

《水利工程项目档案管理规定》（水办〔2021〕200号）

部直属各单位，各省、自治区、直辖市水利（水务）厅（局），各计划单列市水利（水务）局，新疆生产建设兵团水利局：

《水利工程项目档案管理规定》已经水利部部务会议审议通过，现印发给你们，请结合实际认真抓好贯彻执行。

水利部

2021年6月25日

水利工程项目档案管理规定

第一章 总则

第一条 为了进一步加强水利工程项目档案（以下简称项目档案）规范化管理，根据《中华人民共和国档案法》《政府投资条例》《建设项目档案管理规范》等法律法规和标准规范，结合项目档案管理工作实际，制定本规定。

第二条 项目档案是指水利工程项目在前期、实施、竣工验收等各阶段过程中形成的，具有保存价值并经过整理归档的文字、图表、音像、实物等形式的水利工程项目文件（以下简称项目文件）。

第三条 项目档案工作是水利工程建设项目建设管理工作的重要组成部分，应融入建设管理全过程，纳入建设计划、质量保证体系、项目管理程序、合同管理和岗位责任制，与建设管理同步实施，所需费用应列入工程投资。

第四条 项目档案应完整、准确、系统、规范和安全，满足水利工程建设项目建设、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。

第五条 涉及国家秘密的项目档案管理工作，必须严格执行国家和水利工作中有关保密法律法规和规定。

第六条 各级水行政主管部门、流域管理机构应按照管理权限和职责范围，会同档案主管部门做好项目档案监督检查和指导工作。

第七条 本规定适用于大中型水利工程项目（含1、2、3级堤防工程，包括新建、扩建、改建、除险加固等项目）的档案管理活动。其他水利工程项目可参照执行。

第二章 组织机构及职责任务

第八条 项目法人对项目档案工作负总责，实行统一管理、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检查和指导。主要履行以下职责任务：

（一）明确档案工作的分管领导，设立或明确与工程建设管理相适应的档案管理机构；建立档案管理机构牵头，工程建设管理相关部门和参建单位参与、权责清晰的项目档案管理工作网络。

（二）制定项目文件管理和档案管理相关制度，包括档案管理办法、档案分类大纲及方案、项目文件归档范围和档案保管期限表、档案整编细则等。

（三）在招标文件中明确项目文件管理要求。与参建单位签订合同、协议时，应设立专门章节或条款，明确项目文件管理责任，包括文件形成的质量要求、归档范围、归档时间、归档套数、整理标准、介质、格式、费用及违约责任等内容。监理合同条款还应明确监理单位对所监理项目的文件和档案的检查、审查责任。

（四）建立项目文件管理和归档考核机制，对项目文件的形成与收集、整理与归档等情况进行考核。对参建单位进行合同履约考核时，应对项目文件管理条款的履约情况做出评价；在合同款完工结算、支付审批时，应审查项目文件归档情况，并将项目文件是否按要求管理和归档作为合同款支付前提条件。应将项目档案信息化纳入项目管理信息化建设，统筹规划、同步实施。

（五）对档案主管部门和上级主管部门在项目档案监督检查工作中发现的问题及时整改落实，对检查发现的档案安全隐患应及时采取补救措施予以消除。

第九条 项目法人与参建单位应配备满足工作需要的档案管理人员，在工程建设期间不得随意更换，确需变动的，必须对其负责的项目文件办理交接手续。

档案管理人员应具备档案专业知识和技能，掌握一定的工程管理和水利工程技术专业知识，经过项目档案管理业务培训。

第十条 项目法人与参建单位应保障档案工作经费，满足项目文件收集整理归档、档案库房管理、档案信息化建设、档案数字化及服务外包等工作需要。

第十一条 项目法人档案管理机构主要履行以下职责任务：

（一）组织协调工程建设管理相关部门和参建单位实施项目档案管理相关制度。

（二）负责制定项目档案工作方案，对参建单位进行项目文件管理和归档交底。

（三）负责监督、指导工程建设管理相关部门及参建单位项目文件的形成、收集、整理和归档工作。

（四）组织工程建设管理相关人员和档案管理人员开展档案业务培训。

（五）参加工程建设重要会议、重大活动、重要设备开箱验收、专项及阶段性检查和验

收。

（六）负责审查项目文件归档的完整性和整理的规范性、系统性。

（七）负责项目档案的接收、保管、统计、编研、利用和移交等工作。

第十二条 项目法人工程建设管理相关部门主要履行以下职责任务：

（一）负责对水利工程项目技术文件的规范性提出要求。

（二）负责对勘察、设计、监理、施工、总承包、检测、供货等单位归档文件的完整性、准确性、有效性和规范性进行审查。

（三）负责对本部门形成的项目文件进行收发、登记、积累和收集、整理、归档。

第十三条 参建单位主要履行以下职责任务：

（一）建立符合项目法人要求且规范的项目文件管理和档案管理制度，报项目法人确认后实施。

（二）负责本单位所承担项目文件收集、整理和归档工作，接受项目法人的监督和指导。

（三）监理单位负责对所监理项目的归档文件的完整性、准确性、系统性、有效性和规范性进行审查，形成监理审核报告。

第十四条 实行总承包的建设项目，总承包单位应负责组织和协调总承包范围内项目文件的收集、整理和归档工作，履行项目档案管理职责和任务。各分包单位负责其分包部分文件的收集、整理，提交总承包单位审核，总承包单位应签署审查意见。

第三章 项目文件管理

第十五条 项目文件内容必须真实、准确，与工程实际相符；应格式规范、内容准确、文字清晰、页面整洁、编号规范、签字及盖章完备，满足耐久性要求。

第十六条 水利工程项目重要活动及事件，原始地形地貌，工程形象进度，隐蔽工程，关键节点工序，重要部位，地质、施工及设备缺陷处理，工程质量或安全事故，重要芯样，工程验收等，必须形成照片和音视频文件。

第十七条 竣工图是项目档案的重要组成部分，一般由施工单位负责编制，须符合《水利工程项目竣工图编制要求》（附件1）。

第十八条 项目法人负责组织或委托有资质的单位编制工程总平面图和综合管线竣工图。

第十九条 项目文件应在文件办理完毕后及时收集，并实行预立卷制度。工程建设过程中形成的、具有查考利用价值的各种形式和载体的项目文件均应收集齐全，并依据归档范围确定其是否归档。

第二十条 项目文件整理应遵循项目文件的形成规律和成套性特点，按照形成阶段、专业、内容等特征进行分类。

项目文件组卷及排列可参照《建设项目档案管理规范》(DA/T28)；案卷编目、案卷装订、卷盒、表格规格及制成材料应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822)；数码照片文件整理可参照《数码照片归档与管理规范》(DA/T50)；录音录像文件整理可参照《录音录像档案管理规范》(DA/T78)。

第四章 项目文件归档

第二十一条 项目法人应按照《水利工程项目文件归档范围和档案保管期限表》(附件2)，结合水利工程项目实际情况，制定本项目文件归档范围和档案保管期限表。

第二十二条 归档的项目文件应为原件。因故使用复制件归档时，应加盖复制件提供单位公章或档案证明章，确保与原件一致，并在备考表中备注原件缺失原因。

第二十三条 项目法人与参建单位按照职责分工，分别组织对归档文件进行质量审查。对审查发现的问题，各单位应及时整改，合格后方可归档。每个审查环节均应形成记录和整改闭环。

(一) 施工文件、设备采购制造文件组卷、整理完毕并自查后，依次由监理单位、项目法人工程建设管理部门、项目法人档案管理机构进行审查。

(二) 信息系统文件组卷、整理完毕并自查后，依次由监理单位、项目法人信息化管理部门、项目法人档案管理机构进行审查。

(三) 监理文件、总承包文件(实行总承包建设模式的项目)、科研项目文件和第三方检测文件组卷、整理完毕并自查后，依次由项目法人工程建设管理部门、项目法人档案管理机构进行审查。

(四) 项目法人各部门文件依次由部门负责人、项目法人档案管理机构进行审查。

第二十四条 项目文件经规范整理及审查后应及时归档。

(一) 前期文件在相关工作结束时归档；

(二) 管理性文件宜按年度归档，同一事由产生的跨年度文件在办结年度归档；

(三) 施工文件(含竣工图)在项目合同验收后归档，建设周期长的项目可分阶段或按单位工程、分部工程归档；

(四) 设备制造采购文件在相关工作完成后归档；

(五) 信息系统开发文件在系统验收后归档；

(六) 监理文件在监理的项目合同验收后归档；

- (七) 第三方检测文件在检测工作完成后集中归档;
- (八) 科研项目文件在结题验收后归档;
- (九) 生产准备、试运行文件在试运行结束时归档;
- (十) 实行总承包的项目文件在项目合同验收后归档;
- (十一) 各专项验收和竣工验收文件在验收通过后归档。

第二十五条 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:

- (一) 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;
- (二) 工程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;
- (三) 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, 其他单位保存复制件;
- (四) 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。

第五章 项目档案管理

第二十六条 项目法人与参建单位应建设与档案工作任务相适应的、符合规范要求的档案库房, 配备必要的档案装具和设施设备。应建立档案库房管理制度, 采取相应措施做好防火、防盗、防水、防潮、防有害生物等防护工作, 确保档案实体安全和信息安全。

第二十七条 项目法人档案管理机构应建立项目档案管理卷, 对项目建设过程中形成的能够说明档案管理情况的有关材料组成专门案卷, 包括项目概况、管理办法、分类方案、整理细则、归档范围和保管期限表、标段划分、参建单位归档情况、档案收集整理情况、交接清册等。

第二十八条 项目法人档案管理机构应依据保管期限表对项目档案进行价值鉴定, 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。

第二十九条 项目法人应建立档案利用制度, 对档案利用范围、对象、审批程序等作出规定, 涉密档案的借阅利用应严格按照保密管理规定执行。

第三十条 项目法人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。按时向上级主管部门报送《水利工程项目档案管理情况表》(附件 3)。

第六章 项目电子文件和电子档案管理

第三十一条 项目法人应根据项目文件归档范围，结合工程建设实际情况，确定项目电子文件归档范围。项目电子文件形成部门负责电子文件的归档工作，项目法人档案管理机构负责项目电子文件归档的指导、协调和电子档案接收、保管、利用等工作。

第三十二条 项目电子文件在办理完毕后，应按照归档要求及时收集完整；项目电子文件整理应按照档案分类方案分别组成多层级文件信息包，文件信息包应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。

第三十三条 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，包括内容是否齐全完整、格式是否符合要求、与纸质或其他载体文件内容的一致性；项目法人档案管理机构在接收电子文件归档时，应进行真实性、可靠性、完整性、可用性检验，检验合格后，办理交接手续。

第三十四条 项目法人应按照国家有关规定及《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）等标准规范开展电子文件归档与电子档案管理工作，完善管理制度，配备软硬件设施，建立电子档案管理系统。电子档案管理系统应当功能完善、适度前瞻，满足电子档案管理要求。

第三十五条 项目法人应开展纸质载体档案数字化工作，档案扫描、图像处理和存储、目录建库、数据挂接等工作应符合《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31）有关规定，数字化范围根据工程建设实际情况并参照《建设项目档案管理规范》（DA/T28）有关规定确定。委托第三方进行数字化加工时，委托单位应与数字化加工单位签订保密协议，确保档案信息安全。

第七章 档案验收与移交

第三十六条 项目档案验收是水利工程项目竣工验收的重要内容，大中型水利工程建设项目在竣工验收前要进行档案专项验收，其他水利工程项目档案验收应与竣工验收同步进行。

第三十七条 项目档案专项验收一般由水行政主管部门主持，会同档案主管部门开展验收。地方对项目档案专项验收有相关规定的从其规定。

档案专项验收前，验收主持单位或其委托的单位应根据实际情况开展验收前检查评估工作，落实验收条件是否具备，针对检查发现的问题提出整改要求，问题整改完成后方可组织验收。

第三十八条 项目法人在项目档案专项验收前，应组织参建单位对项目文件的收集、整

理、归档与档案保管、利用等进行自检，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。

自检报告应包括：工程概况，档案管理情况，项目文件的收集、整理、归档与档案保管、利用等情况，竣工图的编制与整理情况，档案自检工作的组织情况，对自检或以往阶段验收发现问题的整改情况，档案完整性、准确性、系统性、规范性和安全性的自我评价等内容。

第三十九条 监理单位在项目档案专项验收前，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。

专项审核报告应包括：工程概况，监理单位履行审核责任的组织情况，审核所监理项目档案（含监理和施工）的范围、数量及竣工图编制质量情况，审核中发现的主要问题及整改情况，对档案整理质量的综合评价，以及审核结果等内容。

第四十条 项目档案专项验收按照水利部《水利工程项目档案验收管理办法》执行。凡是档案内容与质量达不到要求的水利工程项目，不得通过档案验收；未通过档案验收或档案验收不合格的，不得进行或通过竣工验收。

第四十一条 参建单位应在所承担项目合同验收后 3 个月内向项目法人办理档案移交，并配合项目法人完成项目档案专项验收相关工作；项目法人应在水利工程项目竣工验收后半年内向运行管理单位及其他有关单位办理档案移交。

项目档案移交时，应填写《水利工程项目档案交接单》（附件 4），编制档案交接清册，包括档案移交的内容、数量、图纸张数等，经双方清点无误后办理交接手续。

第四十二条 停、缓建的水利工程项目，项目档案由项目法人负责保存。项目法人撤销的，应向项目主管部门或有关档案机构办理档案移交。

第八章 附则

第四十三条 水利工程项目涉及征地补偿和移民安置工作形成的档案，按照《水利水电工程移民档案管理办法》（档发〔2012〕4 号）执行。

第四十四条 本规定由水利部办公厅负责解释。

第四十五条 本规定自印发之日起施行，原《水利工程项目档案管理规定》（水办〔2005〕480 号）同时废止。

附件 1

水利工程项目竣工图编制要求

1. 编制依据

1.1 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，作为竣工图编制的依据。

1.2 竣工图编制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。

2. 竣工图编制基本要求

2.1 工程竣工时应编制竣工图，竣工图一般由施工单位负责编制。

2.2 不同的建筑物、构筑物应分别编制竣工图。

2.3 竣工图应完整、准确、规范、修改到位，真实反映项目竣工时的实际情况，图面整洁，文字和线条清晰，纸张无破损。

3. 使用施工图编制竣工图

3.1 用施工图编制竣工图的，应使用新图纸，白图或蓝图均可，但不得使用复印的白图和拼接图编制竣工图。

3.2 按施工图施工没有变更的，由竣工图编制单位在施工图上逐张加盖并签署竣工图章，竣工图章式样见下图所示。

3.3 一般性图纸变更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练说明。

4. 重新绘制竣工图

4.1 有下列情形之一的均应重新绘制竣工图：

- 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。

4.2 重新绘制竣工图按原图编号，图号末尾加注“竣”字，或在新图标题栏内注明“竣工阶段”。重新绘制竣工图图幅、比例和文字字号及字体应与原施工图一致。

4.3 施工单位重新绘制的竣工图，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，竣工图审核章式样见下图所示。

单位为毫米

竣工图章		
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
25	25	30
80		

12

7

7

10

7

7

10

60

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
40	20	20
80		

12

10

10

32

5. 竣工图的审核与签署

5.1 竣工图编制完成后，监理单位应对竣工图编制的完整、准确、系统和规范情况进行审核，并在竣工图章或竣工图审核章中签字确认。

5.2 竣工图章、竣工图审核章中的内容应填写齐全、清楚，由相关责任人签字，不得代签。且应使用红色印泥，盖在标题栏附近空白处。

6. 其他要求

6.1 图纸幅面折叠后一般为 A4(210mm×297mm)或 A3（297mm×420mm）的规格，折叠后图纸的标题栏均应露在外面。应按《技术制图复制图的折叠方法》（GB/T10609.3）的规定统一折叠。

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。

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。

附件 2

水利工程项目文件归档范围和
档案保管期限表

序号	归档文件范围	保管期限	归档单位
一、前期工作			
1	项目策划、筹备文件	永久	项目法人
2	项目建议书及审批相关文件	永久	项目法人
3	项目评估、论证、咨询文件	永久	项目法人
4	项目审批、核准及补充文件	永久	项目法人
5	各阶段环境影响、水土保持、水资源、地震安全、文物保护、地质灾害、林地、消防等专项评估报告及批复文件	永久	项目法人
6	压覆矿产资源、劳动安全与工业卫生、职业健康、防洪等专项评价文件	永久	项目法人
7	停建令、社会稳定风险评估报告及批复文件	永久	项目法人
8	取水（砂）、林木采伐及电网接入许可文件	永久	项目法人
9	可行性研究报告及设计图纸、可研阶段审批所需各类专题报告及图件、各类报批文件、技术审查意见	永久	项目法人 设计单位
10	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	项目法人 设计单位
11	气象、地震等其他设计基础资料	永久	项目法人 设计单位
12	规划报告书、补充报告及审批文件	永久	项目法人 设计单位
13	方案论证、设计及审批文件	永久	项目法人 设计单位
14	招标文件及主管部门审核意见	永久	项目法人 设计单位
15	初步设计报告及设计图纸、初设阶段审批所需各类专题报告及图件、各类报批文件、技术审查意见、概算核定意见及审批文件	永久	项目法人 设计单位
16	供图计划、施工图纸及各类技术文件、技术报告及审批文件	永久	项目法人 设计单位
二、征地补偿与移民安置			
1	建设用地预审材料及审查意见	永久	项目法人
2	建设用地组卷报批材料及审批文件	永久	项目法人
3	征迁协议、土地移交、临时用地复垦及返还等资料	永久	项目法人

4	建设用地规划许可证、国有土地使用证、林权证、不动产权证等	永久	项目法人
5	实物调查成果、勘测定界成果图	永久	项目法人
6	建设前原始地貌、征地拆迁、移民安置的音像资料	永久	项目法人
7	企事业单位资产评估资料	永久	项目法人
8	移民安置规划及审批文件	永久	项目法人
9	移民安置协议、移民安置年度计划	永久	项目法人
10	移民安置监督评估合同、报告	永久	项目法人
11	移民村、城（集）镇拆迁实施相关资料	永久	项目法人
12	征地补偿与移民安置项目建设的招投标、合同、安置实施、验收等文件	永久	项目法人
13	征地补偿与移民安置资金合同、决算、审计、稽查等管理文件	永久	项目法人
14	征地补偿与移民安置各阶段验收文件	永久	项目法人
三、建设实施			
（一）工程建设管理文件			
1	项目建设管理组织机构成立、调整文件	永久	项目法人
2	项目管理人员任免文件	永久	项目法人
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	项目法人
4	项目施工前涉及水通、电通、道路通和场地平整的文件	永久	项目法人
5	开工报告文件	永久	项目法人
6	有关工程建设计划、实施计划和调整计划	永久	项目法人
7	工程建设年度工作总结	30 年	项目法人
8	工程管理相关会议文件	永久	项目法人
9	工程建设管理大事记	永久	项目法人
10	重大设计变更申请、审核及批复文件	永久	项目法人
11	关键技术设计、试验文件	永久	项目法人
12	工程预算、差价管理、合同价结算等文件	永久	项目法人
13	索赔与反索赔文件	永久	项目法人
14	投资、质量、进度、安全、环保等计划、实施和调整、总结	30 年	项目法人
15	通知、通报等日常管理性文件，一般性来往函件	30 年	项目法人

16	质量、安全、环保、文明施工等专项检查考核、监督、履约评价文件	30 年	项目法人
17	第三方检测文件（资质及检测报告等）	永久	项目法人
18	有关质量及安全生产事故处理文件	永久	项目法人
19	重要领导视察、重要活动及宣传报道文件	永久	项目法人
20	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	项目法人
21	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	项目法人
22	出国考察报告及外国技术人员提供的有关文件	永久	项目法人
23	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	项目法人
24	获得奖项、荣誉、先进人物等文件	永久	项目法人
25	工程原始地形、地貌，开工仪式、重要会议、重要领导视察，质量及安全生产事故处理，专项检查、质量监督活动，新技术、新工艺、新材料等应用，竣工后新貌等建设管理音像文件	永久	项目法人
（二）招标投标、合同协议文件			
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	项目法人
2	中标的投标书、澄清、修正补充文件	永久	项目法人
3	未中标的投标文件（或作资料保存）	项目审计完成	项目法人
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	项目法人
5	评标报告、定标文件，中标通知书	永久	项目法人
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	项目法人
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	项目法人
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、合同台账文件	永久	项目法人
（三）施工文件			
1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件	永久	施工单位
2	进场人员资质报审文件	永久	施工单位
3	施工设备、仪器进场报审及设备仪器校验、率定文件	永久	施工单位
4	工程技术要求、技术（安全）交底、图纸会审纪要	永久	施工单位

5	施工组织设计、施工方案及报审文件	永久	施工单位
6	施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件	永久	施工单位
7	工地实验室成立、资质、授权及外委试验协议、资质文件	30 年	施工单位
8	原材料及构配件进场报验文件（出厂合格证、质量保证书、进场试验检验台账等）	永久	施工单位
9	原材料、半成品、终产品与构配件的见证取样记录及各种试验检验报告、试验检验台账等文件	永久	施工单位
10	工程项目划分报审文件	永久	施工单位
11	合同标段开工报审文件	永久	施工单位
12	设计技术（安全）交底、作业指导书、图纸会审及回复文件，强制性条文实施文件	永久	施工单位
13	交桩记录及复测记录文件	永久	施工单位
14	施工定位、施工放样、控制测量及报审文件	永久	施工单位
15	配合比设计(含砂石骨料实验室)及商混质量保证文件	永久	施工单位
16	混凝土浇筑（开仓）报审文件	永久	施工单位
17	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、试验、测量、施工记录等）及验收评定台账	永久	施工单位
18	设备及管线焊接工艺评定报告，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	施工单位
19	设备及管线强度、密闭性等试验检测记录、报告，联动试车方案、记录、报告、安装记录	永久	施工单位
20	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	永久	施工单位
21	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	永久	施工单位
22	工程或设备变化状态（测试、沉降、位移、变形等）的各种监测记录及分析文件	永久	施工单位
23	缺陷处理方案、记录及验收、备案文件	永久	施工单位
24	设计（变更）通知、设代函，有关工程变更的洽商单、联系单、报告单、申请、指示及批复文件	永久	施工单位
25	原材料、零部件、设备、代用变材变价的审批、技术核定单及工程变更台账文件	永久	施工单位
26	合同变更索赔文件	永久	施工单位
27	水土保持、环境保护实施与监测文件	永久	施工单位
28	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	永久	施工单位

29	施工日志、月报、年报、大事记	30 年	施工单位
30	竣工图及竣工图编制说明	永久	施工单位
31	合同项目验收申请、批复、各方工作报告、验收鉴定书	永久	施工单位
32	施工音像文件（进场时的初始地形、地貌、各阶段节点、隐蔽、重要部位、缺陷处理、会议及完工新貌等）	永久	施工单位
（四）设备制造、采购文件			
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	设备制造单位
2	原材料、外购件等质量证明及报审文件	永久	设备制造单位
3	设备设计、出厂验收文件	永久	设备制造单位
4	设备防腐、保护措施等文件材料	永久	设备制造单位
5	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	设备采购单位
6	设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单	永久	设备采购单位
7	工艺设计、说明、规程、试验、技术报告	永久	设备采购单位
8	设备制造探伤、检测、测试、鉴定的记录、报告	永久	设备采购单位
9	设备变更、索赔文件	永久	设备采购单位
10	设备台账、设备图纸，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	设备采购单位
11	自制专用设备任务书、设计、检测、鉴定文件	永久	设备采购单位
12	进口设备报关（商检、海关等）文件	永久	设备采购单位
13	特种设备生产安装使用维修许可、监督检验证明、安全监察文件	永久	设备制造单位
14	设备设计图、竣工图	永久	设备制造单位
15	设备制造音像文件（设备制造过程各关键节点、重要部位及完工面貌等）	永久	设备制造单位
（五）信息系统开发文件			
1	需求调研计划、需求分析、需求规格说明书、需求评审	30 年	系统开发单位
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	系统开发单位
3	数据库结构设计、编码计划、代码编写规范、模块开发文件	30 年	系统开发单位
4	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	系统开发单位

5	信息系统标准规范文件	10 年	系统开发单位
6	实施计划、方案及批复文件	30 年	系统开发单位
7	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	系统开发单位
8	程序员开发手册、用户使用手册、系统维护手册	30 年	系统开发单位
9	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	系统开发单位
10	信息安全评估、系统开发总结、验收交接清单、验收证书	30 年	系统开发单位
（六）监理（监造）文件			
1	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	监理(监造)单位
2	监理（监造）规划、大纲及报审文件、监理（监造）实施细则	永久	监理(监造)单位
3	开工通知、暂停施工指示、复工通知等文件，图纸会审、图纸签发单	永久	监理(监造)单位
4	监理平行检验、试验记录、抽检文件	30 年	监理(监造)单位
5	监理检查、复检、旁站记录、见证取样	永久	监理(监造)单位
6	质量缺陷、事故处理、安全事故报告	永久	监理(监造)单位
7	监理（监造）通知单、回复单、工作联系单、来往函件	永久	监理(监造)单位
8	监理（监造）例会、专题会等会议纪要、备忘录	永久	监理(监造)单位
9	监理（监造）日志、月报、年报	30 年	监理(监造)单位
10	监理工作总结、质量评估报告、专题报告	永久	监理(监造)单位
11	工程计量支付文件	永久	监理(监造)单位
12	联合测量或复测文件	永久	监理(监造)单位
13	监理组织的重要会议、培训文件	永久	监理(监造)单位
14	监理音像文件	永久	监理(监造)单位
（七）科研项目文件			
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	项目法人
2	科研项目（技术咨询服务）合同、协议、任务书	永久	项目法人
3	研究大纲、方案、计划、调查研究、开题报告	永久	项目承担单位

4	试验方案、记录、图表、数据、照片、音像	永久	项目承担单位
5	实验计算、分析报告、阶段报告	永久	项目承担单位
6	实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书	永久	项目承担单位
7	实验操作规程、事故分析报告	永久	项目承担单位
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	项目承担单位
9	成果申报、鉴定、获奖及推广应用材料	永久	项目承担单位
10	获得的专利、著作权等知识产权文件	永久	项目承担单位
四、生产准备/试运行			
1	技术准备计划、方案及审批文件	永久	项目法人
2	试生产、试运行管理、技术规程、规范	30 年	项目法人
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	项目法人
4	试车、验收、运行、维护记录	30 年	项目法人
5	试生产产品质量鉴定报告	30 年	项目法人
6	试运行发现的缺陷台账及处理记录，事故分析记录、报告	永久	项目法人
7	试生产工作总结、试运行考核报告	永久	项目法人
8	技术培训文件	10 年	项目法人
9	产品技术参数、性能、图纸	永久	项目法人
10	环保、水保、消防、职业安全卫生等运行检测、监测记录、报告	30 年	项目法人
五、竣工验收			
1	项目各项管理工作总结	永久	项目法人
2	工程建设管理报告、设计工作报告、施工管理工作报告、监理工作报告、采购工作报告、总承包管理报告、运行管理工作报告等	永久	项目法人
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	项目法人
4	评估报告、阶段验收文件	永久	项目法人
5	工程决算、审计报告	永久	项目法人
6	环境保护、水土保持、移民安置、消防、档案等专项验收申请及批复文件	永久	项目法人
7	竣工验收大纲、验收申请、验收报告及批复	永久	项目法人

8	验收组织机构、验收会议文件、签字表，验收意见、备忘录、验收证书等	永久	项目法人
9	工程竣工验收后相关交接、备案文件	永久	项目法人
10	运行申请、批复文件、运行许可证书	永久	项目法人
11	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	永久	项目法人
12	项目后评价文件	永久	项目法人
13	项目专题片、验收工作音像材料	永久	项目法人

附件 3

水利工程项目档案管理登记表

项目名称			
项目法人			
项目建设地址		邮编	
项目主管部门			
批准概算总投资	万元	计划工期	年月—年月
主要单位工程名称			
现已完成单位或单项工程			
主要设计单位			
主要施工单位			
主要设备安装单位			
主要监理单位			
水利工程项目档案管理情况			
项目档案工作负责人		隶属部门	
通信地址及邮编		联系电话	
项目建档时间		专职档案人员数量	
库房面积/档案工作其他用房面积			
主要设施设备			
现有档案数量（正本）	卷（册）		
图纸张数	张		
项目档案日常监督 指导的上级单位		年度指导 次数	

项目法人（盖章） 年月日	项目主管单位（盖章） 年月日
-----------------	-------------------

附件 4

水利工程项目档案交接单

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
--	------------------	--	------------------