文）



郑州威驰外资企业服务中心版权所有 © 2000-2015  
河南省商务厅主办 郑州威驰外资企业服务中心承办  
豫ICP备13021015号-1