

ICS 27.140

CCS P 01

SL

中华人民共和国水利行业标准

SL/T 824—2024

水利工程项目文件收集 与归档规范

Specification for documents collection and filing
of water projects

2024-05-06 发布

2024-08-06 实施



中华人民共和国水利部 发布

中华人民共和国水利部

关于批准发布《绿色小水电评价规程》等
2项水利行业标准的公告

2024 年第 7 号

中华人民共和国水利部批准《绿色小水电评价规程》（SL/T 752—2024）等 2 项为水利行业标准，现予以公布。

序号	标 准 名 称	标准编号	替代标准号	发布日期	实施日期
1	绿色小水电评价规程	SL/T 752—2024	SL/T 752—2020	2024. 5. 6	2024. 8. 6
2	水利工程项目文件收集与 归档规范	SL/T 824—2024		2024. 5. 6	2024. 8. 6

水利部
2024 年 5 月 6 日

目次

前言 V

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 总则 2

5 职责 3

 5.1 建设单位 3

 5.2 参建单位 3

6 项目文件形成 3

 6.1 基本要求 3

 6.2 竣工图 4

7 项目文件收集 5

 7.1 收集范围 5

 7.2 鉴定原则 5

 7.3 收集要求 5

8 项目文件整理 5

 8.1 分类 5

 8.2 组卷 7

 8.3 排列 8

 8.4 编目 9

 8.5 装订与装具 10

 8.6 案卷目录编制 10

 8.7 检索工具 10

9 项目电子文件整理 11

 9.1 基本要求 11

 9.2 组件 11

 9.3 分类 11

 9.4 组卷 11

 9.5 排序、命名及编目 11

 9.6 存储 12

10 项目实物材料整理 12

 10.1 基本要求 12

 10.2 荣誉类实物整理 12

 10.3 印章类实物整理 12

 10.4 岩芯类实物整理 12

11 项目文件归档 12

 11.1 基本要求 12

 11.2 归档时间 13

11.3 归档份数 13

11.4 归档审查 13

11.5 归档手续 14

附录 A（规范性） 水利工程项目文件归档范围与档案保管期限表 15

附录 B（资料性） 档案常用格式及用表 39

参考文献 47

前 言

根据水利部水利行业标准制修订计划，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》的要求，编制本标准。

本标准共 11 章，其主要技术内容包括：

- 总则；
- 职责；
- 项目文件形成；
- 项目文件收集；
- 项目文件整理；
- 项目电子文件整理；
- 项目实物材料整理；
- 项目文件归档。

本标准批准部门：中华人民共和国水利部

本标准主持机构：水利部办公厅

本标准解释单位：水利部办公厅

本标准主编单位：长江水利委员会网络与信息中心（长江档案馆）

本标准主要起草人：李胜常 刘杰 彭清 汪福学 巫常林 王丽慧 周昌兵 李雨婷 陈常健 薛小红

本标准审查会议技术负责人：李朝霞

本标准体例格式审查人：朱星明

本标准在执行过程中，请各单位注意总结经验，积累资料，随时将有关意见和建议反馈给水利部国际合作与科技司（通信地址：北京市西城区白广路二条 2 号；邮政编码：100053；电话：010 - 63204533；电子邮箱：bzh@mwr.gov.cn），以供今后修订时参考。

水利工程项目文件收集与归档规范

1 范围

本标准规定了水利工程项目文件收集与归档的基本要求和工作内容。

本标准适用于新建、改建、扩建和技术改造等水利工程项目文件的形成、收集、整理与归档。

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标准必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本标准；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

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

GB/T 50328 建设工程文件归档规范

CJJ/T 187 建设电子档案元数据标准

DA/T 28 建设项目档案管理规范

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DA/T 38 档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范

DA/T 40 印章档案整理规则

DA/T 50 数码照片归档与管理规范

DA/T 54 照片类电子档案元数据方案

DA/T 62 录音录像档案数字化规范

DA/T 63 录音录像类电子档案元数据方案

DA/T 69 纸质归档文件装订规范

DA/T 78 录音录像档案管理规范

NB/T 10134 水电工程岩芯收集与归档规范

3 术语和定义

3.1

项目文件 project record

在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。

3.2

前期及设计文件 record of the prophase and design

项目在规划、立项、勘察设计等过程中形成的，以一定形式记录、保存的文件。主要包括规划、项目建议书、可行性研究、初步设计、招标设计及施工详图设计等阶段文件。

3.3

建设管理文件 record of the construction management

建设单位在项目建设管理过程中形成或获取的，以一定形式记录、保存的文件，主要包括综合管理、征地拆迁与移民安置、招投标与合同管理、计划、财务管理、技术管理、第三方检验检测、科学研究、生产技术准备、试运行与验收等文件。

3.4

施工文件 record of the construction process

施工单位在履行建设工程建筑、安装、设备采购、信息系统开发等合同过程中形成或获取的，以一定形式记录、保存的文件。

3.5

监理文件 record of the supervision

工程监理单位在履行建设工程监理（监造）合同过程中形成或获取的，以一定形式记录、保存的文件。

3.6

项目文件归档 filing of the project record

建设单位工程管理相关部门及参建单位将办理完毕且具有保存价值的项目文件经系统整理交建设单位档案管理机构的过程。

3.7

项目档案 project archive

经过鉴定、整理并归档的项目文件。

3.8

项目电子文件 digital project record

在数字设备及环境中生成，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。

3.9

项目音像文件 audio-visual record of the project

项目建设过程中形成的、具有保存价值并归档的照片、音频、视频等。

3.10

项目实物材料 project physical files

项目建设过程中产生的以物质实体为载体，具有保存价值的特定有形物品。

3.11

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有关说明项目档案管理情况材料组成的专门案卷，包括项目概况、项目划分、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。

4 总则

4.1 建设单位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。

4.2 项目档案工作应融入项目建设管理全过程，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，与项目建设管理同步实施。

4.3 建设单位及参建单位应加强项目文件过程管理，通过节点控制强化项目文件管理，实现项目文件从形成、流转到归档管理的全过程控制。

4.4 建设单位及参建单位应加强项目软件系统等各种电子文件的收集归档，在满足“来源可靠、程序规范、要素合规”条件下推行项目电子文件单套制归档工作。

4.5 项目档案应完整、准确、系统、规范和安全，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 职责

5.1 建设单位

5.1.1 应明确档案管理职责，设立或明确档案管理机构，配备满足工作需要的档案管理人员；建立档案管理机构负责、建设单位相关管理部门和参建单位参与、权责清晰的项目档案管理工作网络。

5.1.2 应根据项目建设管理实际，制定、完善项目文件管理和档案管理相关制度，并组织协调建设单位相关管理部门和参建单位实施。档案管理制度应包含但不限于项目档案管理办法、档案分类方案、项目文件归档范围与档案保管期限表、档案整理细则等。

5.1.3 应在招标文件中明确项目档案管理要求。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和要求，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、归档介质、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其所监理项目的文件和档案的检查、审查责任。

5.1.4 应建立项目文件管理和归档考核机制，对项目文件的形成、收集、整理与归档等情况进行考核。对参建单位进行合同履行考核时，应对项目文件管理条款的履约情况作出评价；在合同完工结算、支付审批时，应将项目文件是否按要求归档作为合同款支付的前提条件。

5.1.5 应将项目档案信息化纳入项目管理信息化建设，配套软硬件设施设备，建立功能完善的电子档案管理系统，对纸质载体档案进行数字化，开展项目电子文件归档与电子档案管理工作。

5.1.6 应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，对检查发现的档案安全隐患及时采取补救措施予以消除。

5.1.7 建设单位相关管理部门应负责本部门形成的项目文件收集、整理和归档工作，并对参建单位归档文件的完整性、准确性、有效性和规范性进行审查。机构和人员变动时，应及时清点交接项目文件，办理交接手续。

5.1.8 建设单位档案管理机构应制定项目档案工作方案，参加项目建设的重要会议、重大活动、专项及阶段性检查验收、竣工验收，指导各单位项目文件的收集、整理和归档，负责审查项目文件归档的完整性和整理的规范性、系统性，负责项目档案的接收、保管、统计、编研、利用和移交等工作。

5.2 参建单位

5.2.1 建立符合建设单位要求的文件收集、整理与归档制度，报建设单位确认。

5.2.2 负责本单位所承担项目文件收集、整理和归档工作，接受建设单位的监督、检查和指导。

5.2.3 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。

5.2.4 实行总承包的项目，总承包单位应按照合同约定及 4.2、4.3、4.4、4.5、5.1 规定，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。

6 项目文件形成

6.1 基本要求

6.1.1 项目前期文件、管理性文件、工程技术文件应符合国家有关行业标准的规定。

6.1.2 项目文件应内容准确、格式规范、清晰整洁、编号规范、签字及盖章手续完备；应满足耐久性要求，不应使用易褪色的书写材料（如：红墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔、复写纸、光敏纸等）进行书写和绘制；文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面（297 mm×210 mm），图纸尺寸规格宜采用国家标准图幅。

6.1.3 用于记录项目建设的表格格式，应符合相关标准要求，未填写内容的空白格应划线或加盖

“以下空白”章。

6.1.4 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、施工及设备的缺陷处理,工程质量或安全事故,重要芯样,工程验收等应形成音像文件。

6.1.5 音像文件的形成:

- a) 照片文件应符合 GB/T 11821 和 DA/T 50 的相关规定,照片文件原始属性应完整,不应修饰、裁剪;
- b) 音频视频文件应符合 DA/T 78 的相关规定,音频视频文件的内容和相应信息不应修改或处理。

6.1.6 电子文件的形成:

- a) 归档电子文件格式应符合 GB/T 18894 和 GB/T 50328 的相关规定;
- b) 归档电子文件应包含元数据,元数据宜符合 GB/T 18894、CJJ/T 187、DA/T 54、DA/T 63 的规定;
- c) 归档保存的电子文件,应满足真实性、完整性、可用性、安全性的要求;
- d) 电子文件离线归档的存储载体,可采用一次写光盘、磁带、硬磁盘等,并编号标识;存储载体应经过检测,确保无病毒、无数据读写故障。

6.2 竣工图

6.2.1 建设单位负责组织或委托有资质单位编制项目总平面图和综合管线竣工图。

6.2.2 竣工图宜由施工单位编制,应完整、准确、规范、清晰、修改到位,真实反映项目竣工时的实际情况。

6.2.3 施工单位应将经监理审核后的设计变更、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文件作为竣工图编制依据。

6.2.4 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。竣工图编制说明应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内容。

6.2.5 竣工图应使用新图纸,白图或蓝图均可,不应使用复印的白图和拼接图。

6.2.6 使用施工图编制竣工图时:

- a) 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(见附录 B.1)。
- b) 一般性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,应在图面适当位置用文字简练说明。

6.2.7 重新绘制竣工图时:

- a) 涉及结构形式、工艺、平面布置、项目等重大改变,图面变更面积超过 20%,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的,均应重新绘制竣工图。
- b) 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。
- c) 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,并逐张加盖竣工图审核章(见附录 B.2),监理单位相关责任人审核签字。

6.2.8 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。竣工图章、竣工图审核章应使用红色印泥盖在标题栏附近空白处,并填写齐全、清楚,由相关责任人签字,不应代签;经建设单位同意,可使用执业资格印章代替签字。

7 项目文件收集

7.1 收集范围

- 7.1.1 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均应收集齐全完整。
- 7.1.2 建设单位应按照附录 A 的要求，结合工程类型、建设内容、管理模式等特征制定符合项目实际的归档范围与保管期限表。
- 7.1.3 建设单位应根据纸质文件归档范围，结合项目实际情况，确定项目电子文件归档范围。
- 7.1.4 项目音像文件收集范围应包括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、施工及设备的缺陷处理，工程质量或安全事故，重要芯样，工程验收等内容。
- 7.1.5 项目实物材料收集范围应包括项目建设过程中的印章、题词、奖牌、奖章、奖杯、证书、岩芯及其他有保存价值的实物。

7.2 鉴定原则

- 7.2.1 应根据项目文件具有的凭证、查考作用和历史研究价值来判定是否需要归档，并确定保管期限。
- 7.2.2 档案保管期限分为永久和定期两种，定期分为 30 年和 10 年，自归档之日起算。
- 7.2.3 在电子文件收集、归档及保管环节，应对归档电子文件的真实性、完整性、可用性、安全性进行鉴定。

7.3 收集要求

- 7.3.1 项目文件宜由文件形成单位进行收集。
- 7.3.2 项目文件在办理完毕后应及时收集，并实行预立卷制度。
- 7.3.3 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公章或档案证明章。质量证明文件（如原材料质量证明文件）等重要文件用复制件归档时，应加盖供应单位印章，保证与原件一致，并在备考表中备注复制件归档原因。
- 7.3.4 非承办、主送和抄送本单位的文件，可提供复制件。
- 7.3.5 字迹易褪变的文件应复制并符合保管要求，与原件一并归档。
- 7.3.6 归档的外文文件，应将文件题名和目录译成中文。
- 7.3.7 业务系统形成的电子文件，在其形成与流转时，应实时捕获电子文件及其元数据。

8 项目文件整理

8.1 分类

8.1.1 分类原则

- 8.1.1.1 分类宜按项目文件来源进行，应具有完备性、概括性、包容性、稳定性和可扩充性，同时应保持项目文件的有机联系，以便于保管和利用。
- 8.1.1.2 其他载体形式的文件分类宜与纸质文件分类一致。

8.1.2 类目设置

- 8.1.2.1 类目设置应遵循项目文件形成的逻辑规则，各级类目之间为上、下位类的隶属关系，应避免交叉，并保持相对稳定。

- 8.1.2.2 一级类目宜按文件来源设置为前期及设计、建设管理、施工和监理 4 类，其代码分别为 QS、JG、SG 和 JL。
- 8.1.2.3 二级类目宜按文件来源、项目划分等情况进行设置。其中，前期及设计类按照文件来源结合工作阶段设置二级类目；建设管理类按文件来源结合建设单位内设机构和职能设置二级类目；施工类按照工程建设内容、项目划分、合同等情况设置二级类目；监理类按照专业、合同等情况设置二级类目。
- 8.1.2.4 建设单位应按照 8.1.2.1、8.1.2.2、8.1.2.3 的要求，结合项目具体情况编制档案分类方案。

8.1.3 档号构成及标识

8.1.3.1 档号由工程项目代码、分类号和案卷流水号三组代码构成，三组代码之间用“—”分隔，分类号不同类目之间用“·”分隔。档号标识见图 1。

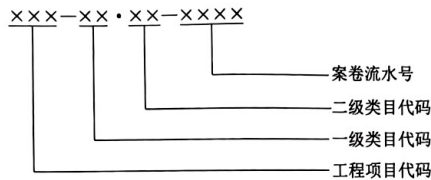
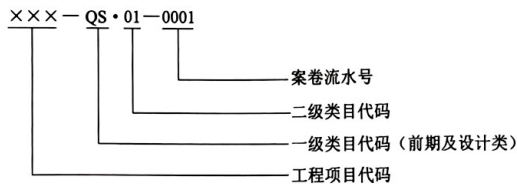


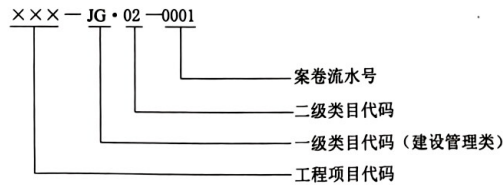
图 1 档号标识

- 8.1.3.2 工程项目代码宜用项目名称的汉语拼音首字母（大写）标识；超过三个字母的，宜保留前三个字母。
- 8.1.3.3 分类号由两级类目相应代码组成。一级类目代码宜使用两位汉语拼音字母（大写）标识，二级类目代码宜使用两位阿拉伯数字 01~99 标识。
- 8.1.3.4 案卷流水号宜用阿拉伯数字 0001~9999 标识。

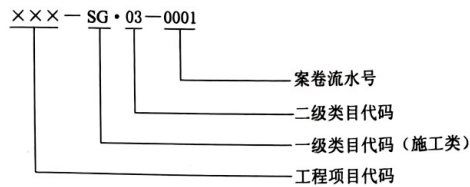
示例 1：前期及设计类



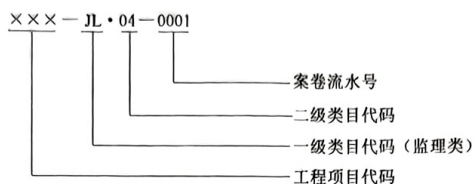
示例 2：建设管理类



示例 3：施工类



示例 4：监理类



8.2 组卷

8.2.1 组卷原则

8.2.1.1 组卷应遵循文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

8.2.1.2 卷内文件内容应相对独立完整，根据文件内容及数量组成一卷或多卷。案卷不宜过厚，以卷为单位装订的案卷厚度不宜超过 40mm。

8.2.1.3 卷内文件应避免重复归档。

8.2.1.4 独立成册、成套的文件，应保持其原貌，不宜拆散重新组卷。

8.2.1.5 不同载体的文件应分别组卷。

8.2.2 组卷方法

8.2.2.1 前期及设计文件组卷应符合下列要求：

- a) 前期文件按规划、项目建议书、可行性研究、初步设计等阶段，结合事由、时间顺序组卷；
- b) 设计文件按招标设计、施工详图设计等阶段结合专业组卷。

8.2.2.2 建设管理文件组卷应符合下列要求：

- a) 综合管理、征地拆迁与移民安置、计划、财务管理、技术管理等文件按事由结合时间顺序组卷；
- b) 招投标与合同管理文件按标段、合同组卷；
- c) 第三方检验检测文件按合同，结合专业、时间顺序组卷；
- d) 科学研究文件按课题（合同），结合事由、时间顺序组卷；
- e) 生产技术准备、试运行、工程移交及后评价文件按事由结合时间顺序组卷；
- f) 验收文件按阶段验收、专项验收、竣工验收组卷。

8.2.2.3 施工文件组卷应符合下列要求：

- a) 土建施工文件以标段为单位，按单位工程、分部工程、单元工程组卷。除灌浆外，其他各种现场施工原始记录或检查记录与单元工程质量验收评定记录一起组卷；各类试验检验报告，与相应的单元工程（或工序）质量验收评定记录一起组卷；安全监测仪器的合格证、厂家率定、现场率定、埋设考证等与单元工程质量验收评定记录一起组卷；原材料质量证明、试验文件，按材料进场报验单顺序组卷。竣工图按单位工程或建筑物结合专业或分部工程组卷；设计修改通知单与相对应图号的竣工图一并组卷，分别存放的应在备考表中备注其案卷号。
- b) 机电设备与金属结构安装文件以标段为单位，按单位工程、分部工程或设备种类结合机组、系统及设备的台套、部件、单元组卷。调试文件按专业、阶段、系统组卷。金属结构、设备安装竣工图按装置或系统、台套、部件组卷；设计修改通知单与相对应图号的竣工图一并组卷，分别存放的应在备考表中备注其案卷号。
- c) 设备（仪器）采购与制造文件按成套性特点，分专业、系统按台（套）组卷。同一型号的设备仪器一次采购了多台套，且随机文件相同的部分只归一个台套，其他台套相同的部分可不

编入，但应在卷内备考表中注明。

d) 信息系统开发文件按应用系统结合阶段组卷。

8.2.2.4 监理文件应以监理（监造）合同为单位，按监理的合同标段结合事由、文种组卷。

8.3 排列

8.3.1 排列基本要求如下：

- a) 案卷宜按归档范围文件顺序依次排列。
- b) 卷内文件按重要程度结合时间顺序排列。结论性文件在前、依据性文件在后，审批文件在前、报审文件在后，批复在前、请示在后；单份文件印件在前、定稿在后，正文在前、附件在后，文字在前、图纸在后，译文在前，原文在后。
- c) 图纸按专业结合图号顺序排列。

8.3.2 前期及设计文件排列要求如下：

- a) 规划、项目建议书、可行性研究、初步设计等文件按主题、事由排列，卷内文件按事由结合时间顺序排列。
- b) 设计文件分阶段按专业排列，卷内文件按专业结合文件编号顺序排列。其中设计变更文件按设计变更执行情况汇总表、设计变更文件、执行情况记录依次排列。

8.3.3 建设管理文件排列要求如下：

- a) 综合管理、征地拆迁与移民安置、计划、财务管理、技术管理等文件按事由、时间或重要程度排列，卷内文件按事由结合时间顺序排列。
- b) 招投标与合同管理文件按招投标与合同类型结合编号顺序排列，卷内文件按事由结合时间顺序排列。
- c) 第三方检验检测文件按专业结合事由、时间顺序排列，卷内文件按重要程度结合时间顺序排列。
- d) 科学研究文件按课题立项、方案论证、研究过程、成果鉴定、结题验收、推广应用、知识产权申报等阶段排列，卷内文件按重要程度结合时间顺序排列。
- e) 生产技术准备、试运行与验收文件按事由结合时间顺序排列，卷内文件按重要程度结合时间顺序排列。

8.3.4 施工文件排列要求如下：

- a) 土建施工文件按综合管理、施工技术、检测试验、竣工图、验收、结算支付等文件排列，卷内文件按事由结合时间（阶段）或重要程度排列。其中，验收文件按归档范围文件顺序结合工程项目划分，按照单位工程、分部工程、单元工程排列，卷内文件按施工程序排列，质量验收记录的报验单、验收表在前，与之相应的支撑性记录附后；原材料质量证明、试验文件，按材料进场报验单顺序排列，卷内文件按原材料进场报验单、出厂质量证明文件、复试委托单及复试报告顺序排列。
- b) 机电设备与金属结构安装文件按综合管理、施工技术、安装施工、竣工图、验收、结算支付等文件排列，卷内文件按事由结合时间（阶段）或重要程度排列。其中，验收文件按归档范围文件顺序结合工程项目划分，按照单位工程、分部工程、单元工程排列，卷内文件按施工程序排列，质量验收记录的报验单、验收表在前，与之相应的支撑性记录附后；机组调试、试验文件应分系统、机组，按管理文件、调试记录（报告）、调试质量验收文件排列，卷内文件应按工作程序结合时间顺序排列。
- c) 设备（仪器）采购与制造文件按机电设备采购与制造、金结设备采购与制造等文件排列，卷内文件按重要程度结合时间顺序排列。
- d) 信息系统开发文件按立项、设计、实施、验收及试运行阶段顺序排列，卷内文件按重要程度

结合时间顺序排列。

8.3.5 监理文件应按综合管理文件、所监理施工标段的工作文件顺序排列。其中综合管理文件按监理项目部成立、监理规划、监理细则、监理会议文件、监理月（周）报等顺序排列，所监理施工标段的工作文件按开（停、复、返）工、监理通知、旁站记录、监理日志、平行检测、质量检查评估、质量缺陷、事故处理等顺序排列。卷内文件按事由结合时间顺序排列。

8.4 编目

8.4.1 卷内文件页号编写要求如下：

- a) 卷内文件应在有效内容的页面上编写页号，案卷以卷为单位装订的，卷内文件应依序从“1”开始编写连续页号，且各卷之间页号互不连续，以件为单位装订的，每件均从“1”开始编写页号，且件与件之间页号不连续。
- b) 成套图纸、印刷成册的文件，已有页号的文件且与实际编写页码相符可不再重新编写页号。
- c) 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。
- d) 单面书写的文件其页号编写在右下角，双面书写的文件，正面的页号编写在右下角，背面的页号编写在左下角。

8.4.2 卷内目录的编制要求如下：

- a) 排列在卷内文件首页之前，宜采用 70g 以上白色打印纸制作，幅面应统一采用 A4 幅面，式样见附录 B 中图 B.3。
- b) 序号，以一件文件为单位编写，用阿拉伯数字从 1 依次标注。
- c) 文件编号，填写文件形成单位的发文号，图纸的图号或设备、项目代码。
- d) 责任者，填写文件形成者或第一责任者，一般以文件的盖章、落款或签字为准，单位可填写全称或规范简称。
- e) 文件题名，填写文件标题的全称，当文件标题不能完整、准确揭示文件内容时，应根据文件内容自拟题名，自拟题名应简明、准确揭示文件主题内容、具备唯一性、方便检索。
- f) 日期，填写文件的形成日期，竣工图填写编制日期，日期中“年”应用 4 位数字表示，“月”和“日”应分别用 2 位数字表示，如 20210920。
- g) 页号（或页数），以卷为单位装订的，“页号”填写文件在卷内所排的起始页号，最后一份文件应填写起止页号，中间用“—”隔开，以件为单位装订的，“页数”填写每件文件总页数。
- h) 备注，可根据实际填写需要说明的问题。
- i) 档号，应根据项目档案分类方案确定的规则编制。

8.4.3 卷内备考表的编制要求如下：

- a) 排列在卷内全部文件的尾页之后，式样见附录 B 中图 B.4，单独制作的宜采用 70g 以上打印纸制作，幅面应统一采用 A4 幅面。
- b) 卷内备考表应标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在立卷和案卷使用过程中需要说明的问题。
- c) 档号，根据项目档案分类方案确定的规则编制。
- d) 互见号，填写反映同一内容不同载体档号，并注明载体类型。
- e) 立卷人，由立卷责任者签名。
- f) 立卷日期，填写完成立卷的日期。
- g) 检查人，由案卷质量审核者签名。
- h) 检查日期，填写案卷质量审核的日期。

8.4.4 案卷封面的编制要求如下：

- a) 案卷封面可印制在卷盒、卷夹的正表面，也可采用内封面或卷皮形式，内封面宜采用 70g 以

上书写纸制作,幅面应统一采用 A4 幅面,卷皮规格为 310mm×220mm,采用 120g 以上无酸牛皮纸,案卷封面的式样见附录 B 中图 B.5。

- b) 档号,根据项目档案分类方案确定的规则编制。
- c) 案卷题名,简明、准确地揭示卷内文件的内容,主要包括项目名称或课题名称,单位工程、分部工程、分项工程、设备仪器名称,专业名称、部件名称、事由、文件类型名称等。
- d) 立卷单位,填写负责立卷的部门或单位。
- e) 起止时间,填写案卷内文件形成的最早和最晚的时间,中间用“~”隔开,如 20200105~20210825。
- f) 保管期限,应根据卷内文件的保存价值分为永久和定期,定期分为 30 年和 10 年,同一卷内有不同保管期限的文件,该案卷保管期限应从长。
- g) 密级,应填写卷内文件的最高密级。不涉密的项目档案,密级不填写。

8.4.5 案卷脊背的编制要求如下:

- a) 案卷脊背印制在卷盒侧面,脊背式样见附录 B 中图 B.6。
- b) 案卷脊背项目宜包括保管期限、档号、案卷题名,填写方法应符合 8.4.4 的相关规定,项目填写可根据需要选择。

8.5 装订与装具

8.5.1 案卷内文件可整卷装订或以件为单位装订。

8.5.2 采用三孔一线或不锈钢钉、直角装订,并符合 DA/T 69 的相关规定。对案卷内超出卷盒幅面的文件应按 A4 纸规格叠装。图纸折叠方法应符合 GB/T 10609.3 的相关规定,折叠后图纸的标题栏均应露在外面。破损的文件应修复。

8.5.3 以件为单位装订的应在每件文件首页上端的空白位置加盖档号章并填写相关内容。档号填写应根据项目档案分类方案确定的规则编制,序号填写方法应符合 8.4.2 中 b) 的相关规定。档号章样式见附录 B 中图 B.7。

8.5.4 竣工图不宜不装订,应在竣工图标题栏上方空白处加盖档号章。

8.5.5 装订时不应破坏文件的内容,并应保持整齐、牢固,便于保管和利用。

8.5.6 案卷装具可采用卷盒、卷夹两种形式要求如下:

- a) 卷盒,规格为 310mm×220mm,采用 220g 以上单层无酸牛皮纸板双裱压制,脊背厚度可根据需要设定。
- b) 卷夹,外表尺寸应为 310mm×220mm,采用 220g 以上的单层无酸牛皮纸双裱压制,厚度宜为 20~30mm。

8.6 案卷目录编制

8.6.1 案卷目录应包括序号、档号、案卷题名、立卷单位、起止时间、件数、总页数、保管期限、备注。式样见附录 B 中表 B.1。

8.6.2 案卷目录的编制:

- a) 序号,用阿拉伯数字依次标注案卷的流水顺序号。
- b) 档号、案卷题名、保管期限、立卷单位填写方法应符合 8.4.4 的相关规定。
- c) 件数,填写案卷内文件总件数。
- d) 总页数,填写案卷内全部文件的页数之和。
- e) 备注,根据管理需要填写案卷的密级、载体形式或存放位置等信息。

8.7 检索工具

建设单位应编制案卷目录、卷内目录等,便于检索利用。

9 项目电子文件整理

9.1 基本要求

9.1.1 电子文件的整理包括鉴定、组件、分类、立卷、排序、命名、存储等工作。

9.1.2 电子文件形成单位（部门）应按照纸质文件归档范围与档案保管期限表确定文件保管期限，并进行整理归档。

9.1.3 电子文件可以件为单位进行整理，也可根据实际情况按卷进行整理，并应保持电子文件内在的有机联系，建立电子文件与元数据的关联。

9.1.4 电子文件及元数据归档格式应具备格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等特点，能够支持长期保存及格式转换。以专有格式归档、无法转换为通用格式的，其专用软件、技术文件等应一并归档。

9.1.5 纸质文件数字化加工及数据挂接等宜符合 DA/T 31 的相关规定。纸质档案数字化副本整理方式与纸质档案保持一致。

9.1.6 电子文件形成部门可基于业务系统或档案管理系统对业务系统形成的电子文件进行整理。

9.1.7 离线电子文件存储载体应符合 6.1.6 的相关规定。载体应进行标识，注明档号、名称、保管期限、套别等。

9.1.8 音像电子文件的整理归档宜符合 DA/T 50、DA/T 78 等的有关规定。

9.2 组件

9.2.1 归档电子文件宜以每份文件为一件。

9.2.2 “件”的构成应符合下列要求：

- a) 电子公文正本、定稿、公文处理单合为一件；
- b) 正文、附件为一件，来文与复文一般独立成件；
- c) 同批次的原材料报验单、见证取样单、复检报告及材质质量证明书等合为一件；
- d) 同一单元或分项工程的各工序记录合为一件；
- e) 因文件形成规律、逻辑关系成为一个整体的合为一件。

9.3 分类

9.3.1 电子文件分类应与纸质档案分类一致。通过计算机和文件办理人员的协同方式，对电子文件进行自动或半自动分类。电子文件分类应符合 8.1 的相关规定，并赋予类号。

9.3.2 分类方案应在业务系统或档案管理系统内配置。有条件的单位可通过预设规则、自动聚类技术进行自动分类。

9.4 组卷

9.4.1 电子文件应在完成组件，并通过真实性、完整性、可用性、安全性检测后，在分类方案的最低一级类目内进行组卷，组卷应符合 8.2 的相关规定。

9.4.2 电子文件组卷时，目录数据应建立层级关系。

9.5 排序、命名及编目

9.5.1 电子文件排序应符合 8.3 的相关规定。件内电子文件应根据文件的形成规律、逻辑关系进行排序。

9.5.2 应按规则命名电子文件，命名规则应能保持电子文件及其组件的内在有机联系与排列顺序，能通过计算机文件名元数据建立电子文件与相应元数据的关联：

- a) 应由业务系统按内置命名规则自动、有序地为电子文件及其组件命名。
 - b) 在单台计算机中经办公、绘图等类应用软件形成的电子文件，应采用完整、准确的电子文件题名命名。
 - c) 音像电子文件可采用数字摄录设备自动赋予的计算机文件名。
- 9.5.3 电子文件档号编制应符合 8.1 的相关规定，与纸质档案档号保持一致。
- 9.5.4 电子文件目录应符合 8.4.2、8.6 的相关规定。

9.6 存储

- 9.6.1 组卷后的电子文件应进行封装固化处理。固化可采用可靠的电子签名、封装等技术。
- 9.6.2 封装固化后应对整理成果进行真实性、完整性、可用性、安全性检测。通过检测合格的电子文件，由业务系统或档案管理系统转为归档状态。
- 9.6.3 电子文件应以不同的保管期限及相应形成时间顺序分别存储至相应的载体。
- 9.6.4 存储电子档案的装具上应贴有标签，标签上应注明档号、名称、保管期限、密级、存入日期、套别等。存储介质为光盘的，归档标签应符合 DA/T 38 的相关规定。

10 项目实物材料整理

10.1 基本要求

- 10.1.1 实物材料应保持整洁，并拍照归档；实物材料的照片整理宜符合 GB/T 11821 的相关规定。
- 10.1.2 实物材料宜按种类进行分类整理，并结合产生时间顺序进行排列，也可按归档时间顺序排列。
- 10.1.3 实物材料应逐件编写档号，并在不影响实物品相的合适位置粘贴标签，著录题名、档号、互见号等信息。
- 10.1.4 实物材料应编制目录，可设置档号、题名、类别、来源、形成日期、数量、保管期限、互见号、存放地点、备注等。

10.2 荣誉类实物整理

应按奖品、证书、纪念品等颁发时间顺序编制档号，档案目录式样见附录 B 中表 B.2，宜根据实物类型装盒或存放于专门机架中。

10.3 印章类实物整理

印章类实物整理宜符合 DA/T 40 的有关规定。

10.4 岩芯类实物整理

岩芯类实物整理宜符合 NB/T 10134 的相关规定。

11 项目文件归档

11.1 基本要求

- 11.1.1 归档文件质量应符合 6.1、6.2 的相关规定。
- 11.1.2 应编制归档说明，对归档内容和整理基本情况做简要说明。
- 11.1.3 应基于安全的网络环境或专用离线存储介质，采用在线归档或离线归档方式，通过电子档案管理系统客户端或归档接口完成电子文件及其元数据的归档。
- 11.1.4 在线方式归档应结合业务系统、电子档案管理系统运行网络环境以及本单位实际，确定电子

文件及其元数据归档接口并做出书面说明，归档接口宜采用以下三种：

- a) Webservice 归档接口；
- b) 中间数据库归档接口；
- c) 归档电子文件及其元数据的规范存储结构。

11.2 归档时间

11.2.1 前期及设计文件

11.2.1.1 规划、项目建议书、可行性研究、初步设计等阶段文件应在工作结束后归档。

11.2.1.2 招标设计阶段文件应在相关工作结束后归档，施工详图阶段文件应在工程完工（合同）验收后归档。

11.2.2 建设管理文件

11.2.2.1 综合管理、计划、财务管理、技术管理等文件宜按年度归档，在每年6月底前由文件形成部门将上一年度办结的文件归档；同一事由产生的跨年度文件宜在办结年度归档。

11.2.2.2 征地拆迁与移民安置文件宜在工作结束后归档。

11.2.2.3 招投标与合同管理文件宜在合同签订后归档。

11.2.2.4 第三方检测文件应在检测工作验收后归档。

11.2.2.5 科学研究文件应在项目验收后归档。

11.2.2.6 生产技术准备、试运行文件应在试运行结束后归档。

11.2.2.7 阶段验收、专项验收及竣工验收等文件宜在工作结束后归档。

11.2.3 施工文件

11.2.3.1 土建施工文件应在工程完工（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。

11.2.3.2 机电设备与金属结构安装文件应在工程完工（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。

11.2.3.3 设备（仪器）采购与制造文件应在设备最后一批次开箱验收后归档。

11.2.3.4 信息系统开发文件应在验收后归档。

11.2.4 监理文件

监理文件应在监理的项目完工验收后归档。

11.3 归档份数

11.3.1 建设单位应根据实际需要，确定项目文件的归档份数。建设单位应保存一套完整的项目档案，并根据运行管理单位需要提供必要的项目档案。

11.3.2 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，建设单位应负责向流域机构档案馆移交一套完整的工程前期及设计、竣工图及竣工验收等相关档案。

11.3.3 建设单位对参建单位归档文件份数另有要求的，可在合同中予以约定。

11.4 归档审查

11.4.1 一般规定

11.4.1.1 项目文件归档审查分技术审查和档案审查。建设单位与参建单位按照职责分工对归档文件

进行审查，对审查发现的问题各单位应及时整改，并形成记录。

11.4.1.2 技术审查应对归档项目文件的完整性、准确性、系统性、规范性、有效性进行审查，由建设、监理及其他参建单位的专业技术人员负责。审查的主要内容如下：

- a) 按工程管理程序、施工工序审查施工文件的完整性；
- b) 依据现场实际情况，审查施工记录的真实性以及竣工图的准确性；
- c) 依据国家、水利行业现行标准规范审查施工用表、文件签署程序。

11.4.1.3 档案审查应对归档项目文件的完整性、系统性、规范性进行审查，由建设、监理及其他参建单位的档案人员负责。审查的主要内容如下：

- a) 参照项目文件归档范围审查归档文件的完整性；
- b) 审查项目文件分类的科学性，组卷、排列的合理性，编目的规范性等。

11.4.2 前期及设计文件归档审查

规划、项目建议书、可行性研究、初步设计、招标设计、施工详图设计等文件归档时，应依次由建设单位工程管理相关部门和建设单位档案管理机构审查。

11.4.3 建设管理文件归档审查

11.4.3.1 综合管理、征地拆迁与移民安置、招投标与合同管理、计划、财务管理、技术管理、生产技术准备、试运行与验收等文件归档时，应依次由建设单位工程管理相关部门和建设单位档案管理机构审查。

11.4.3.2 第三方检验检测文件归档时经检验机构自查后，应依次由建设单位工程管理相关部门、建设单位档案管理机构审查。

11.4.3.3 科学研究项目文件归档时经项目承担单位自查后，应依次由建设单位工程管理相关部门、建设单位档案管理机构审查。

11.4.4 施工文件归档审查

11.4.4.1 土建施工、机电设备与金属结构安装、设备（仪器）采购与制造文件归档时经施工单位自查后，实行总承包的项目由分包单位提交总承包单位审查后，应依次由监理单位、建设单位工程管理相关部门、建设单位档案管理机构审查。

11.4.4.2 信息系统开发文件归档时，经系统开发单位自查后，应依次由监理单位，建设单位信息化管理部门、建设单位档案管理机构审查。

11.4.5 监理文件归档审查

监理文件归档时，经监理单位自查后，应依次由建设单位工程管理相关部门、档案管理机构审查。

11.5 归档手续

11.5.1 相关单位应填写项目文件归档交接单（见附录 B 中的表 B.3）、归档移交清单（见附录 B 中的表 B.4）、电子文件归档登记表（见附录 B 中的表 B.5），清点无误并签字盖章后办理归档移交。

11.5.2 项目文件归档交接单和归档移交清单以及电子文件归档登记表应一式两份，交接双方各执一份。

附 录 A
(规范性)
水利工程项目文件归档范围与档案保管期限表

表 A.1 以水利枢纽工程建设项目为例，规定了项目文件归档范围、保管期限和归档单位，其他工程类型参照执行。

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
一、前期及设计				
(一)	前期			
1	规划			
1.1	工程项目所在的流域（水系、河流）有关的综合规划、专项规划文件	永久	建设单位	
1.2	工程项目有关的已批准的水利发展建设规划	永久	建设单位	
1.3	其他相关文件	永久或定期	建设单位	视文件重要程度而定
2	项目建议书			
2.1	工程项目建议书、附件、附图及其报批、审批文件	永久	建设单位	
2.2	项目建议书评估、咨询文件	永久	建设单位	
2.3	项目建议书工作中的音像材料	永久	建设单位 设计单位	
2.4	其他相关文件（如项目建议书公示相关文件、有水利关系各方的建设意见文件等）	永久或定期	建设单位	视文件重要程度而定
3	可行性研究			
3.1	项目核准批复	永久	建设单位	
3.2	政府主管部门同意开展工程前期工作文件	永久	建设单位	
3.3	可行性研究报告、附图、附件及其报批、审批文件	永久	建设单位 设计单位	
3.4	可行性研究阶段的地质勘察、测量、水文等专题报告及附件、附图	永久	建设单位 设计单位	
3.5	工程可行性研究报告评估、咨询文件	永久	建设单位 设计单位	
3.6	建设项目法人明确的报告及批复	永久	建设单位	
3.7	建设项目用地申请及预审意见等文件	永久	建设单位	
3.8	工程项目坝址坝线枢纽布置比选专题报告及选址意见书文件	永久	建设单位 设计单位	
3.9	建设项目正常蓄水位选择专题报告及审批文件	永久	建设单位 设计单位	

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
3.10	建设项目施工总布置规划专题报告及审批文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.11	建设项目规划同意书、洪水影响评价报告及审批文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.12	建设项目水资源论证报告及取水许可审批文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.13	建设项目移民安置规划大纲、报告及审核文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.14	建设项目建设用地（含临时用地）规划及许可证文件	永久	建设单位	
3.15	建设项目航道通航条件影响专题报告及审核文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.16	建设项目文物保护和考古专题报告及许可意见文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.17	建设项目消防专题报告及审核意见文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.18	建设项目压覆盖重要矿产资源专题报告及审批意见文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.19	建设项目地震灾害评价专题报告及审核意见文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.20	建设项目节能评估报告、节能评估报告表、节能登记表及节能审查意见文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.21	建设项目在江河、湖泊新建、改建、扩大排污口专题报告及审核文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.22	建设项目使用林地可行性报告、农业灌排影响报告及意见书文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.23	建设项目水土保持方案报告书及审批文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.24	建设项目环境影响评价及其审批文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.25	劳动安全与工业卫生、职业健康专项评价文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.26	电网接入许可文件	永久	建设单位	
3.27	建设项目社会稳定风险评估报告	永久	建设单位	
			设计单位	

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
3.28	建设项目其他专题论证报告等相关文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.29	可行性研究工作中的音像文件	永久	建设单位	
			设计单位	
3.30	其他相关文件	永久或定期	建设单位	视文件重要程度而定
			设计单位	
4	初步设计			
4.1	初步设计报告、附件、附图及报批、审批文件	永久	建设单位	
			设计单位	
4.2	初步设计阶段的地质勘察报告、附件、附图及审批文件	永久	建设单位	
			设计单位	
4.3	环境保护、水土保持、消防等专项工程初步设计报告及报批、审批文件	永久	建设单位	
			设计单位	
4.4	建设项目用地手续、土地年度使用计划文件	永久	建设单位	
			设计单位	
4.5	初步设计工作中的音像文件	永久	建设单位	
			设计单位	
4.6	其他相关文件	永久或定期	建设单位	视文件重要程度而定
			设计单位	
(二)	设计			
1	招标设计			
1.1	分标规划报告及审查意见	永久	设计单位	
1.2	专题设计报告	永久	设计单位	
1.3	招标设计报告、图纸及审批文件	永久	设计单位	
1.4	其他相关文件	永久或定期	设计单位	视文件重要程度而定
2	施工详图设计			
2.1	施工详图设计阶段的工程地质勘察报告及附图	永久	设计单位	
2.2	地形、地貌测量、施工控制网、控制点文件	永久	设计单位	
2.3	水文、气象、地震等观测文件	永久	设计单位	
2.4	施工图设计审查文件、供图计划	永久	设计单位	
2.5	施工图、设计变更文件	永久	设计单位	
2.6	施工技术要求、技术说明、技术交底	永久	设计单位	
2.7	技术咨询报告、关键技术试验及成果	永久	设计单位	
2.8	方案论证、设计及审批文件	永久	设计单位	

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
2.9	环保、水保、消防等专项设计文件	永久	设计单位	
2.10	工程运行调度方案、度汛方案	永久	设计单位	
2.11	工作联系单、重要来往文件、会议纪要、工作月报等	永久	设计单位	
2.12	勘察设计大事记	永久	设计单位	
2.13	其他相关文件	永久或定期	设计单位	视文件重要程度而定
3	设计工作中的音像文件	永久	设计单位	
二、建设管理				
(一)	综合管理			
1	工程建设管理组织机构成立、调整、印章启用文件，项目管理人员任免文件	永久	建设单位	
2	上级机关、地方政府对工程项目的指示、意见、决定等指导性文件，开展检查、稽查、考核等工作的汇报材料	永久	建设单位	
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	建设单位	
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	建设单位	
5	开工报告及批复文件	永久	建设单位	
6	工程建设总计划、建设计划、实施计划和调整计划	永久	建设单位	
7	工程建设年度工作总结	30 年	建设单位	
8	工程管理重要会议文件	永久	建设单位	
9	工程建设管理大事记	永久	建设单位	
10	工程建设管理月报、简报等	30 年	建设单位	
11	重大设计变更及审批文件	永久	建设单位	
12	通知、通报等日常管理文件、一般性来往文件	30 年	建设单位	
13	工程档案管理文件（含档案工作计划、培训、检查等）	永久	建设单位	
14	重要领导视察、重要活动及宣传报告文件	永久	建设单位	
15	监管部门制发的重要工作依据文件、涉及法律事务文件	永久	建设单位	
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	建设单位	
17	出国考察报告及国外技术人员提供的有关文件	永久	建设单位	

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
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	建设单位	
19	工程原始地貌、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、项目宣传专题片等建设管理音像文件	永久	建设单位	
20	其他相关文件	永久或定期	建设单位	视文件重要程度而定
(二)	征地拆迁与移民安置			
1	建设用地预审材料及审查意见	永久	建设单位	
2	建设用地报批材料及审批文件	永久	建设单位	
3	征迁协议、土地移交、临时用地复垦及返还等资料	永久	建设单位	
4	建设用地规划许可证、国有土地使用证、林权证及相关文件、不动产证	永久	建设单位	
5	实物调查成果、勘定界限成果图	永久	建设单位	
6	企事业单位资产评估资料	永久	建设单位	
7	移民安置规划及审批文件	永久	建设单位	
8	移民安置协议、移民安置年度计划	永久	建设单位	
9	移民安置监督评估合同、报告	永久	建设单位	
10	移民村、城（集）镇拆迁实施相关资料	永久	建设单位	
11	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	建设单位	
12	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	建设单位	
13	征地补偿与移民安置各阶段验收文件	永久	建设单位	
14	建设前原始地貌、征地拆迁、移民安置的音像文件	永久	建设单位	
15	其他相关文件	永久或定期	建设单位	视文件重要程度而定
(三)	招投标与合同管理			
1	项目分标规划、招标计划及审批文件	30 年	建设单位	
2	招标委托合同协议	30 年	建设单位	
3	招标公告	30 年	建设单位	
4	招标文件（书）、招标修改文件、答疑文件、资格预审文件	30 年	建设单位	
5	中标的投标文件（书）、澄清、修正补充文件	永久	建设单位	
6	未中标的投标文件	10 年	建设单位	可作资料保存至项目审计完成

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表 (续)

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
7	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	建设单位	
8	评标报告、定标文件、中标通知书	永久	建设单位	
9	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	建设单位	
10	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	建设单位	
11	合同准备及谈判、审批文件	永久	建设单位	
12	合同书、协议书	永久	建设单位	
13	合同执行、合同变更、合同索赔、合同了结、合同完工结算审计及合同结算文件	永久	建设单位	
14	合同台账文件	永久	建设单位	
15	合同完工结算相关文件	永久	建设单位	
16	其他相关文件	永久或定期	建设单位	视文件重要程度而定
(四)	计划、财务管理			
1	工程投资计划、年度投资计划、资金拨付计划的申报及批复文件	30 年	建设单位	
2	年度、季度和月投资统计报表	30 年	建设单位	
3	资产及资金管理制度、实施细则、工作总结	30 年	建设单位	
4	工程融资贷款计划、方案及批复文件, 资金拨付等管理文件	永久	建设单位	
5	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	建设单位	
6	银行贷款协议、合同、融资协议	永久	建设单位	
7	工程预算、差价管理等文件	永久	建设单位	
8	工程造价咨询及工程相关审计报告、审计说明等文件	永久	建设单位	
9	工程项目审计、稽查文件、工程完工结算审计咨询及报告	永久	建设单位	
10	招投标、物资采购、资金使用等审查及监督检查文件	30 年	建设单位	
11	验资报告、会计报表审计报告及有关文件	30 年	建设单位	
12	其他相关文件	永久或定期	建设单位	视文件重要程度而定

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
(五)	技术管理			
1	质量管理体系、质量委员会机构设置文件及质委会例会纪要、执行记录	永久	建设单位	
2	质量检查、考核及整改回复	永久	建设单位	
3	质量监督、建设管理、设计、监理、施工等单位自检报告、监督报告及整改闭环文件	永久	建设单位	
4	月报、季报、年报及供需计划物资报表	30 年	建设单位	
5	甲供钢材、水泥、粉煤灰、混凝土外加剂材料、设备等（出入库）台账	30 年	建设单位	
6	甲供材料合格证、质量证明书、进场原材料试验、检测报告、原材料试验检验台账	30 年	建设单位	
7	工程总进度网络图及总进度计划、调整计划文件	永久	建设单位	
8	工程停工、复工审批，工程延期审批文件	永久	建设单位	
9	安全文明监督体系、安全生产机构设置文件及安委会例会纪要、执行记录	永久	建设单位	
10	安全生产责任书（协议）	永久	建设单位	
11	安全应急预案、防汛方案及检查记录	30 年	建设单位	
12	安全检查、考核及整改回复	30 年	建设单位	
13	重大危险作业安全生产交底、专家论证审查报告等	永久	建设单位	
14	特种设备管理台账	永久	建设单位	
15	起重机械、电梯、压力容器（包括安全阀、强检的压力表计）压力管道等设备的使用登记证、许可证、检测报告	永久	建设单位	
16	事故处理报告、事故涉及单位的报告、单位内部及政府部门事故调查报告	永久	建设单位	
17	环境保护及水土保持管理系列文件	30 年	建设单位	
18	水土保持、环境保护监测实施方案、措施、实施（运行）记录、检查通报	30 年	建设单位	
19	其他相关文件	永久或定期	建设单位	视文件重要程度而定
(六)	第三方检验检测			
1	测量			
1.1	测量方案、计划及报批文件	30 年	检测单位	
1.2	工程各部位测复核量文件	30 年	检测单位	
1.3	建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位成果等成果	永久	检测单位	

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
1.4	测量年报、月报、测纪等管理性文件	30 年	检测单位	
1.5	总结报告、往来文函等管理性文件	30 年	检测单位	
1.6	其他相关文件	永久或定期	检测单位	视文件重要程度而定
2	试验检验			
2.1	试验室组织机构及人员资质、合同文件、验收文件	永久	检测单位	
2.2	试验室试验检测质量控制体系、工作规划、管理制度	30 年	检测单位	
2.3	重要土、岩样说明，化验、试验报告	永久	检测单位	
2.4	工程质量检测试验、方案、检测要求	永久	检测单位	
2.5	检测工作联系单、通知单、协议文件	30 年	检测单位	
2.6	检测原始记录、日常试验检测报告及复检试验记录、报告及其他检测成果等	永久	检测单位	
2.7	试验室混凝土、砂浆配合比复核报告	永久	检测单位	
2.8	试验室试验检测工作月报、年报、总结报告	30 年	检测单位	
2.9	其他相关文件	永久或定期	检测单位	视文件重要程度而定
3	水文、气象观测			
3.1	施工阶段的水文、气象观测报告及记录、	永久	检测单位	
3.2	施工阶段地质灾害、诱发地震等观测成果、记录	永久	检测单位	
3.3	总结报告、往来文函等管理性文件	30 年	检测单位	
3.4	其他相关文件	永久或定期	检测单位	视文件重要程度而定
4	物探			
4.1	物探检测年报、月报、简报、综合成果	30 年	检测单位	
4.2	总结报告、往来文函等管理性文件	30 年	检测单位	
4.3	其他相关文件	永久或定期	检测单位	视文件重要程度而定
(七)	科学研究			
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	建设单位	
2	科研项目（技术咨询服务）合同、协议、任务书	永久	建设单位	
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、实验分析、计算整理数据、照片、音像	永久	项目承担单位	

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
5	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	
6	实验装置操作规程、安全措施、事故分析	永久	项目承担单位	
7	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	
8	成果申报、鉴定、审批及推广应用材料	永久	项目承担单位	
9	获得的专利、著作权等知识产权文件	永久	项目承担单位	
10	其他相关文件	永久或定期	项目承担单位	视文件重要程度而定
（八）	生产技术准备、试运行与验收			
1	生产技术准备、试运行			
1.1	技术准备、方案及审批文件	永久	建设单位	
1.2	试生产、试运行管理、技术规程、规范	30 年	建设单位	
1.3	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	建设单位	
1.4	试车、验收、运行、维护记录	30 年	建设单位	
1.5	试生产产品质量鉴定报告	30 年	建设单位	
1.6	缺陷处理、事故分析报告及相关文件	永久	建设单位	
1.7	试生产工作总结、试运行考核报告	永久	建设单位	
1.8	技术培训材料、工业卫生、劳动保护文件	10 年	建设单位	
1.9	产品技术参数、性能、图纸	永久	建设单位	
1.10	试运行期的水保、环保、消防、职业安全卫生等运行检测、监测记录、报告	30 年	建设单位	
1.11	试运行期工程检查、维修及报批材料	30 年	建设单位	
1.12	试运行期值班记录	30 年	建设单位	
1.13	其他相关文件	永久或定期	建设单位	视文件重要程度而定
2	工程验收			
2.1	阶段验收			
2.1.1	验收申请报告及批复文件	永久	建设单位	
2.1.2	项目建设管理、设计、施工、监理等各项工作总结、报告	永久	建设单位	
2.1.3	验收大纲及批复	永久	建设单位	
2.1.4	验收会议通知、纪要、会议签字表、验收专家意见、备忘录等	永久	建设单位	
2.1.5	验收鉴定书及验收委员签字表	永久	建设单位	

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
2.1.6	其他相关文件	永久或定期	建设单位	视文件重要程度而定
2.2	专项验收（移民安置、环境保护、水土保持、档案、消防）			
2.2.1	验收申请报告及批复文件	永久	建设单位	
2.2.2	项目建设管理、设计、施工、监理等各项工作总结、报告	永久	建设单位	
2.2.3	验收大纲及批复	永久	建设单位	
2.2.4	验收会议通知、纪要、会议签字表、验收专家意见、备忘录等	永久	建设单位	
2.2.5	验收鉴定书及验收委员签字表	永久	建设单位	
2.2.6	其他相关文件	永久或定期	建设单位	视文件重要程度而定
2.3	竣工验收			
2.3.1	验收申请报告及批复	永久	建设单位	
2.3.2	工程决算报告、审计报告	永久	建设单位	
2.3.3	项目管理各项工作总结	永久	建设单位	
2.3.4	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	永久	建设单位	
2.3.5	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	建设单位	
2.3.6	评估报告	永久	建设单位	
2.3.7	竣工验收大纲、验收申请、验收报告及批复	永久	建设单位	
2.3.8	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	建设单位	
2.3.9	工程竣工验收后的相关交接、备案文件	永久	建设单位	
2.3.10	运行申请、批复文件、运行许可证书	永久	建设单位	
2.3.11	项目评优报奖申报材料、批准文件及获奖证书	永久	建设单位	
2.3.12	验收鉴定书及验收委员签字表等结论性材料	永久	建设单位	
2.3.13	项目后评价文件	永久	建设单位	
2.3.14	项目专题片、验收工作音像文件	永久	建设单位	
2.3.15	其他相关文件	永久或定期	建设单位	视文件重要程度而定
3	工程移交及后评价			
3.1	工程竣工验收后的相关交接、备案文件	永久	建设单位	

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
3.2	运行申请、批复文件、运行许可证书	永久	建设单位	
3.3	项目评优报奖申报材料、批准文件及获奖证书	永久	建设单位	
3.4	项目目标、项目效益、项目影响、项目持续性、项目管理后评价文件	永久	建设单位	
3.5	其他相关文件	永久或定期	建设单位	视文件重要程度而定
三、施工				
(一)	土建施工			
1	综合管理			
1.1	合同工程开工报告、开工申请及审批文件、开工令（停工令、复工令）	永久	施工单位	
1.2	项目部成立、印章启用、现场组织机构及主要人员进场报审、人员资质文件	永久	施工单位	
1.3	工程项目划分报审文件	永久	施工单位	
1.4	施工设备、仪器进场报验及设备仪器校验、率定文件	永久	施工单位	
1.5	原材料及构配件进场文件（报验单、出厂合格证、质量保证书、进场试验检验报告及台账等）	永久	施工单位	
1.6	工作联系单、备忘录、往来文函、会议纪要、咨询报告	永久	施工单位	
1.7	施工月（季、年）报、安全月报、施工日志、大事记	30 年	施工单位	
1.8	质量问题整改、事故、质量缺陷调查、认定、处理、验收记录及质量缺陷台账等	永久	施工单位	
1.9	施工设计变更、变更价格文件	永久	施工单位	
1.10	施工音像文件（进场时的初始地形、地貌、各阶段节点、重要隐蔽、关键部位、缺陷处理、重要会议及完工新貌）	永久	施工单位	
1.11	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
2	施工技术			
2.1	施工组织设计、施工计划、施工方案、施工措施、施工工艺报审文件	永久	施工单位	
2.2	作业指导书	永久	施工单位	
2.3	工程技术要求、技术（安全）交底、图纸会审纪要	永久	施工单位	
2.4	监理变更指示单及设计通知单	永久	施工单位	

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
2.5	质量和安全保证体系文件（制度、机构）	永久	施工单位	
2.6	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
3	施工检测试验			
3.1	工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件	30 年	施工单位	
3.2	混凝土、砂浆配合比文件	永久	施工单位	
3.3	质量检测试验综合成果文件	永久	施工单位	
3.4	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
4	竣工图、竣工图编制说明、竣工图监理审核意见	永久	施工单位	
5	水工建筑物			
5.1	交桩记录、施工定位（水准点、导线点、基准线、控制点等）测量、复核记录	永久	施工单位	
5.2	施工测量成果、报审	永久	施工单位	
5.3	施工放样、报审	永久	施工单位	
5.4	基础处理、基础工程施工、桩基工程、地基验槽记录	永久	施工单位	
5.5	灌浆原始记录	永久	施工单位	
5.6	混凝土浇筑开仓报审文件	永久	施工单位	
5.7	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	
5.8	分部工程质量评定表、分部工程验收申请、批复、工作报告、验收鉴定书、授权书	永久	施工单位	
5.9	分部工程验收遗留问题处理方案、备案表、验收文件	永久	施工单位	
5.10	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
6	管理设施、生活区与施工营地等建筑			
6.1	工程基线复核、桩基复核文件	永久	施工单位	
6.2	桩基工程施工记录、验收记录	永久	施工单位	
6.3	钢筋混凝土施工记录及质量评定资料	永久	施工单位	
6.4	基槽开挖验槽记录	永久	施工单位	
6.5	砌体工程质量评定材料	永久	施工单位	

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
6.6	建筑物垂直度观测、沉降观测记录	永久	施工单位	
6.7	外墙装饰工程施工原材料质量保证材料、安装工艺试验报告及质量评定材料、检验报告	30 年	施工单位	
6.8	给排水工程施工记录、排水管道检验记录及施工质量检查记录	30 年	施工单位	
6.9	装修工程材料合格证、消防记录、空调调试及检查记录	30 年	施工单位	
6.10	分项工程质量报验及验收记录（含隐蔽工程、关键部位）、检验批验收记录（测量、施工记录等）及验收评定台账	永久	施工单位	
6.11	分部工程报验及验收记录	永久	施工单位	
6.12	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
7	交通工程（道路、桥梁）			
7.1	路基土壤标准击实试验记录、路基、基层压实度试验记录	永久	施工单位	
7.2	地基验槽、软基处理、隐蔽工程验收、水泥混凝土施工、道路中线竣工测量等资料	永久	施工单位	
7.3	工程基线复核、桩基复核记录、桩基工程施工记录、验收记录	永久	施工单位	
7.4	水下混凝土及连续墙混凝土灌注记录	永久	施工单位	
7.5	路面摩擦系数检测报告	永久	施工单位	
7.6	结构沉降观测、路面、桥面中心线标高竣工测量施工记录	永久	施工单位	
7.7	钢筋混凝土预应力张拉记录、试验报告验收记录等	永久	施工单位	
7.8	桥面工程材料试验报告及合格证	永久	施工单位	
7.9	桥面基层交验记录、铺筑记录	永久	施工单位	
7.10	道路照明工程设备材料报告、调试、安装就位、试运转等施工记录	永久	施工单位	
7.11	栏杆工程、人行道工程施工文件	永久	施工单位	
7.12	分项工程质量报验及验收记录（含隐蔽工程、关键部位）、检验批验收记录（测量、施工记录等）及验收评定台账	永久	施工单位	
7.13	分部工程报验及验收记录	永久	施工单位	
7.14	分部工程验收遗留问题处理方案、备案表、验收文件	永久	施工单位	

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
7.15	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
8	施工辅助工程（含临时工程）			
8.1	场地平整			
8.1.1	交桩记录、施工定位（水准点、导线点、基准线、控制点等）测量、复核记录	永久	施工单位	
8.1.2	施工测量成果、报审	永久	施工单位	
8.1.3	施工放样、报审	永久	施工单位	
8.1.4	基础处理、基础工程施工、桩基工程、地基验槽记录	永久	施工单位	
8.1.5	灌浆原始记录	永久	施工单位	
8.1.6	混凝土浇筑开仓报审文件	永久	施工单位	
8.1.7	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	
8.1.8	分部工程质量评定表、分部工程验收申请、批复、工作报告、验收鉴定书、授权书	永久	施工单位	
8.1.9	分部工程验收遗留问题处理方案、备案表、验收文件	永久	施工单位	
8.1.10	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
8.2	围堰工程			
8.2.1	交桩记录、施工定位（水准点、导线点、基准线、控制点等）测量、复核记录	永久	施工单位	
8.2.2	施工测量成果、报审	永久	施工单位	
8.2.3	施工放样、报审	永久	施工单位	
8.2.4	基础处理、基础工程施工、桩基工程、地基验槽记录	永久	施工单位	
8.2.5	灌浆原始记录	永久	施工单位	
8.2.6	混凝土浇筑开仓报审文件	永久	施工单位	
8.2.7	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	
8.2.8	分部工程质量评定表、分部工程验收申请、批复、工作报告、验收鉴定书、授权书	永久	施工单位	

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表 (续)

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
8.2.9	分部工程验收遗留问题处理方案、备案表、验收文件	永久	施工单位	
8.2.10	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
8.3	砂石系统			
8.3.1	生产设施、设备进场报验材料	永久	施工单位	
8.3.2	生产、措施及报审材料	永久	施工单位	
8.3.3	原材料供应协议	永久	施工单位	
8.3.4	产品检验报告	永久	施工单位	
8.3.5	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
9	安全监测工程			
9.1	监测仪器厂家提供材料 (含监测系统设计报告、工程运用及管理方案、合格证等)	30 年	施工单位	
9.2	监测仪器 (内观仪器、外观仪器、二次仪表、测绘仪器) 率定材料	30 年	施工单位	
9.3	监测仪器 (内观仪器、外观仪器、二次仪表、测绘仪器) 检验材料	30 年	施工单位	
9.4	仪器埋设、外部设施安装考证、工序质量评定材料	永久	施工单位	
9.5	监测原始数据及现场巡视检查材料	永久	施工单位	
9.6	内观仪器及外观设施观测材料、测读仪器材料、检测设施维护记录	永久	施工单位	
9.7	测试、沉降、位移、变形等监测记录	永久	施工单位	
9.8	安全监测工作周 (月、季、年、简) 报、专题报告及相关说明材料	30 年	施工单位	
9.9	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、试验、测量、施工记录等) 及验收评定台账	永久	施工单位	
9.10	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、授权书	永久	施工单位	
9.11	分部工程验收遗留问题处理方案、备案表、验收文件	永久	施工单位	
9.12	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
10	水土保持 (含绿化、水系恢复) 工程			

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
10.1	水土保持监测站（网）建设方案（含布置图）及审批文件	永久	施工单位	
10.2	水土保持监测成果、分析报告	30 年	施工单位	
10.3	花卉、树林、青草等进场报验及质量证明文件	永久	施工单位	
10.4	花卉、树林等布置图	永久	施工单位	
10.5	绿地、树种、苗圃、园林等统计资料	永久	施工单位	
10.6	单元工程质量验收、评定报审文件及验收评定台账	永久	施工单位	
10.7	分部工程质量评定、验收文件及遗留问题处理方案、备案表	永久	施工单位	
10.8	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
11	环境保护工程			
11.1	环境保护监测站（网）建设方案（含布置图）及审批文件	永久	施工单位	
11.2	环境监测成果、分析报告	30 年	施工单位	
11.3	环境监测（观测）记录	永久	施工单位	
11.4	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
12	消防工程			
12.1	消防设施维护保养检验记录、操作维护人员登记表	永久	施工单位	
12.2	设备、材料安装手册、质量证明、保修卡、交货清单、操作使用说明书等随机文件	永久	施工单位	
12.3	隐蔽工程检查验收记录	永久	施工单位	
12.4	水、气压试验记录，阀门（单体）水压试验记录等	永久	施工单位	
12.5	单元工程质量验收、评定报审文件及验收评定台账	永久	施工单位	
12.6	分部工程质量评定、验收文件及遗留问题处理方案、备案表	永久	施工单位	
12.7	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
13	验收			
13.1	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、验收人员授权书	永久	施工单位	
13.2	单位工程验收遗留问题处理方案、备案表、验收文件	永久	施工单位	
13.3	合同工程完工验收申请、批复、各方工作报告、验收鉴定书、授权书	永久	施工单位	

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
13.4	合同工程完工验收遗留问题处理方案、备案表、验收文件	永久	施工单位	
13.5	施工合同完工的档案检查或验收等文件	永久	施工单位	
13.6	合同工程交接签证	永久	施工单位	
13.7	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
14	结算、支付			
14.1	施工进度款结算文件	永久	施工单位	
14.2	合同变价、索赔文件	永久	施工单位	
14.3	其他费用相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
15	其他	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
(二)	机电设备与金属结构安装			
1	综合管理			
1.1	合同工程开工报告、开工申请及审批文件、开工令（停工令、复工令）	永久	施工单位	
1.2	项目部成立、印章启用、现场组织机构及主要人员进场报审、人员资质文件	永久	施工单位	
1.3	工程项目划分报审文件	永久	施工单位	
1.4	施工设备、仪器进场报验及设备仪器校验、率定文件	永久	施工单位	
1.5	原材料及构配件进场文件（报验单、出厂合格证、质量保证书、进场试验检验报告及台账等）	永久	施工单位	
1.6	工作联系单、备忘录、往来文函、会议纪要、咨询报告	永久	施工单位	
1.7	施工月（季、年）报、安全月报、施工日志、大事记	30 年	施工单位	
1.8	质量问题整改、事故、质量缺陷调查、认定、处理、验收记录等	永久	施工单位	
1.9	施工设计变更、变更价格文件	永久	施工单位	
1.10	施工音像文件（各阶段节点、重要隐蔽、关键部位、缺陷处理、重要会议及完工新貌）	永久	施工单位	
1.11	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
2	施工技术			

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
2.1	施工组织设计、施工计划、施工方案、施工措施、施工工艺报审文件	永久	施工单位	
2.2	作业指导书	永久	施工单位	
2.3	工程技术要求、技术（安全）交底、图纸会审纪要	永久	施工单位	
2.4	监理变更指示单及设计通知单	永久	施工单位	
2.5	质量和安全保证体系文件（制度、机构）	永久	施工单位	
2.6	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
3	安装施工			
3.1	材料、设备明细表及检验、交接记录	永久	施工单位	
3.2	各类设备、电气、仪表施工安装记录、质量检查、检验、评定材料	永久	施工单位	
3.3	电器装置操作、联动实验记录	30 年	施工单位	
3.4	网络、系统、管线等设备、设施试运行、调试、测试、试验记录与报告	30 年	施工单位	
3.5	管线标高、位置、坡度测量记录	永久	施工单位	
3.6	绝缘、接地电阻等性能测试、校核记录	30 年	施工单位	
3.7	设备及管线施工中间交工验收记录及相关文件	永久	施工单位	
3.8	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	
3.9	分部工程质量评定表、分部工程验收申请、批复、工作报告、验收鉴定书、授权书	永久	施工单位	
3.10	分部工程验收遗留问题处理方案、备案表、验收文件	永久	施工单位	
3.11	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
4	竣工图、竣工图编制说明、竣工图监理审核意见	永久	施工单位	
5	验收			
5.1	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、验收人员授权书	永久	施工单位	
5.2	单位工程验收遗留问题处理方案、备案表、验收文件	永久	施工单位	
5.3	合同工程完工验收申请、批复、各方工作报告、验收鉴定书、授权书	永久	施工单位	

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
5.4	合同工程完工验收遗留问题处理方案、备案表、验收文件	永久	施工单位	
5.5	施工合同完工的档案检查或验收等文件	永久	施工单位	
5.6	合同工程交接签证	永久	施工单位	
5.7	其他相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
6	结算、支付			
6.1	施工进度款结算文件	永久	施工单位	
6.2	合同变价、索赔文件	永久	施工单位	
6.3	其他费用相关文件	永久或定期	施工单位	视文件重要程度而定
(三)	设备（仪器）采购与制造			
1	机电设备采购与制造			
1.1	设备采购方案、设备采购市场调查、考察报告	永久	设备供应单位	
1.2	工艺说明、规程、路线、试验、技术总结	永久	设备供应单位	
1.3	产品检验、包装、工装图、检测记录	永久	设备供应单位	
1.4	设备、材料检验、安装手册、操作使用说明书等随机文件	永久	设备供应单位	
1.5	设备、材料出厂质量合格证明、装箱单、工具单，备品备件单、零部件目录等	30 年	设备供应单位	
1.6	设备、材料交货验收单、变更及索赔文件	永久	设备供应单位	
1.7	设备、材料的防腐、保护措施等文件	永久	设备供应单位	
1.8	设备设计图、竣工图	永久	设备供应单位	
1.9	设备测试、验收记录	永久	设备供应单位	
1.10	设备安装调试记录、测定数据、性能鉴定	永久	设备供应单位	
1.11	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	设备供应单位	
1.12	设备质保书、验收、移交文件	永久	设备供应单位	
1.13	进度款支付、中间结算、合同完工结算材料及审批、审核材料	永久	设备供应单位	
1.14	其他相关文件	永久或定期	设备供应单位	视文件重要程度而定
2	金结设备采购与制造			
2.1	制造方案及报批文件	永久	设备供应单位	
2.2	开工许可证	永久	设备供应单位	

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
2.3	原材料及构件出厂申请报告及批复、证明质量鉴定、检验报告	永久	设备供应单位	
2.4	质量检查、评定表材料、检测记录表、验收鉴定书	永久	设备供应单位	
2.5	设备制造探伤、检测、测试、鉴定的记录、报告	永久	设备供应单位	
2.6	技术核定单、工作联系单、会议纪要	30 年	设备供应单位	
2.7	设计变更申请及其审批文件	永久	设备供应单位	
2.8	制造设计图、竣工图	永久	设备供应单位	
2.9	设备、材料安装手册、保修卡、交货清单、操作使用说明书等随机文件	永久	设备供应单位	
2.10	设备质保书、验收、移交文件	永久	设备供应单位	
2.11	进度款支付、中间结算、合同完工结算材料及审批、审核材料	永久	设备供应单位	
2.12	其他相关文件	永久或定期	设备供应单位	视文件重要程度而定
（四）	信息系统开发			
1	立项阶段			
1.1	信息化及信息系统项目建议书及批复文件	30 年	建设单位	
1.2	可行性研究报告及批复文件	30 年	建设单位	
1.3	初步设计方案和投资概算报告及批复	30 年	建设单位	
1.4	其他相关文件	永久或定期	建设单位	视文件重要程度而定
2	设计阶段			
2.1	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	
2.2	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	
2.3	数据库结构设计、概要设计及评审、详细设计及评审文件	30 年	系统开发单位	
2.4	信息资源规划和数据库设计、应用支撑平台和应用系统设计、网络系统设计、数据处理和存储系统设计	30 年	系统开发单位	
2.5	安全系统设计、其他系统设计（终端、备份、运维等）、机房及配套工程设计	30 年	系统开发单位	
2.6	信息系统标准规范	10 年	系统开发单位	
2.7	其他相关文件	永久或定期	系统开发单位	视文件重要程度而定

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
3	实施阶段			
3.1	实施计划、方案及批复文件	30 年	系统开发单位	
3.2	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	
3.3	机房及配套工程建设	30 年	系统开发单位	
3.4	其他相关文件	永久或定期	系统开发单位	视文件重要程度而定
4	验收及试运行			
4.1	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	
4.2	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、报告建设管理处	30 年	系统开发单位	
4.3	信息安全风险评估、系统开发总结、验收交接清单、验收证书	30 年	系统开发单位	
5	进度款支付、中间结算、合同完工结算材料及审批、审核材料	永久	系统开发单位	
6	其他相关文件	永久或定期	系统开发单位	视文件重要程度而定
四、监理				
（一）	设计监理			
1	监理部组建、监理人员资质、总监任命等文件	永久	监理单位	
2	监理规划、大纲及报审文件，监理实施细则	永久	监理单位	
3	重大技术问题同步复核验证报告	永久	监理单位	
4	设计优化建议报告	永久	监理单位	
5	设计方案、设计各阶段专题（成果）报告审核意见	永久	监理单位	
6	监理日志、旁站（跟踪）值班记录、巡视记录	30 年	监理单位	
7	监理通知单（包括监理通知回复单）、回复单、工作联系单、备忘录、会议纪要、来往函件	永久	监理单位	
8	监理工作周报、月报、年报	30 年	监理单位	
9	施工图、设计变更及供图计划审核意见	永久	监理单位	
10	监理总结	永久	监理单位	
11	其他相关文件	永久或定期	监理单位	视文件重要程度而定
（二）	移民综合监理			
1	监理部组建、监理人员资质、总监任命等文件	永久	监理单位	
2	监理规划、大纲及报审文件，监理实施细则	永久	监理单位	

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
3	进度统计分析报告及进度专题报告	永久	监理单位	
4	设计（变更）审查意见、设计优化建议	永久	监理单位	
5	监理通知单（包括监理通知回复单）、回复单、工作联系单、备忘录、会议纪要、来往函件	永久	监理单位	
6	监理日志、旁站（跟踪）值班记录、巡视记录	30 年	监理单位	
7	监理工作周报、月报、年报	30 年	监理单位	
8	专题报告、建议、问题报告等	永久	监理单位	
9	监理总结	永久	监理单位	
10	其他相关文件	永久或定期	监理单位	视文件重要程度而定
（三）	施工监理			
1	监理项目部组建、印章启用、监理人员资质、总监任命、监理人员变更文件	永久	监理单位	
2	监理规划、大纲及报审文件、监理实施细则	永久	监理单位	
3	监理组织的重要会议、培训文件	永久	监理单位	
4	监理例会会议纪要、专题会议纪要、协调会纪要、图纸会审纪要、技术交底及相关文件	永久	监理单位	
5	监理大事记	永久	监理单位	
6	监理通知单（包括监理通知回复单）、回复单、工作联系单、备忘录、监理工程师指令指示、来往函件	永久	监理单位	
7	监理日志、旁站（跟踪）值班记录、巡视记录	30 年	监理单位	
8	监理工作周报、月报、年报			
9	开（停、复、返）工令（含开工申请）、许可证等	永久	监理单位	
10	监理通知单（包括监理通知回复单）、回复单、工作联系单、备忘录、监理工程师指令指示、来往函件	永久	监理单位	
11	测量成果复核记录	永久	监理单位	
12	原材料及中间产品质量平行检测报告、抽检报告	30 年	监理单位	
13	安全整改通知单、工程项目分析报告等文件	30 年	监理单位	
14	监理总结、工程质量检查评估、质量缺陷、事故处理、安全事故等报告	永久	监理单位	
15	监理音像文件（重大活动、重要阶段、节点、基础开挖及处理、隐蔽工程验收、缺陷处理等）	永久	监理单位	
16	其他相关文件	永久或定期	监理单位	视文件重要程度而定
（四）	设备监造			

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
1	监造计划	永久	监造单位	
2	主要材料及工程投资计划、完成报表审查意见	永久	监造单位	
3	监造工程师通知单、监造工作联系单	永久	监造单位	
4	监造日志、监造月报	30 年	监造单位	
5	监造巡视记录及纪要	永久	监造单位	
6	设备制造检验计划、检验要求、检验记录、试验报告、分包单位资格报审表等	30 年	监造单位	
7	质量事故处理文件	永久	监造单位	
8	设备采购、监造总结	永久	监造单位	
9	其他相关文件	永久或定期	监造单位	视文件重要程度而定
(五)	环境保护监理			
1	监理部组建、监理人员资质、总监任命等文件	永久	监理单位	
2	监理规划、实施细则及报批文件	永久	监理单位	
3	水质、环境空气与噪声、生态监测文件，人群健康调查等相关文件	30 年	监理单位	
4	监理通知单（包括监理通知回复单）、回复单、工作联系单、备忘录、会议纪要、来往函件	永久	监理单位	
5	年度监测、监理报告（季报、年报）等	30 年	监理单位	
6	监理会议文件、环境问题报告单	30 年	监理单位	
7	监理日志	30 年	监理单位	
8	监理总结	永久	监理单位	
9	其他相关文件	永久或定期	监理单位	视文件重要程度而定
(六)	水土保持监理			
1	监理部组建、监理人员资质、总监任命等文件	永久	监理单位	
2	监理大纲、监理规划、监理实施细则	永久	监理单位	
3	监测简报、成果、总报告	30 年	监理单位	
4	监理会议文件、工程质量检查处理文件	30 年	监理单位	
5	季度、年度、监理总结文件	30 年	监理单位	
6	监理通知单（包括监理通知回复单）、回复单、工作联系单、备忘录、会议纪要、来往函件	永久	监理单位	
7	监理日志	30 年	监理单位	
8	监理月（季、年）报、专题报告	30 年	监理单位	
9	其他相关文件	永久或定期	监理单位	视文件重要程度而定

表 A.1 水利枢纽工程建设项目文件归档范围与档案保管期限表（续）

序号	项目文件归档范围	保管期限	归档单位	备注
（七）	信息系统开发监理			
1	监理规划、总监聘任函	永久	监理单位	
2	开（停、复、返）工令，方案计划报审表、进度计划报审表	永久	监理单位	
3	监理通知单（包括监理通知回复单）、回复单、工作联系单、备忘录、会议纪要、来往函件	永久	监理单位	
4	监理日志、监理周报、监理月报、季报等	30 年	监理单位	
5	会议纪要	永久	监理单位	
6	监理工作报告	永久	监理单位	
7	其他相关文件	永久或定期	监理单位	视文件重要程度而定

附录 B
(资料性)
档案常用格式及用表

档案用表宜按图 B. 1～图 B. 7 和表 B. 1～表 B. 5 格式制作。

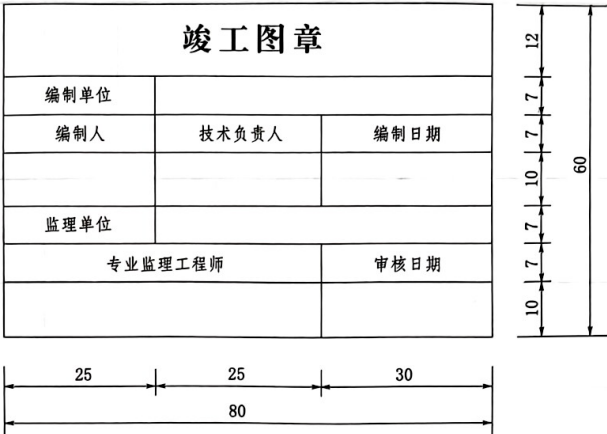


图 B. 1 竣工图章式样 (单位: mm)

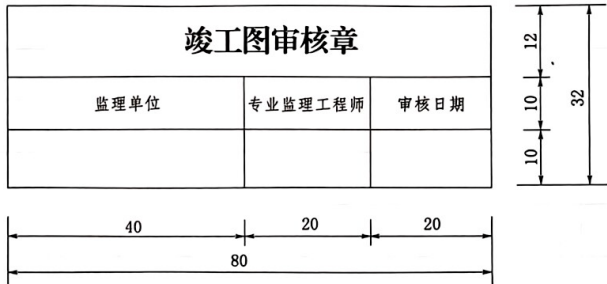


图 B. 2 竣工图审核章式样 (单位: mm)

[illegible]

备注：整卷装订时“页数”改为“页号”。

图 B.3 卷内目录 (单位: mm)

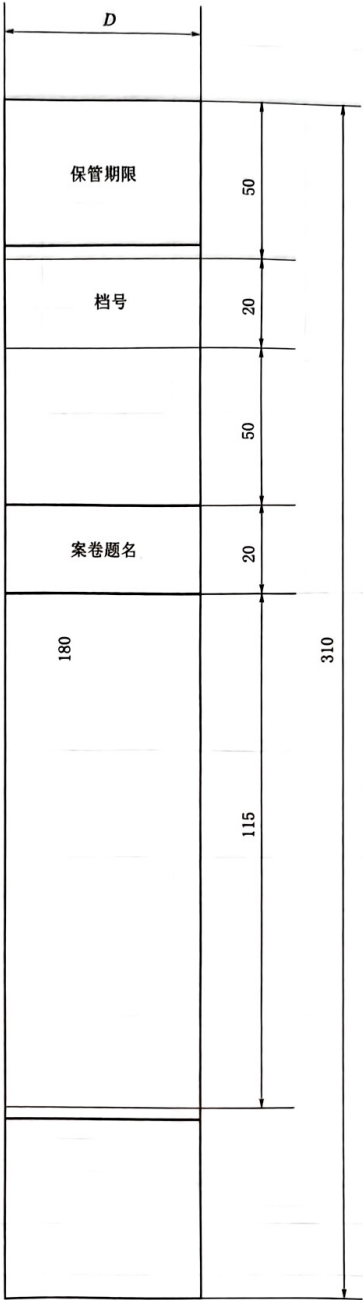
卷内备考表	
档号:	
互见号:	
说明:	(填写格式: 如“本卷共有文件材料1件共183页, 其中附图5张, 另附封面, 目录等4张”等需要备注的事项)
立卷人:	年 月 日
检查人:	年 月 日

图 B.4 卷内备考表 (单位: mm)

The diagram illustrates the layout of a case cover with the following specifications:

- Overall Dimensions:** The cover is 220 mm wide and 310 mm high.
- Top Left Label:** A label for "档号" (File Number) is positioned 60 mm from the left edge. The label box is 45 mm high.
- Center Title:** A dashed rectangular box in the center is labeled "案卷题名" (Case Title).
- Bottom Fields:** Four horizontal lines are provided for the following information:
 - 立卷单位 (Filing Unit)
 - 起止日期 (Start and End Date)
 - 保管期限 (Preservation Period)
 - 密 级 (Classification Level)
 These four lines are grouped with a vertical dimension of 3 × 16 mm.

图 B.5 案卷封面 (单位: mm)



D=10、20、30、40、50、60

图 B.6 案卷脊背 (单位: mm)

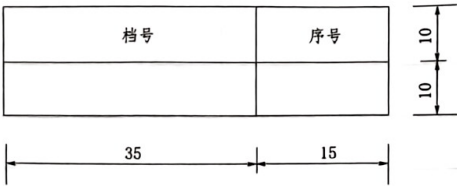


图 B.7 档号章式样 (单位: mm)

表 B.3 项目文件归档交接单

项目名称： 合同编号：	
归档单位或部门自检意见： 单位或部门负责人（签字）： <div>年 月 日（公章）</div>	
监理单位审核意见： 监理单位负责人（签字）： <div>年 月 日（公章）</div>	
接收单位部门审查意见： 相关部门经办人（签字）： 档案管理机构经办人（签字）： <div>年 月 日（公章）</div>	
各类载体档案和数量 1. 纸质档案 正本 套（ 卷），副本 套（ 卷）； 2. 电子档案 卷，光盘一式 张； 3. 音像档案 卷，光盘一式 张； 4. 实物档案 件。 附件： 档案编制说明 归档移交清单	
移交单位或部门：（盖章）	接收单位：（盖章）
移交人（签名）： <div>年 月 日</div>	接收人（签名）： <div>年 月 日</div>

表 B.4 项目文件归档移交清单

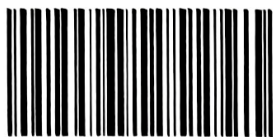
序号	档号	案卷题名	立卷单位	起止时间	件数	总页数	保管期限	套数	电子文件	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
⋮										
注：“电子文件”栏填“有”或“无”。										

表 B.5 电子文件归档登记表

单位名称			
归档时间		归档电子文件门类	
归档电子文件数量	卷 件 张 分钟 字节		
归档/移交方式	<input type="checkbox"/> 在线归档 <input type="checkbox"/> 离线归档		
检验项目	检验结果		
载体外观检验			
病毒检验			
真实性检验			
可靠性检验			
完整性检验			
可用性检验			
技术方法与相关软件说明 登记表、软件、说明资料检验			
移交（部门）单位（签章）： 移交人（签名）： 年 月 日		接收（部门）单位（签章）： 接收人（签名）： 年 月 日	

参 考 文 献

- [1] DA/T 12 全宗卷规范
 - [2] DA/T 13 档号编制规则
 - [3] DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
 - [4] DA/T 48 基于 XML 的电子文件封装规范
 - [5] DA/T 52 档案数字化光盘标识规范
 - [6] DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求
 - [7] DA/T 75 档案数据硬磁盘离线存储管理规范
 - [8] DL/T 1396 水电建设项目文件收集与归档规范
 - [9] SL 1 水利技术标准编写规定
 - [10] 科学技术研究档案管理规定（国家档案局、科技部令第 15 号）
 - [11] 建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法（档发〔2016〕11 号）
 - [12] 水利工程项目档案管理规定（水办〔2021〕200 号）
 - [13] 水利工程项目档案验收办法（水办〔2023〕132 号）
-



155226 · 505

SL/T 824—2024

中华人民共和国水利行业标准
水利工程项目文件收集与归档规范
SL/T 824—2024

*

中国水利水电出版社出版发行
(北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038)
网址: www.waterpub.com.cn
E-mail: sales@mwr.gov.cn
电话: (010) 68545888 (营销中心)
北京科水图书销售有限公司
电话: (010) 68545874、63202643
全国各地新华书店和相关出版物销售网点经售
清淤永业(天津)印刷有限公司印刷

*

210mm×297mm 16开本 3.5印张 108千字
2024年7月第1版 2024年7月第1次印刷

*

书号 155226 · 505
定价 46.00 元

凡购买我社规程,如有缺页、倒页、脱页的,
本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

微信号: Waterpub-Pro



唯一官方微信服务平台

水利水电技术标准
咨询服务中心



微信二维码,扫一扫
信息更多、服务更快

销售分类: 水利水电/通用