



电力

科技档案 管理手册

陈秀菊 编



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

第三版

电力 科技档案 管理手册

陈秀菊 编



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

本书对第二版内容进行了更新和完善,是为进一步提高电力企业档案管理的整体水平而编写的,含正在执行的有关档案管理的法规、标准,还有根据实际情况为广大电力行业档案管理人员工作借鉴参考使用而编写的归档要点和疑难解答。

全书内容有五部分,包括综合档案管理、科技(建设项目)档案管理、其他载体档案管理、归档工作和答疑解惑。

本书内容新颖,指导性、针对性强,便查实用,是电力企业档案工作者的必备工具书。

本书可供公司机关、发电(火电、水电)、供电(输变电)、设计、施工企业的各级主管领导、电力行业的各有关人员和广大科技档案及专、兼职档案管理人员、工程专业技术人员学习、参考和借鉴使用。

图书在版编目(CIP)数据

电力科技档案管理手册/陈秀菊编. —3版. —北京:中国电力出版社, 2011.4

ISBN 978-7-5123-1586-0

I. ①电… II. ①陈… III. ①电力工业-技术档案-档案管理-手册 IV. ①G275.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 064765 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>)

航远印刷有限公司印刷

各地新华书店经售

*

2004 年 1 月第一版

2011 年 7 月第三版 2012 年 3 月北京第九次印刷

850 毫米×1168 毫米 32 开本 15.5 印张 412 千字

印数 24001—27000 册 定价 38.00 元

敬 告 读 者

本书封面贴有防伪标签,加热后中心图案消失
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



前 言

档案管理是企业基础管理的重要组成部分。随着电力工业体制改革的逐步深入和迅速发展,对电力档案管理提出了新的要求。为了使档案工作更好地为电力工业的发展和改革服务,进一步提高档案管理的整体水平,近年来,我们对国家及电力行业历年制定和颁发的有关档案管理的法规、标准进行了整理、归纳和筛选,陆续出版了《电力科技档案管理手册》和《电力科技档案管理手册(第二版)》,受到了广大档案工作人员的欢迎和好评。随着电力工业的蓬勃发展,电力档案管理相关的标准和规定也在不断更新,对档案管理人员的工作要求也在不断提升,为了适应当前变化,结合实际情况,我们将第二版内容又进行了更新、增删和完善,编写了这部《电力科技档案管理手册(第三版)》,以更好地供电力行业档案管理人员及有关部门参考使用。

本书内容为五部分。第一部分是综合档案管理,详细列出了档案管理的一些基本的、常用的规范和规定,增添了企业档案工作规范等,删除了档案法实施办法和档案库房技术管理暂行规定。第二部分是科技(建设项目)档案管理,对第二版内容中的6个文件进行了删减,并用新文件替换了其部分中的2个文件,如科学技术档案案卷构成的一般要求、2010年9月修订的供电企业档案分类表(6~9大类)和中国电力优质工程奖(大、中小型)评选办法(2011年版)。第三部分是其他载体档案管理,本部分将纸质档案数字化技术规范删除。第四部分是归档工作。第五部分为答疑解惑,其内容均为具体工作中常遇到的问题并进

行了解答，对档案工作具有非常实用的指导性和使用性。

本书在编写过程中，力求做到系统、实用、有效。但因编者水平有限，难免有疏漏不妥之处，恳请广大档案管理人员给予批评指正。

编 者

2011年5月

目 录

前言

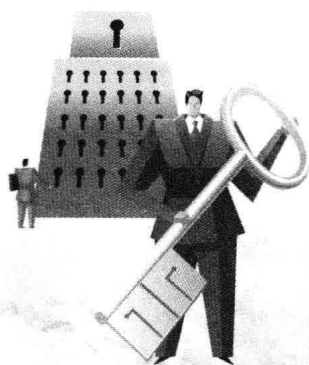
第一部分 综合档案管理	1
1. 中华人民共和国档案法	3
2. 企业档案工作规范 DA/T 42—2009	8
3. 国家档案局 国家经贸委 国家计委关于印发 《企业档案管理规定》的通知 档发[2002]5号	50
附件 企业档案管理规定	50
4. 国家档案局 国务院国有资产监督管理委员会 关于印发《国有企业文件材料归档办法》的通知 档发[2004]4号	53
附件 国有企业文件材料归档办法	53
5. 归档文件整理规则 DA/T 22—2000	61
6. 电力工业企业档案分类表(0~5 大类).....	68
7. 国家档案局令 第 8 号	85
机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定	85
附件 文书档案保管期限表	88
8. 关于印发《会计档案管理办法》的通知 财会字[1998]32号.....	94
附件 会计档案管理办法	95
9. 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知 国发[2000]23号	102
附件 国家行政机关公文处理办法	102
10. 关于印发《国有企业资产与产权变动档案处置暂行 办法》的通知 档发字[1998]6号.....	112
附件 国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法.....	113

11. 关于印发《城市建设档案归属与流向暂行办法》的通知	档发字[1997]20号	119
附件	城市建设档案归属与流向暂行办法	119
12. 档案馆建筑设计规范	JGJ 25—2000	126
13. 档案工作基本术语	DA/T 1—2000(摘录)	140
14. 全宗卷规范	DA/T 12—1994	147
15. 全宗指南编制规范	DA/T 14—1994	152
第二部分 科技(建设项目)档案管理		159
1. 科学技术档案案卷构成的一般要求	GB/T 11822—2008	161
2. 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	174
3. 国家档案局 国家发展和改革委员会关于印发《重大建设项目档案验收办法》的通知	档发[2006]2号	196
附件	重大建设项目档案验收办法	197
4. 国家档案局办公室关于印发《全国建设项目档案工作座谈会会议纪要》的通知	档办[2006]137号	204
附件	全国建设项目档案工作座谈会会议纪要	204
5. 电力工程竣工图文件编制规定	DL/T 5229—2005	211
6. 关于印发《火电企业档案分类表(6~9大类)》的通知	总文档[2002]29号	236
附件	火电企业档案分类表(6~9大类)(修订本)	236
7. 水电企业档案分类表(6~9大类)		278
8. 国家电网公司供电企业档案分类表(6~9大类)	(二〇一〇年九月修订)	300
9. 施工企业档案分类表(6~9大类)		333
10. 中国电力优质工程奖(大型)评选办法(2011年版)		340
11. 中国电力优质工程奖(中小型)评选办法(2011年版)		364

12. 水电站基本建设工程验收规程 DL/T 5123—2000 (摘录).....	385
13. 关于印发《开发利用科技档案所创经济效益计算方法的规定》(试行)的通知 档发[1994]13 号	393
附件 开发利用科技档案所创经济效益计算方法的规定(试行)	394
第三部分 其他载体档案管理	403
1. 照片档案管理规范 GB/T 11821—2002	405
2. 电子文件归档与管理规范 GB/T 18894—2002	423
3. 磁性载体档案管理与保护规范 DA/T 15—1995	440
第四部分 归档工作	451
第五部分 答疑解惑	475

第一部分

综合档案管理



中华人民共和国档案法

(1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议通过。

根据1996年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》修正)。

第一章 总 则

第一条 为了加强对档案的管理和收集、整理工作，有效地保护和利用档案，为社会主义现代化建设服务，制定本法。

第二条 本法所称的档案，是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业单位和公民都有保护档案的义务。

第四条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导，把档案事业的建设列入国民经济和社会发展规划。

第五条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。

第二章 档案机构及其职责

第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。



县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业,并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。

乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案,并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

第七条 机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构或者档案工作人员,负责保管本单位的档案,并对所属机构的档案工作实行监督和指导。

第八条 中央和县级以上地方各级各类档案馆,是集中管理档案的文化事业机构,负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案。

第九条 档案工作人员应当忠于职守,遵守纪律,具备专业知识。

在档案的收集、整理、保护和提供利用等方面成绩显著的单位或者个人,由各级人民政府给予奖励。

第三章 档案的管理

第十条 对国家规定的应当立卷归档的材料,必须按照规定,定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交,集中管理,任何个人不得据为己有。

国家规定不得归档的材料,禁止擅自归档。

第十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定,定期向档案馆移交档案。

第十二条 博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、图书资料同时是档案的,可以按照法律和行政法规的规定,由上述单位自行管理。

档案馆与上述单位应当在档案的利用方面互相协作。

第十三条 各级各类档案馆,机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构,应当建立科学的管理制度,便于对档案的

利用；配置必要的设施，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

第十四条 保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，必须按照国家有关保密的法律和行政法规的规定办理。

第十五条 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法，由国家档案行政管理部门制定。禁止擅自销毁档案。

第十六条 集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的，国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以收购或者征购。

前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖；向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖的，应当按照有关规定由县级以上人民政府档案行政管理部门批准。严禁倒卖牟利，严禁卖给或者赠送给外国人。

向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。

第十七条 禁止出卖属于国家所有的档案。

国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法由国家档案行政管理部门制定。

档案复制件的交换、转让和出卖，按照国家规定办理。

第十八条 属于国家所有的档案和本法第十六条规定的档案以及这些档案的复制件，禁止私自携运出境。

第四章 档案的利用和公布

第十九条 国家档案馆保管的档案，一般应当自形成之日起满三十年向社会开放。经济、科学、技术、文化等类档案向社会开放的期限，可以少于三十年，涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案向社会开放的期限，可以多于三十年，

具体期限由国家档案行政管理部门制订,报国务院批准施行。

档案馆应当定期公布开放档案的目录,并为档案的利用创造条件,简化手续,提供方便。

中华人民共和国公民和组织持有合法证明,可以利用已经开放的档案。

第二十条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他各项工作的需要,可以按照有关规定,利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。

利用未开放档案的办法,由国家档案行政管理部门和有关主管部门规定。

第二十一条 向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人,对其档案享有优先利用权,并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见,档案馆应当维护他们的合法权益。

第二十二条 属于国家所有的档案,由国家授权的档案馆或者有关机关公布;未经档案馆或者有关机关同意,任何组织和个人无权公布。

集体所有的和个人所有的档案,档案的所有者有权公布,但必须遵守国家有关规定,不得损害国家安全和利益,不得侵犯他人的合法权益。

第二十三条 各级各类档案馆应当配备研究人员,加强对档案的研究整理,有计划地组织编辑出版档案材料,在不同范围内发行。

第五章 法 律 责 任

第二十四条 有下列行为之一的,由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

- (一) 损毁、丢失属于国家所有的档案的；
- (二) 擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 违反本法第十六条、第十七条规定，擅自出卖或者转让档案的；
- (五) 倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；
- (六) 违反本法第十条、第十一条规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；
- (七) 明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
- (八) 档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；有违法所得的，没收违法所得；并可以依照本法第十六条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

第二十五条 携运禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关予以没收，可以并处罚款；并将没收的档案或者其复制件移交档案行政管理部门；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十六条 本法实施办法，由国家档案行政管理部门制定，报国务院批准后施行。

第二十七条 本法自 1998 年 1 月 1 日起施行。

1 范围

本标准确立了企业档案工作原则、组织和制度要求,给出了企业档案业务工作、档案信息化建设、档案工作设施设备配置等方面的方法与技术指南。

本标准适用于大中型工业企业,其他类型企业及事业单位可参照使用。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准,然而,鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本标准。

GB/T 9705	文书档案案卷格式
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 17678.1	CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求
GB/T 18894	电子文件归档与管理规范
DA/T 1	档案工作基本术语
DA/T 12	全宗卷规范
DA/T 13	档号编制规则
DA/T 15	磁性载体档案管理与保护规范
DA/T 22	归档文件整理规则

DA/T 28	国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范
DA/T 31	纸质档案数字化技术规范
DA/T 32	公务电子邮件归档与管理规则
DA/T 43	缩微胶片档案数字化技术规范
JGJ 25	档案馆建筑设计规范
ISO 15489. 1	信息与文献——文件管理：通则
ISO 15489. 2	信息与文献——文件管理：指南
劳力字 [1992] 33 号	企业职工档案管理工作规定
档发字 [1998] 6 号	国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法
财会字 [1998] 32 号	会计档案管理办法
档发字 [2002] 5 号	企业档案管理规定
档发 [2004] 4 号	国有企业文件材料归档办法

3 术语和定义

DA/T 1—2000 确立的以及下列术语和定义适用于本标准。

3.1 企业档案 business records

企业在研发、生产、经营和管理活动中形成的有保存价值的各种形式的文件。

3.2 企业档案工作 business archival work

企业履行档案管理职责的行为和活动。

3.3 电子档案 electronic records

具有保存价值的归档电子文件及相应元数据、背景信息和支持软件。

3.4 档案信息化 archives informationization

运用信息技术对归档文件、数据信息资源及档案进行采集、整合、维护、处置和提供利用服务的管理过程和工作方式。