

国家水资源监控能力建设项目办公室文件

水资源办〔2013〕9号

关于征求《国家水资源监控能力建设项目 档案管理办法》意见的通知

各流域、省(自治区、直辖市)、新疆生产建设兵团项目办：

为加强国家水资源监控能力建设项目档案管理，明确档案管理职责，规范档案管理行为，我办组织编制了《国家水资源监控能力建设项目档案管理办法（征求意见稿）》。请你办组织有关人员认真研究，并征求相关水利档案管理部门意见，提出书面意见与建议，于2013年4月12日之前将纸质文件和电子稿反馈我办。

联系人：甘治国

电 话：010-63207178，13910176501

传 真：010-63207184

邮 箱：ganzhg@mwr.gov.cn

地 址：北京西城区广安门外大街168号朗琴国际B座819，
100055

电子稿下载地址：<http://szyjk.mwr.gov.cn/>。

- 附件：1、国家水资源监控能力建设项目档案管理办法（征求意见稿）
- 2、国家水资源监控能力建设项目文件归档范围和保管期限表
- 3、国家水资源监控能力建设项目档案验收申请表



国家水资源
监控能力建设

项目办公室综合处

2013年3月18日印发

附件 1:

国家水资源监控能力建设项目档案管理办法

(征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为加强国家水资源监控能力建设项目（以下简称“水资源监控项目”）档案工作，明确档案管理职责，规范档案管理行为，充分发挥档案在项目建设与管理中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》、《水利科学技术档案管理规定》及有关业务规范，结合水资源监控项目特点和实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于水资源监控项目建设过程中产生档案的管理工作。

第三条 水资源监控项目档案是指在水资源监控项目立项、申报、实施、验收等建设过程中形成的、具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式与载体的历史记录，也是该项目建成后运行、维护、管理及完善等工作的重要依据，属水利科技档案范畴。

第四条 水资源监控项目档案工作是水资源监控项目建设管理工作的重要组成部分，水利部、流域管理机构、省级水行政主管部门水资源监控能力建设项目办公室（以下简称“各项目办”）及各项目单位应将其纳入项目建设管理工作范畴，明确领导责任制，并确定档案管理部门与人员，为档案工作正常开展提供保障。

第五条 水资源监控项目档案应完整、准确、系统，项目档案的收集、整理、归档和移交应与项目的立项、实施及验收工作同步进行。

第六条 水资源监控项目产生的涉密档案的管理，应按照《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法规的规定执行。

第二章 档案管理

第七条 各项目办负责对本级项目档案工作进行协调管理，会同本级水行政主管部门档案业务主管部门（以下简称“档案主管部门”）对本级项目单位的档案工作进行监督与指导，接受上级档案主管部门和项目办的检查，并具体负责本项目办的档案管理工作。

第八条 各项目单位是其承担项目档案工作的责任主体，应针对水资源监控项目，明确固定档案工作人员、配置单独保管和存放水资源监控项目档案资料的设备与设施，确保档案安全。

第九条 各项目办在检查项目实施和管理情况时，应同时检查项目档案的收集、整理情况，对档案管理不符合要求的，要限期整改；对限期未改正或因保管不善，造成档案损毁、丢失的，要追究直接责任人和分管领导的责任。

第三章 收集、整理与归档

第十条 各项目办负责收集、整理项目前期和管理相关应归档文件材料，并加强对有关部门或人员履行归档文件材料收集、整理职责的监督、检查与考核。

第十一条 各项目单位负责收集、整理其承担项目实施中产生的相关文件材料。在签订委托合同时，应对被委托方提交文档材料的数量、质量、移交时间等提出明确要求。

第十二条 监理单位应按照《信息化工程监理规范》（GB/T 19668-2005）的要求，协助各项目办和项目单位进行应归档材料的审核。

第十三条 水资源监控项目的应归档文件材料应单独组卷。本级项目办负责提出档案清点、目录编制有关要求，各项目单位具体承担组卷和归档工作。

第十四条 组卷要遵循水资源监控项目文件材料的形成规律和成套性特点，保持文件之间的有机联系，力争做到分类科学，组卷合理，文件材料与手续齐备，符合档案管理要求。具体要求按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）执行，要求档号的编制统一以“SZY-XX”代码开头，其中：SZY 代表水资源监控项目；XX 代表地区行政区划代码前 2 位，水利部代码为 00，7 个流域机构按排列顺序代码分别为 01、02、03、04、05、06、07。

第十五条 归档文件材料应为原件，并能真实、准确、全面、系统地反映项目建设的过程与结果，具体应归档文件材料的范围与保管期限详见附件 2。各项目办可结合项目实际情况，对应归档文件材料进行必要的补充。

第十六条 水资源监控项目文件材料的归档具体参照如下标准和要求执行：

（一）纸质文件材料归档，应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）的要求。

(二) 电子文件材料归档,应符合《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002)的要求。

(三) 声像、照片及实物材料归档,应按相关标准的规定注明时间、地点、事件、主要人物等相应的文字说明。

第十七条 水资源监控项目文件材料归档时,项目单位应编制归档文件材料目录和整理情况说明,并经档案管理人员查验后,由其档案负责人审签,交接双方应认真履行交接手续。

第四章 验收与移交

第十八条 档案验收是水资源监控项目验收的必要条件,凡项目档案达不到规定要求的,不得进行或通过项目验收。根据水资源监控项目实际情况,档案验收的具体形式可根据其不同阶段分为“同步验收”和“专项验收”两种。

第十九条 同步验收适用于被委托合同验收、项目单位项目验收等阶段验收中的档案验收;省项目(指省级水行政主管部门〔含自治区、直辖市水利(务)厅(局)和新疆生产建设兵团水利局〕主持、各项目单位承担的项目总和)验收、流域项目(指流域管理机构主持、各项目单位承担的项目总和)验收、水资源监控项目总验收的档案验收应采取专项验收形式。

第二十条 被委托合同验收前,应由项目单位或由项目单位委托监理单位对被委托合同承担单位提交的合同执行过程中的设计、安装、调试(测试)、运行(试运行)及维护和管理等方面的文件材料和与其相关的重要电子文档进行检查;不符合要求的要进行补充完善。合同验收时应有项目单位档案管理人员参加。

第二十一条 项目单位项目终验前,应由本级项目办会同同级档案主管部门对项目档案进行检查;不符合要求的要进行整改。项目单位项目终验时应由同级档案主管部门派人参加,并结合检查情况给出对档案收集、整编情况的意见。

第二十二条 项目单位在完成项目年度检验后,可将项目档案移交本级项目办;在完成项目终验后的2个月内,应将项目档案全部移交本级项目办。

第二十三条 档案专项验收一般由项目办的同级档案主管部门负责组织。

第二十四条 各项目办应在自检合格的基础上,向主持专项验收单位提出档案验收申

请报告，并填写《国家水资源监控能力建设项目档案验收申请表》（见附件 3）；档案专项验收主持单位应按规定组成专项验收组，并参照《水利工程项目档案验收管理办法》（水办[2008]366 号）开展专项验收工作。

第二十五条 针对专项验收时提出的问题和整改要求，被验单位应在本级项目验收或水资源监控项目总验收前完成整改工作，并在验收时进行相关说明。主持验收单位应加强对档案专项验收整改要求落实情况的监督检查。

第二十六条 未通过档案专项验收的，应在完成相应整改后，依据本办法要求重新申请验收。

第二十七条 省项目和流域项目验收合格后，应将档案专项验收意见及档案目录清单上报部项目办，同时将项目档案移交同级档案主管部门，同时办理档案移交手续。

第二十八条 水资源监控项目总验收合格后，部项目办应将水利部本级项目档案移交水利部档案主管部门，同时办理档案移交手续。

第五章 附则

第二十九条 本办法由水利部负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

附件 2:

国家水资源监控能力建设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	项目管理文件	
1.1	综合管理文件	
1.1.1	建立项目领导和实施机构文件	30 年
1.1.2	项目管理计划、年度总结	10 年
1.1.3	投资、进度、质量、安全、合同控制等文件	10 年
1.1.4	项目管理各项制度、办法	10 年
1.1.5	调研报告、考察报告	10 年
1.1.6	项目试点工作安排、总结	10 年
1.1.7	项目会议文件、项目简报、汇报材料	10 年
1.1.8	日常管理的请示批复、往来函件	10 年
1.1.9	知识产权文件、协议、证书	30 年
1.1.10	项目管理工作照片、音像	30 年
1.2	招投标文件	
1.2.1	招标文件、委托招标文件	30 年
1.2.2	评标文件、评分标准及打分表、评标报告、中标通知	10 年
1.2.3	中标的投标文件(正本)	永久
1.2.4	未中标的投标文件	终验后 2 年
1.2.5	政府采购文件	10 年
1.3	合同文件	
1.3.1	合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、协议书	永久
1.3.2	合同变更、索赔等文件	永久

2	立项阶段文件	
2.1	总体实施方案	
2.1.1	项目总体实施方案及批复	永久
2.1.2	项目总体实施方案调整申请及批复	30年
2.2	年度项目申报	
2.2.1	水利部本级和流域年度项目申报书及审查意见	永久
2.2.2	水利部本级和流域年度项目实施方案及审查意见	永久
2.2.3	省级项目年度实施方案及审查意见	永久
2.2.4	年度项目实施方案的调整报告及批复	30年
3	总体设计阶段文件	
3.1	总体设计	
3.1.1	三级信息平台总体设计方案	永久
3.1.2	三级信息平台总体设计方案审查意见	永久
3.1.3	三级信息平台总体设计方案的调整申请及审查意见	30年
3.2	技术设计	
3.2.1	中央信息平台技术设计方案	永久
3.2.2	流域项目三年技术设计方案	永久
3.2.3	省级项目三年技术设计方案	永久
3.2.4	技术设计方案的审查意见及批复	30年
3.2.5	技术设计方案的调整申请及批复	30年
3.3	三级信息平台集成设计方案	
3.3.1	三级信息平台集成设计方案	永久
3.3.2	三级信息平台集成设计方案审查意见	永久
3.3.3	三级信息平台集成设计方案的调整申请及审查意见	30年
3.4	消防、安全、网络、系统集成等单项设计	
3.4.1	单项设计方案	永久
3.4.2	单项设计的批复	永久

3.4.3	单项设计调整申请及批复	30年
4	实施阶段文件	
4.1	总体控制文件	
4.1.1	总体实施计划或方案及批复或审查意见文件	30年
4.1.2	项目任务书、工作大纲及审查意见	30年
4.1.3	项目中期检查、年度检查文件及审查意见	30年
4.1.4	工作协调会纪要、专题讨论会备忘	10年
4.2	软件开发文件	
4.2.1	需求分析文件	
4.2.1.1	需求调研计划、记录、需求分析、需求规格说明书	30年
4.2.1.2	需求评审	30年
4.2.2	设计开发文件	
4.2.2.1	设计开发计划、设计方案	10年
4.2.2.2	概要设计说明书、概要设计评审	30年
4.2.2.3	详细设计说明书、详细设计评审	30年
4.2.2.4	数据库结构设计说明书	30年
4.2.2.5	编码计划、代码编写规范	30年
4.2.2.6	设计评审	30年
4.2.2.7	设计变更报审、代码修改记录	30年
4.2.3	系统集成方案、项目配置管理方案、评审报告	30年
4.2.4	网络系统文件	30年
4.2.5	二次开发支持文件、接口设计说明书、程序员开发手册	30年
4.2.6	用户使用手册、系统维护手册、软件安装盘	10年
4.2.7	系统上线保障方案、应急预案、事故及问题处理文件	10年
4.2.8	测试方案、方案评审意见、测试记录、测试报告	10年
4.2.9	培训文件、教材讲义	10年
4.2.10	试运行方案、记录、报告、试运行改进报告	10年

4.2.11	运行管理制度	30年
4.2.12	源代码及说明	30年
4.2.13	合同验收文件、开发总结报告、交接清单	30年
4.3	信息资源规划和数据库建设 (4.3—4.11 应归档文件材料, 可参考 4.2 所列内容)	30年
4.4	应用支撑平台和应用系统建设	30年
4.5	网络系统建设	30年
4.6	数据处理和存储系统建设	30年
4.7	安全系统建设	30年
4.8	其他系统建设(终端、备份、运维等)	30年
4.9	环保、节能建设	30年
4.10	消防建设	30年
4.11	职业安全、职业卫生建设	30年
4.12	机房、会商室、监测点及配套工程建设	
4.12.1	土建施工文件	
4.12.1.1	技术要求、技术交底、图纸会审纪要、开工报告	30年
4.12.1.2	施工组织设计、方案及报批文件, 施工工艺文件	30年
4.12.1.3	原材料出厂证明、复验单、试验报告	30年
4.12.1.4	施工定位测量记录	永久
4.12.1.5	设计变更通知、工程更改洽商单、业务联系单、备忘录、 事故处理文件	永久
4.12.1.6	隐蔽工程验收记录	永久
4.12.1.7	工程质量检查、评定、签证	永久
4.12.1.8	竣工图	永久
4.12.1.9	竣工报告、竣工验收报告	永久
4.12.1.10	施工照片、音像	30年
4.12.2	线路施工安装文件	
4.12.2.1	工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要、开工报告	30年

4.12.2.2	施工组织设计、方案及报批文件，施工计划、技术措施文件	30年
4.12.2.3	原材料出厂证明、质量鉴定、复验单、产品交付清单、到货验收记录	30年
4.12.2.4	设计变更通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、备忘录	永久
4.12.2.5	施工安装记录、质量验评、签证	永久
4.12.2.6	调试记录、测试报告	10年
4.12.2.7	竣工图	永久
4.12.2.8	竣工报告、竣工验收报告	永久
4.12.2.9	施工照片、音像	30年
4.13	标准规范建设	
4.13.1	标准建设总体方案、实施计划	10年
4.13.2	标准初稿、专家咨询意见及编制过程说明	10年
4.13.3	标准征求意见稿、汇总意见及编制过程说明	10年
4.13.4	标准送审稿、标准试行稿、专家审查意见	10年
4.13.5	标准正式文本	30年
4.13.6	标准应用试点报告、标准培训文件	10年
4.13.7	标准推广应用方案、标准实施指南	10年
4.14	系统联调阶段	
4.14.1	系统联调方案	30年
4.14.2	系统联调测试记录	30年
4.14.3	联调结果确认报告	30年
5	设备及系统软件采购文件	
5.1	选购阶段	
5.1.1	调研分析报告、技术考察报告	10年
5.1.2	设备采购请示、批复	10年
5.1.3	技术协议、谈判备忘录、设备配置方案	30年
5.1.4	授权书、软件许可协议、海关商检相关文件、原产地证明、产品质量证明、设备代理商营业执照复印件	10年

5.2	开箱验收阶段	
5.2.1	设备随机文件、装箱单、合格质量证、开箱验收记录	30年
5.2.2	设备图纸、说明书、检测报告	30年
5.3	安装调试阶段	
5.3.1	测试计划（方案）、安装测试记录、报告	10年
5.3.2	验收文件、交接清单	30年
5.4	系统升级、换版阶段	
5.4.1	升级、换版的请示与批复	30年
5.4.2	设备及软件报废的技术鉴定书、请示及批复文件	30年
5.4.3	设备及软件升级、换版的验收文件	30年
5.5	设备维修、系统维护等后期服务阶段	
5.5.1	设备维修、维护请示及批复	10年
5.5.2	设备维修、维护记录	10年
6	监理文件	
6.1	监理大纲、监理规划、细则及审查意见	30年
6.2	监理日常工作管理制度	30年
6.3	资质审核、设备材料报审、复检记录	30年
6.4	变更确认	30年
6.5	开（停、复、返）工令	10年
6.6	施工组织设计、方案审核记录	30年
6.7	工程进度、延长工期、人员变更审核	10年
6.8	监理通知、监理建议、工作联系单、问题处理报告、协调会纪要、备忘录	10年
6.9	监理周（月）报、阶段性报告、专题报告	10年
6.10	测试方案、试运行方案审核	10年
6.11	造价变更审查、支付审批、索赔处理文件	30年
6.12	验收、交接文件、支付证书、结算审核文件	30年

6.13	监理鉴定意见、监理工作报告	永久
6.14	监理照片、音像	30年
7	财务管理文件	
7.1	财务计划及执行无间、概算执行报告	10年
7.2	概算、预算、标底、合同价	30年
7.3	资金申请及批复	10年
7.4	器材、主要耗材管理	10年
7.5	决算、财务报告	永久
7.6	审计报告	永久
7.7	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
8	验收文件	
8.1	初验（自验）阶段	
8.1.1	验收工作大纲	10年
8.1.2	各单项、系统验收报告	30年
8.1.3	信息安全风险评估报告	30年
8.1.4	初验（自验）报告（含工程、技术、财务、档案验收）	30年
8.1.5	初验（自验）会议文件、验收申请、验收意见书及验收委员会签字表	30年
8.1.6	整改方案及实施文件	10年
8.2	整体（总体）试运行阶段	
8.2.1	试运行工作方案	30年
8.2.2	试运行情况报告	永久
8.3	验收评估阶段	
8.3.1	技术评估工作方案	30年
8.3.2	评估记录	30年
8.3.3	验收评估报告（含结论）	永久
8.4	整体（总体）验收阶段	

8.4.1	验收会议文件、验收申请、汇报材料	永久
8.4.2	验收鉴定书、验收委员会签字表	永久
8.4.2.1	工程专家组验收意见	永久
8.4.2.2	技术专家组验收意见	永久
8.4.2.3	财务专家组验收意见	永久
8.4.2.4	档案专家组验收意见	永久
8.4.3	项目建管工作报告	永久
8.4.4	项目技术设计工作报告	永久
8.4.5	项目集成工作报告	永久
8.4.6	项目监理工作报告	永久
8.4.7	项目试运行工作报告	永久
8.4.8	信息安全风险评估报告	30年
8.4.9	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	30年
8.5	项目稽察、检查文件、项目后评价文件	永久

附件 3:

XX 省（流域）水资源监控能力建设项目档案验收申请表

项目名称			
审批（核准）机关		立项日期	
投资规模		建设时间	
主持单位		承担单位	
主要参建单位		主要监理单位	
计划档案验收日期		计划整体验收日期	
联系人		联系电话	
地址/邮编		电子信箱	
申请单位 自检意见	（单位盖章） 年 月 日		
验收组织 单位意见	（单位盖章） 年 月 日		