

SHUILISHUIDIAN KEJI DANGAN GUANLI SHOUGE

水利水电 科技档案

管理手册

《水利水电科技档案管理手册》编写组 编



中国水利水电出版社

www.waterpub.com.cn

水利水电科技档案 管理手册

《水利水电科技档案管理手册》编写组 编



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

图书在版编目 (CIP) 数据

水利水电科技档案管理手册/《水利水电科技档案管理手册》编写组编. —北京:中国水利水电出版社, 2004.3

ISBN 7-5084-1962-6

I. 水... II. 水... III. ①水利工程-技术档案-档案管理-手册②水力发电工程-技术档案-档案管理-手册 IV. G275.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 021204 号

书 作 出 版 发 行	名 者 行	水利水电科技档案管理手册 《水利水电科技档案管理手册》编写组 编 中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www. waterpub. com. cn E-mail: sales@waterpub. com. cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心) 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
经 售		
印 规 版 印 定	刷 格 次 数 价	北京市兴怀印刷厂 850mm×1168mm 32 开本 15.375 印张 413 千字 2004 年 5 月第 1 版 2004 年 5 月第 1 次印刷 0001—4100 册 28.50 元

凡购买我社图书,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

内 容 提 要

本书共分三篇。第一篇是综合档案管理,收录了国家有关部门及水利和电力行业自 20 世纪 80 年代以来陆续颁布的档案管理的一些基本、常用和重要的规范和规定。第二篇是科技(建设项目)档案管理,包含了科学技术档案案卷构成的一般要求,国家重点建设项目文件归档要求与档案整理规范,水利基本建设项目(工程)档案资料管理规定,水电企业档案分类表(6—9 大类),以及水利水电工程施工质量评定和验收规程等内容。第三篇是其他载体档案管理,包含了电子文件归档与管理规范,照片档案管理规范和水利行业重大活动与建设项目音像档案、资料管理暂行办法等新近颁发的规范和规定。

本书内容针对性强,条理清晰,脉络一目了然,查询使用方便。

本书可供水利水电机关、企事业单位的各级主管领导和广大科技档案、专门档案管理人员工程项目专业技术人员查阅、使用,并且可供其他行业和部门科技档案管理人员借鉴和参考。

前 言

随着西部大开发战略的实施和“西电东送”工程的启动，近年来我国不断加大对水利和水电的投入，一大批工程陆续开工建设。建好、管好、用好水利水电工程，使之发挥更大的效益，管理工作至关重要，而档案管理就是水利水电企事业单位基础管理的重要组成部分。为了进一步加强水利水电行业的档案工作，更好地满足和服务于水利水电建设与管理的新形势、新要求，提高档案管理的整体水平，我们对国家有关部门及水利和电力行业自 20 世纪 80 年代以来制定和颁发的，以及正在执行的有关档案管理的法规、标准进行了整理、筛选和归纳，编写了《水利水电科技档案管理手册》，供机关、企事业单位的各级主管领导和广大科技档案、专门档案管理人员、工程项目专业技术人员查阅、使用。

本书共分三篇。第一篇是综合档案管理，第二篇是科技（建设项目）档案管理，第三篇是其他载体档案管理。

本书内容针对性强，条理清晰，脉络一目了然，查询使用方便。

本书由荆茂涛担任主编，李俊义、闫晓春、朱方柱担任副主编，崔敬欣、王海英、吴庆林等同志也参加了本书的资料收集和编写工作，在此一并表示感谢。

由于本书资料来源渠道很多，加之编者水平有限和时间仓促，书中难免有疏漏不妥之处，敬请广大档案管理人员批评指正。

作者

2004 年 3 月

目 录

前言

第一篇 综合档案管理

1. 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, 1988年1月1日起实施) 3
2. 中华人民共和国档案法实施办法 (1990年10月24日国务院批准, 1990年11月19日国家档案局第1号令发布; 1999年5月5日国务院批准修订, 1999年6月7日国家档案局第5号令重新发布) 8
3. 国家档案局关于印发财政部《国家预算收支科目》中列入一般行政事业单位档案设备购置费的通知 国档发[1987]1号 16
附件: 国家预算支出目级科目 17
4. 国家档案局关于印发《档案库房技术管理暂行规定》的通知 国档发[1987]19号 18
附件: 档案库房技术管理暂行规定 18
5. 机关档案工作业务建设规范 (1987年12月4日国家档案局发布) 22
6. 全宗卷规范 (DA/T 12—1994) 39
7. 全宗指南编制规范 (DA/T 14—1994) 44
8. 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 50
附件: 城市建设档案归属与流向暂行办法 50
9. 水利部机关档案管理办法 (1997年11月3日水利部办公

厅办档 [1997] 125 号文件印发)	57
10. 水利部机关文书档案保管期限表 (1997 年 11 月 3 日水利部办公厅办档 [1997] 125 号文件印发)	70
11. 不归档文件材料的范围及处理办法 (1997 年 11 月 3 日水利部办公厅办档 [1997] 125 号文件印发)	75
12. 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	77
附件: 国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法	78
13. 关于印发《会计档案管理办法》的通知 财会字 [1998] 32 号	84
附件: 会计档案管理办法	84
14. 档案馆建筑设计规范 (JGJ 25—2000, 代替 JGJ 25—1986)	92
15. 档案工作基本术语 (DA/T1—2000, 代替 DA/T1—1992) (摘录)	106
16. 归档文件整理规则 (DA/T 22—2000)	112
17. 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	120
附件: 国家行政机关公文处理办法	120
18. 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	130
附件: 企业档案管理规定	130
19. 关于印发《国家电力公司系统资产与产权变动档案处置暂行办法》的通知 国电办 [2002] 773 号	133
附件: 国家电力公司系统企业资产与产权变动档案处置暂行办法	134
20. 关于印发《关于企业执行〈科学技术档案案卷构成一般要求〉和〈归档文件整理规则〉的意见》的通知 经科学 [2003] 第 2 号	140
附件: 关于企业执行《科学技术档案案卷构成一般要求》	

和《归档文件整理规则》的意见	140
21. 电力工业企业档案分类表 (0—5 大类)	142

第二篇 科技 (建设项目) 档案管理

1. 科学技术档案工作条例 (1980 年 12 月 27 日国家经委、 国家建委、国家科委、国家档案局国档字 474 号通知发 布施行)	161
2. 国家档案局印发国家建委《关于颁发“编制基本建设工程竣 工图的几项暂行规定”的通知》的通知 国档发 [1982] 34 号	166
国家基本建设委员会关于颁发“编制基本建设工程竣工图 的几项暂行规定”的通知 (1982) 建发施字 50 号	166
附件: 国家基本建设委员会关于编制基本建设工程竣工图 的几项暂行规定	167
3. 国家档案局、国家计委关于印发《基本建设项目档案资料 管理暂行规定》的通知 国档发 [1988] 4 号	170
附件: 基本建设项目档案资料管理暂行规定	170
4. 建设项目 (工程) 竣工验收办法 (1990 年 9 月 11 日国家 计划委员会计建设 [1990] 1215 号通知发布施行) ...	180
5. 关于印发《建设项目 (工程) 档案验收办法》的通知 国 档发 [1992] 8 号	183
附件: 建设项目 (工程) 档案验收办法	183
6. 关于加强水利科技档案收集工作的通知 (1992 年 4 月 1 日 水利部水办 [1992] 9 号文件)	186
7. 关于切实加强建设项目 (工程) 档案资料工作的通知 (1992 年 8 月 5 日水利部建设开发司、办公厅、水利管理 司建基 [1992] 11 号文件)	188
8. 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	191
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)	192
9.SL 176—1996 水利水电工程施工质量评定规程 (试行)	
(1996年9月9日水利部水科技 [1996] 413号通知发布,	
1996年10月1日起实施)	200
10. 关于发布《国家重点建设项目档案管理登记办法》的通知	
档发字 [1997] 15号	241
附件: 国家重点建设项目档案管理登记办法	242
11. 关于转发《国家重点建设项目档案登记办法》的通知	
(1997年11月18日水利部办公厅办档 [1997] 132号文件)	
.....	247
12. 水利基本建设项目 (工程) 档案资料管理规定 (1997年7	
月4日水利部水办 [1997] 275号通知公布施行)	248
13.SL 223—1999 水利水电建设工程验收规程 (1999年3月19	
日水利部水国科 [1999] 118号通知发布, 1999年4月1	
日起施行)	262
14. 关于加强基础设施工程质量管理的通知 (1999年2月13	
日国务院办公厅国办发 [1999] 16号文件)	314
15. 关于认真贯彻落实《国务院办公厅关于加强基础设施工程	
质量管理的通知》, 进一步加强建设项目档案工作的通	
知 (1999年5月6日国家档案局、中央档案馆 档发	
[1999] 4号文件)	321
16. 科学技术档案案卷构成的一般要求 (GB/T 11822—2000)	324
17. 水电站基本建设工程验收规程 (DL/T 5123—2000)	
(摘录)	338
18. 关于贯彻落实《国务院批转国家计委、财政部、水利部、	
建设部关于加强公益性水利工程建设管理若干意见的通	
知》的实施意见 (2001年3月9日水利部水建管	
[2001] 74号文件, 2001年3月12日起施行)	347
19. 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

20. 关于印发《水电工程达标投产动态考核办法（2001 年版）》 的通知 电源质〔2002〕10 号	381
附件：水电工程达标投产动态考核办法（2001 年版）（摘 录）	382
21. 水电企业档案分类表（6—9 大类）	395
22. 施工企业档案分类表（6—9 大类）	417

第三篇 其他载体档案管理

1. 磁性载体档案管理与保护规范 （DA/T 15—1995）	427
2. 水利部机关声像档案管理细则 （1997 年 11 月 3 日水利部 办公厅办档〔1997〕125 号文件印发）	438
3. 电子文件归档与管理规范 （GB/T 18894—2002）	441
4. 照片档案管理规范 （GB/T 11821—2002）	458
5. 水利行业重大活动与建设项目音像档案、资料管理暂行办法 水利部办公厅水办〔2003〕586 号	476

第 一 篇

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,1988年1月1日起实施)

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。