

# 抽水蓄能发电企业 档案管理手册

国网新能源控股有限公司 组编

电网技术图书中心

责任编辑：聂庆 刘丹

邮 箱：dan-liu@sgcc.com.cn

电 话：010-63412786

# 抽水蓄能发电企业 档案管理手册



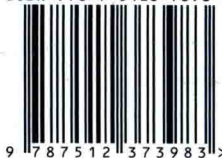
中国电力出版社官方微信



掌上电力书屋



ISBN 978-7-5123-7398-3



9 787512 373983 >

定价：95.00 元

上架建议：经济管理类 / 企业管理

# 抽水蓄能发电企业 档案管理手册

国网新能源控股有限公司 组编



中国电力出版社  
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

## 内容提要

为进一步规范和提高抽水蓄能发电企业档案管理水平,国网新源控股有限公司组织编写了本手册。本手册共分四章,主要内容包括档案管理体系建设、档案管理、档案保管与鉴定销毁、档案统计与利用。

本书可供抽水蓄能发电企业档案人员学习和参考。

## 图书在版编目(CIP)数据

抽水蓄能发电企业档案管理手册/国网新源控股有限公司组编. —北京:中国电力出版社,2016.1

ISBN 978-7-5123-7398-3

I. ①抽… II. ①国… III. ①抽水蓄能水电站-企业档案-档案管理-手册 IV. ①G275.9-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 054088 号

中国电力出版社出版、发行

(北京市东城区北京站西街 19 号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>)

汇鑫印务有限公司印刷

各地新华书店经售

\*

2016 年 1 月第一版 2016 年 1 月北京第一次印刷

710 毫米×980 毫米 16 开本 24.5 印张 458 千字

印数 0001—2000 册 定价 95.00 元

## 敬告读者

本书封底贴有防伪标签,刮开涂层可查询真伪  
本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版权专有 翻印必究

## 编 委 会

- 顾 问 孙乾民 任志武
- 主 任 王志祥
- 副主任 王 涛 张亚武 姜成海 徐 莉  
谢勇刚 朱安平 王 良
- 成 员 王 艳 王敏涛 马 琳 王 勋  
景又彬 游志刚 刘 坤 戴静芬  
宋 伟 陈莲茹 张岩雨 尹 路  
张俊梅 胡东海 董久华 何颖珊  
张 弓 龚 鸣 周 鑫 李 婷  
周 敏 高来龙 王珊珊 柴 琳  
韩 冰 段新颖 孙 菁 沈 玮



## 前言

国网新源控股有限公司主要从事抽水蓄能电站的开发、建设和运营管理。随着清洁能源的迅猛发展和坚强智能电网的快速建设，抽水蓄能电站作为安全、清洁、高效的调峰调频和事故备用电源，进入了快速发展阶段。抽水蓄能电站建设周期长，其档案门类广、种类多、形式载体多样，是与实体工程相生相伴的重要组成部分，不仅为项目建设运行、维护、改造提供重要保障，更为实施项目监管提供重要依据，是企业重要的无形资产、智力成果和文化承载。

近年来，国网新源控股有限公司高度重视档案管理工作，认真贯彻国家档案局、国家电网公司档案管理工作要求，本着“对历史负责、为现实服务、替未来着想”的工作理念，大力加强抽水蓄能建设项目档案全过程、全方位、全周期管理。本次组织研究编制《抽水蓄能发电企业档案管理手册》，目的就是通过调研抽水蓄能项目档案管理现状，总结吸取实务操作中的经验和教训，研究抽水蓄能项目档案形成的规律，明确抽水蓄能档案管理思路和管控措施，制定档案收集、整理、鉴定、保管、检索、编研、利用和统计工作规范，梳理档案工作应知应会知识点，全面提升抽水蓄能项目档案科学化管理水平。

本手册共分为四章：第一章为档案管理体系建设部分，详细介绍了抽水蓄能发电企业档案工作组织建设、制度建设、信息化建设、档案设备设施建设、管理考评机制、项目档案验收等全过程管理活动的宏观要求；第二章为档案管理部分，分别对文书、科技、图纸、声像、实物、电子档案等6种不同类型的档案和载体的操作方法进行了详细描述，重点对基本建设档案归档范围和保管期限表进行了详细归纳；第三章为档案保管与鉴定销毁部分，针对档案保管、鉴定销毁等工作提供了参考性支撑；第四章为档案统计与利用部分，阐述了档案统计与利用的重要意义和作用。文后附录补充了各类档案分类、归档范围及保管期限表，以及档案工作相关法律、制度、标准摘录。本手册具有较强的实操性和针对性，是

指导抽水蓄能发电企业开展档案收集、整理、分类、保管和提供利用等业务工作的有效工具。

本手册在编研过程中得到了国家档案局、国家电网公司办公厅、国家电网公司档案馆以及行业有关专家的大力支持和指导，在此表示衷心的感谢。国网新源控股有限公司所属仙居抽水蓄能电站、天荒坪抽水蓄能电站、宜兴抽水蓄能电站、响水涧抽水蓄能电站、响洪甸抽水蓄能电站、洪屏抽水蓄能电站、蒲石河抽水蓄能电站、金寨抽水蓄能电站等单位积极参与编研工作，在此一并表示感谢。

因各种原因，本书难免有不足之处，恳请读者批评指正。

**本书编委会**

2016年1月



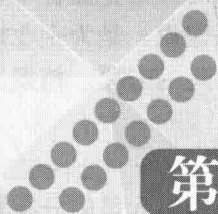
# 目录

## 前言

<b>第一章 档案管理体系建设</b> .....	1
第一节 档案工作组织建设.....	2
第二节 档案工作制度建设.....	8
第三节 档案信息化建设 .....	11
第四节 档案设备设施建设 .....	12
第五节 档案管理考评机制 .....	16
第六节 项目档案验收 .....	17
<b>第二章 档案管理</b> .....	23
第一节 文书档案 .....	24
第二节 科技档案管理 .....	41
第三节 图纸管理 .....	71
第四节 声像档案 .....	77
第五节 实物档案 .....	84
第六节 电子档案 .....	87
<b>第三章 档案保管与鉴定销毁</b> .....	95
第一节 档案保管 .....	96
第二节 档案鉴定销毁.....	103
<b>第四章 档案统计与利用</b> .....	107
第一节 档案统计.....	108
第二节 档案利用.....	109
<b>附录 A 档案分类、归档范围及保管期限</b> .....	118
表 A-1 文书档案 (0~5) 大类分类表 .....	118
表 A-2 文书档案 (0~5 大类) 归档范围与保管期限表 .....	122
表 A-3 抽水蓄能发电企业电力生产、调度 (6 类) 档案分类表 .....	142



表 A-4	抽水蓄能发电企业电力生产、调度 (6 类) 档案归档范围及保管期限表	142
表 A-5	抽水蓄能发电企业科学技术研究 (7 类) 档案分类表	145
表 A-6	抽水蓄能发电企业科学技术研究 (7 类) 档案归档范围及保管期限表	145
表 A-7	抽水蓄能发电企业基本建设 (8 类) 档案分类表	149
表 A-8	抽水蓄能发电企业基本建设 (8 类) 档案归档范围及保管期限表	154
表 A-9	抽水蓄能发电企业设备仪器 (9 类) 档案分类表	266
表 A-10	抽水蓄能发电企业设备仪器 (9 类) 档案归档范围及保管期限表	269
<b>附录 B</b>	<b>档案工作相关法律、规章、制度、标准摘录</b>	<b>279</b>
	中华人民共和国档案法	279
	中华人民共和国档案法实施办法	283
	重大建设项目档案验收办法	289
	企业文件材料归档范围和档案保管期限规定 (国家档案局令第 10 号)	294
	档案工作突发事件应急处置管理办法	312
	科学技术档案案卷构成的一般要求 (GB/T 11822—2008)	315
	建设工程文件归档整理规范 (GB/T 50328—2001)	320
	电力工程竣工图文件编制规定 (DL/T 5229—2005)	328
	归档文件整理规则 (DA/T 22—2000)	331
	归档文件整理规则 (DA/T 22—2015) (2016 年 6 月 1 日起实施)	334
	档案馆建筑设计规范 (JGJ 25—2010)	347
	国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范 (DA/T 28—2002)	359
	企业档案工作规范 (DA/T 42—2009)	370
	<b>参考文献</b>	<b>382</b>



## 第一章

# 档案管理体系建设

## 第一节 档案工作组织建设

档案工作是一项管理性工作，企业档案工作是做好企业管理的一项基础性工作，企业档案既为企业积累知识资产和信息资源，同时又是企业各项管理活动中的一个重要环节和重要工具。加强档案工作组织体系建设，是为企业档案工作的顺利开展提供组织保障，也是企业工程建设全过程管理的需要。档案工作组织建设主要包括档案管理网络建设及管理职责。

### 一、档案管理网络建设

企业档案管理网络建设是与企业档案管理机构、档案人员的分布紧密结合在一起的，是企业档案的管理结构、工作结构。企业应结合自身管理模式与特点，建立档案管理网络，使档案工作在企业管理各环节中形成网状管理系统，形成层层负责的管理机制。对于企业管理业务内、工程项目建设管理过程中产生的有价值的各类信息，从形成积累到转换成档案建立一套文件材料控制体系，确保档案的完整、准确、系统和安全。档案管理网络建设应与管理职责相结合，从而保证档案管理网络的灵活运转，保证档案管理各环节工作落实到位。

企业档案管理网络根据企业发展不同时期，组成也不尽相同。档案管理网络一般包括档案工作分管领导、档案主管部门负责人、职能部门负责人、专职档案人员、兼职档案人员以及职能部门专业技术人员（见图 1-1）。工程基建期还应包括建设单位、勘察设计单位、监理单位、施工安装单位、设备仪器厂家、调试单位、生产运行单位等参建单位（见图 1-2）。

### 二、管理职责

#### 1. 档案工作分管领导

档案工作分管领导是企业档案工作的最高责任人，作为高层管理者起着决策和领导的关键作用。

(1) 熟悉《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案实施办法》等法律法规。执行领导责任制，坚持“统一领导”的原则，确保档案工作的正常开展。

(2) 认真贯彻档案工作“三纳入”（纳入企业各项工作计划、纳入企业领导工作议程、纳入有关人员岗位责任制）、“四参加”（档案部门或人员参加产品鉴定会、科研课题审定会、基建项目验收会、设备开箱验收会）、“四同步”（下达计划任务与提出项目文件材料的归档要求同步，检查项目计划进度与检查项目文件材料形成情况同步，验收、鉴定项目成果与验收、鉴定项目文件材料同步，上报登记和评审奖励项目与档案部门出具项目文件材料归档情况证明同步）管理要

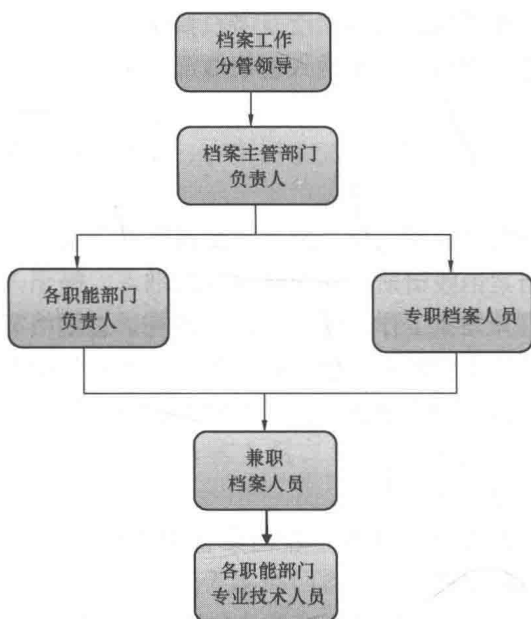


图 1-1 档案管理网络

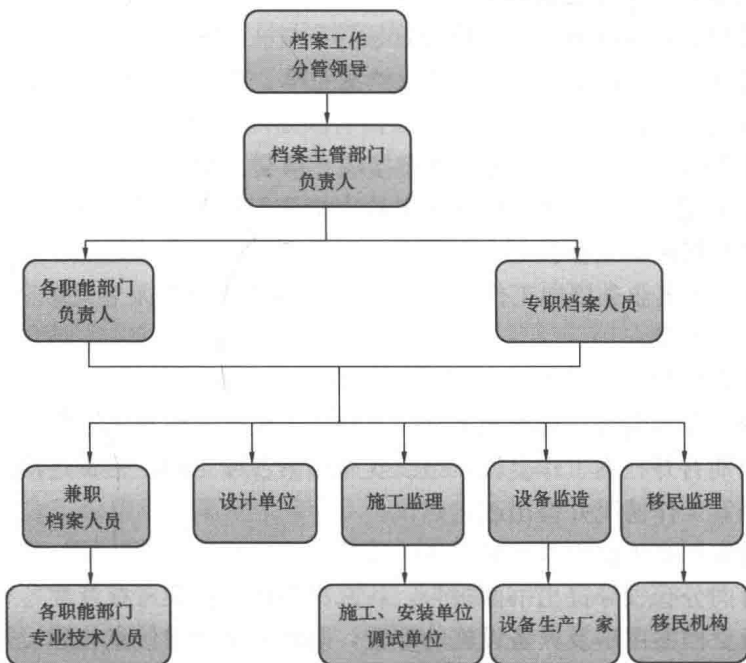


图 1-2 工程基建期档案管理网络

求；负责审批档案工作规划、规章制度及考核措施。

(3) 在工程基建期将档案工作纳入各职能部门工程安全、质量、进度、投资等工作计划。

(4) 负责设置档案主管部门，配备档案专、兼职人员，重视和支持档案人员业务培训。

(5) 负责档案经费、用房及软、硬件设备设施的审批工作。

(6) 负责审核档案销毁清册，报企业领导批准。

(7) 定期组织召开档案工作会议，布置、检查、总结档案工作。

(8) 听取档案部门工作汇报，协调解决档案工作过程中产生的问题。

(9) 负责与地方档案行政主管部门及上级主管单位协调档案工作，统筹安排工程项目档案专项验收工作。

## 2. 档案主管部门负责人

档案主管部门负责人全面负责企业档案管理工作，规划和落实档案工作进程，确保档案工作顺利完成。

(1) 熟悉《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案实施办法》和国家、行业档案相关法律法规，根据国家及上级主管部门要求统筹规划并组织制订档案工作长期、短期任务目标，报分管领导审批。

(2) 结合企业工作实际，制定确保档案完整、准确、系统及安全的规章、制度和业务规范。

(3) 熟悉档案业务，组织落实档案接收、移交、利用、保管、统计、销毁工作，负责职能部门、参建单位档案业务检查指导工作，有计划地组织开展档案信息化建设和档案编研工作。

(4) 重视档案业务培训工作，定期组织开展档案业务及管理软件应用培训，保持档案人员稳定。

(5) 认真贯彻档案工作“三纳入”“四同步”“四参加”管理要求，落实档案工作计划及任务，监督、检查职能部门及参建单位档案收集、整理及归档工作。

(6) 定期召开档案工作会议，组织实施档案各项工作，负责定期向档案分管领导汇报档案工作情况并提出改进建议。

(7) 对在档案工作中做出突出贡献或严重违反档案法律法规、企业规章制度的，应及时向分管领导提出书面报告，认真贯彻落实档案考核及奖惩机制。

(8) 负责档案用房及设备设施的配置，确保满足档案信息化建设和档案安全保管条件，定期组织档案安全检查。

(9) 负责组织职能部门开展档案鉴定工作。

(10) 负责对工程项目合同进度款、完工结算及档案质保金支付的审批。

(11) 负责档案人员变动或机构调整时，监督有关当事人做好档案及文件材料移交工作，对未按要求办理移交手续的有权不予签署调离手续。

(12) 负责与地方档案行政主管部门及上级主管单位沟通档案工作，负责工程项目档案专项验收工作。

### 3. 各职能部门负责人

各职能部门负责人应积极配合档案主管部门做好本部门档案工作，确保档案及文件材料的完整、准确、系统。

(1) 了解《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案实施办法》和国家、行业档案相关法律法规，认真执行企业档案工作规章、制度和业务规范，积极配合档案主管部门做好各项档案工作。

(2) 负责设置本部门兼职档案人员，支持兼职档案人员参加档案业务培训。

(3) 配备文件材料保管专用柜。

(4) 配合档案主管部门制定完善本部门档案归档范围，负责文件材料收集、整理及归档工作，对形成的文件材料真实有效性负责。

(5) 为档案主管部门提供专业技术支持，配合档案部门进行档案检查及验收工作；负责对涉及本部门的文件材料完整性、准确性、系统性进行技术层面的审核。

(6) 参加档案工作会议，积极配合档案部门对参建单位档案归档情况进行检查，定期监督检查本部门文件材料收集、归档情况。

(7) 将档案工作纳入本部门工作计划及日常管理。

(8) 监督本部门人员外出参加学习、考察、会议获得文件材料及时向兼职档案人员登记移交。

(9) 配合档案主管部门完成档案鉴定工作。

(10) 本部门人员变动或机构调整时，监督有关当事人做好档案及文件材料移交工作，对未按要求办理移交手续的应不予签署调离手续。

(11) 配合档案主管部门做好档案行政主管部门及上级主管单位档案检查迎检工作，配合工程项目档案专项验收工作。

### 4. 专职档案人员

专职档案人员负责具体落实和实施企业档案工作，确保各项档案工作顺利完成。

(1) 熟知《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案实施办法》和国家、行业档案相关法律法规，负责维护档案完整与安全，负责集中统一管理企业档案。

(2) 负责拟写档案工作规章、制度和业务规范。

(3) 专职档案人员应持证上岗，定期接受档案专业培训；负责企业档案接收、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作，应做到分类科学、组卷合理、目录齐全、账物统一。

(4) 定期监督、指导和检查职能部门及参建单位文件材料的形成、收集、整理及归档情况。

(5) 负责组织职能部门及参建单位档案专兼职人员的业务培训，定期向档案主管部门领导汇报档案工作。

(6) 对在档案工作中做出突出贡献或严重违反档案法律法规、企业规章制度的，应及时向档案主管部门负责人提出书面报告，认真贯彻落实档案考核及奖惩机制。

(7) 负责制定档案用房及设备设施的配置方案。

(8) 负责利用现代化手段建立企业档案信息数据库，有计划地开展档案信息化工作；负责档案编研和统计工作。

(9) 认真执行档案工作“三纳入”“四同步”“四参加”管理要求，按要求有计划地完成档案移交工作。

(10) 负责对工程项目合同进度款、完工结算及档案质保金支付的审核工作。

(11) 按照“以防为主”的原则，确保档案保管条件满足“九防”（防火、防高温、防潮、防盗、防光、防虫霉、防鼠、防尘、防污染）要求，定期开展库藏档案检查、信息安全检查，检测设备运行情况，确保档案安全。

(12) 职能部门及参建单位档案人员变动或机构调整时，负责指导有关当事人做好档案及文件材料移交工作。遇拒绝按要求办理移交手续，造成档案遗失或损毁的，需及时向档案主管部门负责人提出书面报告。

(13) 负责做好档案行政主管部门及上级主管单位档案检查迎检工作，负责工程项目档案专项验收迎检工作。

## 5. 兼职档案人员

职能部门应设置兼职档案人员，负责本部门文件材料的收集、整理，并按规定向档案主管部门移交。

(1) 熟知《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案实施办法》和国家、行业档案相关法律法规，认真执行企业档案工作规章、制度和业务规范，接受档案主管部门业务指导及检查。

(2) 积极配合和支持档案主管部门工作，努力提高档案业务技能，负责本部门文件材料的收集、整理、立卷及归档工作。

(3) 配合专职档案人员完成档案鉴定工作。

(4) 监督本部门文件材料的形成质量。

(5) 确保本部门形成的档案案卷质量满足归档要求，对其完整、准确、系统负责。

(6) 负责收集本部门人员外出参加学习、考察、会议所获得文件材料，并及时登记备案。

(7) 配合档案主管部门在档案专职人员指导下完成档案整理工作，按要求定期向档案主管部门移交。

(8) 本部门人员变动时，应监督有关当事人做好文件材料移交或交接工作，遇拒绝按要求完成移交或交接手续，造成文件材料遗失或损毁的，需及时向本部门负责人提出书面报告。

#### 6. 职能部门专业技术人员

职能部门专业技术人员应树立档案意识，配合本部门兼职档案人员做好档案工作。

(1) 了解《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案实施办法》和国家、行业档案相关法律法规，认真执行企业档案工作规章、制度和业务规范，积极配合兼职档案人员做好各项档案工作。

(2) 配合兼职档案人员不断完善本专业档案归档范围，负责收集文件材料，定期向兼职档案人员移交，不得据为己有或不按期移交，对形成的文件材料的完整、准确、系统及真实有效负责。

(3) 外出参加学习、考察、会议所获得文件材料应及时向兼职档案人员移交。

(4) 参与档案主管部门组织的档案检查及验收工作；负责对涉及本专业的文件材料的完整、准确、系统进行技术层面的审核。

(5) 确保本专业形成文件材料内容准确、字迹工整、图样清晰。

(6) 职务变动时，应在兼职档案人员指导下按要求做好文件材料移交或交接工作。

#### 7. 参建单位

参建单位应在全面协作的基础上，依法开展档案工作，以下为通用管理职责，参建单位归档职责详见第二章。

(1) 遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案实施办法》和国家、行业档案相关法律法规，认真执行企业档案工作规章、制度和业务规范，积极配合档案主管部门做好各项档案工作。

(2) 明确本单位档案工作分管领导，设置稳定的满足工作需要的专兼职档案人员，配备满足档案工作需要的库房、专用柜等设备设施，确保本单位档案工作



正常开展。

(3) 行使职责范围内及合同协议中约定的档案管理职责，对本单位形成或收集的项目文件质量负责，确保档案完整、准确、系统且真实有效。

(4) 接受档案主管部门的业务指导及检查，按要求对项目文件进行整编，对案卷质量负责。

(5) 结合电力行业和档案管理的相关要求，完成应归档文件及图纸的整理，编制移交清册，在机组投产后 90 天内移交建设单位档案部门。

(6) 配合做好档案行政主管部门及上级主管单位档案检查迎检工作，配合工程项目档案专项验收迎检工作，并协助完成验收后的整改工作。

## 第二节 档案工作制度建设

企业档案形成于企业各项工作和活动之中，涉及范围广。因此，企业档案工作要正常开展和有效管理，就必须要有可行的规章制度和标准规范，来衔接文件形成在内的档案管理的各个环节。

企业档案工作规章是指企业明文公开的制度，是企业根据国家有关档案工作法律法规要求，结合企业实际制定的有关企业档案工作基本的规定性要求。企业档案管理制度是企业档案工作规章的体现与表现形式，是企业针对整个档案管理活动统一制定的各种规定、规则、标准等规范性文件的总称。企业档案业务规范是指企业档案工作具体业务的规范性要求，它是依据企业档案工作各项规章制度要求而制定的操作指南。工作规章、管理制度和业务规范三方面可能有一些交叉，但侧重点和要求不同。

### 一、企业档案工作规章的制定

企业制定档案工作规章应遵循遵守宪法和法律，符合党和国家的方针、政策；讲求实际，注重实效，严格程序，具有针对性、可行性和实效性，符合其他相关规则及逻辑规范，简明易懂。

#### 1. 企业档案工作岗位职责

企业建立岗位责任制的目的是加强文件形成、管理、归档、保管、利用全过程的管理。其主要内容应包括：档案工作分管领导、档案主管部门负责人、各职能部门工作负责人、专职档案人员、兼职档案人员以及有关专业技术人员职责。

#### 2. 企业档案工作规定

企业档案工作规定是企业档案工作的基本要求，是对本企业档案工作的基本原则、档案管理体制和档案工作人员职责、档案管理各项业务等内容做出规定。其主要内容应包括：