

SHUIDIAN JIANSHE GONGCHENG XIANGMU DANG'AN
SHIYONG SHOUCE

水电建设工程项目档案 实用手册

王显静 主编



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

SHUIDIAN JIANSHE GONGCHENG XIANGMU DANG'AN
SHIYONG SHOUCE

水电建设工程项目档案 实用手册

王显静 主编



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

本书共分为十四章，主要内容为：项目档案管理，项目文件的形成与积累，项目档案分类与档号编制，项目文件的整理与组卷，竣工图的编制与审核，设备仪器文件的收集与整理，项目文件的编目与移交，档案的保管和库房管理，电子文件、声像材料、实物材料、文书文件的收集与整理，会计档案的归档与保管，水电建设工程达标投产考核等。

本书依据国家档案管理的有关规范、规定，结合项目档案工作实际，总结了档案管理与实际操作技术经验，其提出的方案具有独特的见解和较强的实用性。本书可供水电建设工程、水利工程及其他基建工程档案工作者参考借鉴。

图书在版编目 (CIP) 数据

水电建设工程项目档案实用手册/王显静主编. —北京: 中国电力出版社, 2011.3
ISBN 978-7-5123-1469-6

I. ①水… II. ①王… III. ①水力发电工程-项目管理: 档案管理-手册 IV. ①TV7-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 033833 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

*

2011 年 4 月第一版 2011 年 4 月北京第一次印刷

850 毫米×1168 毫米 32 开本 16.375 印张 389 千字

印数 0001—3000 册 定价 50.00 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



序 言

《水电建设工程项目档案实用手册》一书，经过编者几年的艰辛努力，终于出版了。这对我国的水电建设档案事业是一件好事。

国家“十五”计划提出了实施“西部大开发”的经济战略部署，开发西部的电力资源，以资源启动战略带动西部地区的经济发展。“西电东送”工程作为“西部大开发”重点建设项目之一，是开发贵州、云南、广西、四川等西部省区的电力资源，输送到电力紧缺的广东、上海、江苏等地区，以水电为主，水火并举。“西电东送”工程为西部省区把资源优势转化为经济优势提供了新的历史机遇。

随着国家重点项目建设的实施，我国“西电东送”的北、中、南三个通道已初具雏形，“西电东送”初步显示出其优越性，在较大范围内实现了资源优化配置，扩大和优化了电网结构，在进行“西电东送”重点项目建设的同时，《水电建设工程项目档案实用手册》应运而生。本书的编撰成功，是全体编委会成员智慧和

汗水的结晶，尤其是编者几年来在水电建设工程项目档案工作实践中努力工作和经验总结的成果。本书提出的方案具有新时期档案管理的新思路和创新观念，在档案管理与档案整编技术方面具有独特的见解和较强的实用性，本书主要面向水电工程、水利工程档案工作者，对其他行业的档案工作人员也有很好的指导和参考借鉴作用。

国家电力“十二五”发展规划，再次提出优先开发水电的方针，因此，我国水电建设会有更大更快的发展，《水电建设工程项目档案实用手册》一书的出版，将对国内水电建设工程项目档案建设事业作出有益的贡献。

A stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to Yang Sheng, the author or editor of the book.

2010年12月

→ 前 言



我国是世界上水能资源极为丰富的国家，充分开发利用水能资源是我国重大经济战略目标之一。国家“十五”计划重点建设项目的实施，标志着我国西部大开发和“西电东送”工程建设已拉开大序幕。这批水电建设骨干工程是国家重点建设项目，项目档案是水电建设工程的重要组成部分，是工程建设的重要财富，是水电建设者劳动和智慧的结晶，是工程竣工验收、项目稽查和审计的重要依据，是维护资产和权益的凭证，是运行管理、维修改造的保障，同时也是工程达标投产、创优质工程的重要考核内容。

1991年能源部印发的《电力工业企业档案分类规则》中制定的《水电企业档案分类表（6～9大类）》已历时20年，分类表中的类目设置涵盖不了现代水电建设项目管理模式形成的档案材料内容。几年来，通过对《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）、《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）、《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894—2002）、《照片档案管理规范》（GB/T 11821—2002）等规范和业务书籍的深入学习、研究，并应用于档案整编的具体操作与业务指导工作，为切实做好项目档案工作，总结经验，特编撰了《水电建设工程项目档案实用手册》一书，并力使其应时问世，旨在进一步提高水电工程档案管理水平，少走弯路，确保项目档案完整、系统、准确及整编操作的规范。

本书结合工程项目档案整编工作实际，全面、系统地阐述了项目档案工作从基础管理到项目文件的形成、积累、收集、

整理、分类与档号编制、档案编目等操作技术。在实施纸质档案、电子档案、照片档案、实物档案的整编过程中，对出现的问题进行反复推敲和实践探索，通过实践—理论研究—再实践，形成了一些新的思路，提出了可行的操作方法，并应用实际工作中，切实有效地解决了档案整编工作的实际问题。

本书是在依据国家档案管理的有关规范、规定，结合项目档案工作实际，总结档案管理与实际操作技术经验的基础上形成的，其提出的方案具有独特的见解和较强的实用性。在西部大开发战略实施 10 年之际，国家“十二五”规划再次提出，“西部大开发”是我国经济建设的重要战略任务，我国水电建设任重道远，项目档案管理和整编技术水平有待进一步提高。本书提出的方案可供今后水电建设工程、水利工程及其他建设工程档案工作者参考借鉴。

本书在编著过程中，力求做到依据准确、内容全面、简明实用，但由于编者水平有限，难免有疏漏及不妥之处，敬请读者批评指正。

编 者

2010 年 12 月



目 录

序言

前言

第一章 项目档案管理	1
第一节 管理原则和措施	1
第二节 科技档案与项目档案	7
第三节 项目档案工作内容与建立	11
第四节 项目档案工作保障体系	16
第五节 参建各方档案管理职责	19
第六节 项目档案管理登记	25
第七节 基建工程及项目档案术语	31
第二章 项目文件的形成与积累	36
第一节 项目文件材料的形成	36
第二节 项目文件材料的积累	38
第三节 项目文件归档范围与保管期限	66
第三章 项目档案分类与档号编制	77
第一节 项目档案分类标准的确定	77
第二节 项目档案的分类与档号结构	82
第三节 水电企业档案分类表(6~9 大类)	92
第四章 项目文件的整理与组卷	111
第一节 项目文件的收集与整理	111
第二节 项目文件的鉴别与审核	115
第三节 项目文件的组卷	120

第四节	卷内文件的排列与装订·····	124
第五章	竣工图的编制与审核 ·····	128
第一节	竣工图的管理与编制·····	128
第二节	竣工图的更改·····	131
第三节	竣工图印章及签署·····	139
第四节	竣工图的审核与折叠·····	141
第六章	设备仪器文件的收集与整理 ·····	145
第一节	设备仪器文件收集与鉴别·····	145
第二节	设备仪器文件的分类与整理·····	150
第三节	设备文件的卷内排列与装订·····	153
第七章	项目文件的编目与移交 ·····	155
第一节	项目文件页号的编制·····	155
第二节	卷内目录的编制·····	157
第三节	卷内备考表的编制·····	161
第四节	案卷封面的编制·····	163
第五节	案卷脊背的编制·····	166
第六节	项目档案的移交与检索·····	168
第八章	档案的保管与库房管理 ·····	177
第一节	档案的保管与库房设置·····	177
第二节	库房柜架与档案实体排列·····	183
第三节	档案实体与库房技术管理·····	185
第九章	电子文件的收集与整编 ·····	191
第一节	电子文件的形成与积累·····	191
第二节	电子文件归档范围及要求·····	192
第三节	电子文件的类型及收集·····	195
第四节	电子文件分类、整理与移交·····	197

第五节	电子文件的登记与编目·····	199
第六节	计算机管理档案与电子档案利用·····	209
第七节	电子光盘的保管与利用·····	211
第十章	声像材料的收集与整编 ·····	214
第一节	声像材料的收集与整理·····	214
第二节	照片材料的形成与收集·····	218
第三节	照片材料的分类与整理·····	220
第四节	照片档案材料的编目·····	225
第五节	照片材料的入册与保管·····	234
第六节	射线探伤底片的产生与编目·····	236
第七节	录音(录像)带的编目·····	242
第十一章	实物材料的收集与整编 ·····	244
第一节	荣誉室、阅览室、岩芯室的设置·····	244
第二节	实物材料的收集与整理·····	246
第三节	实物材料的编目与保管·····	252
第十二章	文书文件的收集与整编 ·····	261
第一节	文书文件材料的收集与归档·····	261
第二节	归档范围与保管期限的确定·····	268
第三节	归档文件的分类与整理·····	273
第四节	文件材料的修整与装订·····	280
第五节	归档文件编号与归档章编制·····	282
第六节	归档文件材料的编目·····	286
第七节	归档文件的装盒与排架·····	300
第八节	文书材料电子文件的归档·····	304
第九节	电力工业企业档案分类表(0~5 大类)···	305
第十三章	会计档案的归档与保管 ·····	318

第一节	会计档案的归档·····	318
第二节	会计材料整理、分类及保管期限·····	321
第三节	会计材料的组卷·····	323
第四节	会计档案的接收与保管·····	327
第五节	会计档案的利用与销毁·····	330
第十四章	水电建设工程达标投产考核 ·····	332
第一节	开展达标投产考核的必要性及依据·····	332
第二节	达标投产考核方式·····	333
第三节	达标投产考核项目与程序·····	334
第四节	工程档案达标投产考核·····	336
第五节	工程档案自检工作·····	338
附录 1	科学技术档案案卷构成的一般要求·····	340
附录 2	国家重大建设项目文件归档要求与档案整理 规范·····	353
附录 3	归档文件整理规则·····	368
附录 4	机关文件材料归档范围和文书档案保管 期限规定·····	376
附录 5	电子文件归档与管理规范·····	386
附录 6	照片档案管理规范·····	404
附录 7	重大建设项目档案验收办法·····	423
附录 8	企业档案工作规范·····	430
附录 9	会计档案管理办法·····	477
附录 10	会计档案案卷格式·····	485
参考文献 ·····		509
编后语 ·····		510



第一章

项目档案管理



第一节 管理原则和措施

一、管理原则

基本建设工程项目档案应贯彻“集中统一管理”的原则，确保工程档案的完整、系统、准确与安全，为工程建设和电站管理提供有效的利用。

集中统一管理本单位的全部档案，这是《档案法》赋予每个单位档案部门的职责。除此之外，其他任何部门或个人，均不能长期保存其在工作中形成的各门类、各载体形式的档案材料。所谓全部档案，是指一个单位（包括各种类型的机关、团体、企业、事业单位）在各项工作活动中形成的文书（含党政工团）、科技、会计、审计、监察等不同载体的各种档案材料。统一体现五个方面：“统一机构、统一管理、统一人员、统一制度、统一领导”。基建工程项目档案是科技档案的重要组成部分，所以必须将其纳入集中统一管理范畴。工程参建单位、建设管理单位职能部门或人员应积极配合，移交其产生或经办的项目文件材料，按相关要求系统进行整理，并在规定期限内，向建设管理单位档案部门移交。

二、管理要求

项目法人应将项目档案工作纳入项目建设和管理程序，与项目建设实行同步管理，因此，从项目立项时就应提出项目档案管理和归档要求，档案工作要注重过程管理，贯彻档案工作与工程建设同步开始、同步进行、同步检查、同步验

收。把档案工作纳入工程建设的目标管理、纳入工作计划、纳入工程管理保证体系、纳入有关管理人员的职责范围，并有相应的检查、考核措施。

三、管理组织

1. 建设管理单位档案组织

建设管理单位应明确档案分管领导、设立档案部门，组建由建设管理单位档案分管领导、各技术部门、档案部门、参建各方组成的档案管理组织。档案部门应承担建设单位和参建单位档案集中统一管理的双重职能。

2. 参建单位档案组织

建设工程各参建单位要建立各自的档案管理组织，明确档案工作分管领导，统一协调工程、质量、材料、设备等部门的档案工作，负责工程档案完整、及时地移交建设管理单位。

四、管理措施

国家重点建设项目具有工作计划性强、管理科学、组织严密、程序规范的管理特点，因此要求项目档案工作也必须规范、科学，只有这样才能将档案工作纳入工程建设的科学管理之中，使档案工作与工程建设同步发展。

1. 档案工作纳入项目法人负责制，建立领导责任制

(1) 档案工作纳入项目法人负责制。

项目法人负责制是指项目法人对项目的筹划、筹资、设计、建设实施、经营管理、归还贷款以及资产的增值和保值等全过程负责，并承担投资风险。因此，项目法人处于建设项目管理的中心地位，是建设项目管理的最高决策者。

项目法人是项目建设的责任主体，对项目建设的工程质量、工程进度、资金管理和生产安全负总责，并对项目主管单位负责。加强工程档案管理，进一步明确项目法人对工程档案工作应负的责任：负责工程项目档案的管理，包括对各参建单

位形成档案资料的收集、整理、归档工作进行监督、检查。此责任是项目法人在建设阶段的主要职责之一。档案工作纳入项目法人制，就是将档案工作纳入项目建设管理程序，与建设项目实行同步管理。

（2）建立档案工作领导责任制。

建立和加强领导责任制，就是要求项目建设领导要重视档案工作，增强档案意识，为档案人员提供必要的工作条件，确保档案工作的正常开展。档案工作离不开领导的支持和业务部门、参建单位的通力合作，否则，就成为无源之本，无水之木。

2. 档案工作与工程建设进程同步管理

（1）档案工作与工程建设进程同步管理的意义。

“档案工作与工程建设进程同步管理”是国家档案局和有关行政管理部门在相关管理文件中明确提出的要求，是确保工程档案完整、系统、准确和日后有效提供利用的具体措施。项目法人应将项目档案工作纳入项目建设计划和管理程序，与项目建设实行同步管理。

“同步管理”，就是要求档案工作与工程项目立项同步，与施工进度同步，与竣工验收同步，目的就是要在工程建设的全过程完成工程资料的收集、整理工作。工程建设过程不同阶段会产生大量的原始资料，如合同、协议、施工方案与施工记录、事故处理与质检材料等，这些原始资料之间的内在联系，只有当事人在当时才是最清楚的，及时收集整理比较容易。随着工程建设进程的深入，产生的文件材料越积越多，如果工程建设各阶段不能及时完成应归档文件的收集整理，对工程档案的完整、系统、准确性必将产生不利的影响。若到竣工阶段再进行文件材料的收集整理，会带来意想不到的困难，如由于时间过长、管理体制变化，或工程技术人员的工作变动等，必然会造成一些意想不到的后果。如不同阶段的文件材料可能混杂

在一起，应归档的文件材料不全（可能散存于个人手中或者发生丢失）、竣工图编制不准确（如未按设计变更进行修改）等，这些问题在当时是很容易弥补或避免的。残缺不全或不成系统的档案资料不仅给整理工作带来困难，而且对日后的档案利用留下严重隐患，因此参建各方，尤其是建设管理单位应对此予以足够的重视，实行档案工作与工程建设进程同步管理。

（2）档案工作与工程建设进程同步管理的实施。

档案工作与工程建设进程同步管理，目的是确保整体工程完工时工程档案也随之完成归档。实施同步管理的关键是工程建设单位领导的重视及有关业务部门的密切配合。有了这个前提条件就可以建立健全并落实档案工作的各项规章制度，同时将档案工作有效地纳入“四同步”管理轨道，并认真执行“五参加”制度，这对促进档案工作与工程建设进程的同步管理具有重要意义。

3. 档案工作实行“三纳入”、“四同步”、“五参加”管理

“三纳入”、“四同步”、“五参加”管理是国家为加强科技档案工作早就明确规定的。“三纳入”、“四同步”、“五参加”管理，其根本目的就是要加强档案的收集工作，把握住各个环节，确保科技档案能够完整、准确、系统地收集到档案部门，便于日后为工程各项工作提供服务。具体要求是：

（1）“三纳入”。

1) 将项目文件材料的形成、积累、整理和归档工作纳入工程建设工作计划和各项管理程序；

2) 将档案工作纳入工程建设生产、技术管理各个环节；

3) 将档案工作纳入工程领导的议事日程和职责范围。

（2）“四同步”。

1) 在签订合同的同时提出工程档案（包括竣工图）的整理质量、移交份数和归档要求设置的相应条款；

- 2) 在下达工程计划任务的同时提出文件材料的归档要求;
- 3) 在检查工程计划进度与施工质量的同时检查工程档案文件材料的形成、收集、整理情况;
- 4) 在工程竣工验收和评审、鉴定工程建设成果的同时验收工程档案的完整、系统、准确情况。

(3) “五参加”。

1) 档案人员参加有关科研课题与设计项目(布置工作)、基建项目、生产、设备仪器定型等方面的有关会议;

2) 参加项目工程创优、科研成果鉴定验收、工程项目评奖等活动;

3) 参加基建项目工程新产品的定型投产过程;

4) 参加基建项目工程的竣工验收;

5) 参加设备、重要仪器的开箱验收工作。

4. 档案工作纳入合同管理制,依法管理档案

合同是一切项目管理的基础,因此要求合同的条文内容要全面,把有关档案的归档工作纳入到合同中,充分发挥合同的法律作用。在签订合同时,对档案的形成要求、移交范围、质量标准、整编要求、移交套数、移交期限和档案载体(含电子版)等要有明确的要求。

5. 档案工作纳入工程技术管理

为确保工程建设项目档案的质量,建设管理单位技术部门要对工程资料的完整、系统、准确情况进行审查,工程技术部门须配合档案部门,认真履行监督、检查和指导职责,共同抓好工程档案工作,工程技术管理是保证工程档案质量的关键。

6. 档案工作纳入工程监理制

工程档案的整理质量,是衡量工程各项工作质量的重要内容,因此监理工程师对此应予以足够的重视。承包商在按档案管理相关要求进行了档案编制和审查后,监理工程师应对项目文

件形成质量和竣工档案的完整、系统、准确性进行审核把关，并在审核后履行签字手续，充分发挥监理的控制手段作用。

7. 档案工作纳入工程验收程序

工程档案验收不合格不能进行建设项目的整体验收。工程档案资料是随着工程的进程不断形成和产生的，它客观、自然地记录了某项活动的过程与结果，这些档案资料与工程建设的关系十分密切，因而成为工程建设不可缺少的重要组成部分。档案资料的整理，也就成为工程建设过程中一个必要的环节，工程档案达不到要求不能算完成施工任务，没有完成施工任务的工程，当然不能进行工程验收，包括单位工程验收、阶段验收和竣工验收均不能进行。但是，如果工程档案资料基本齐全，只是有少量整理工作没有达到规定要求时，可以不影响工程验收，但要作为遗留问题写入验收结论，并应明确由有关责任单位，在规定期限内尽快按要求完成整理工作。

8. 档案工作纳入合同工程结算和质量保证金程序

为保证工程档案的完整、系统、准确和及时、规范，建设管理单位应建立档案归档结算费用支付体系，在工程款项结算审核程序中，设立档案部门签署意见，财务部门须在见到档案部门的签字后方可办理与参建单位的资金结算和费用支付。对不按要求移交档案的合同工程，视为合同违约，并按相关规定及合同条款予以处罚。

工程质量保证金对工程档案具有同样的质保作用。因为工程档案的整理质量是衡量工程建设各阶段，包括勘察、设计、施工、监理等工作质量的重要内容。如果档案整理不合格，说明工程某一方面的工作质量存在问题，质量存在问题，其质量保证金不能返还。

五、参建各方共同努力才能做好项目档案工作

项目文件贯穿于工程建设的全过程，因此，做好基建工程