

DL/T 1396—2014《水电建设项目文件收集与档案整理规范》辅导用书

水电建设项目 档案管理实务

李晓莉 编著

SHUIDIAN JIANSHE XIANGMU
DANGAN GUANLI SHIWU



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

水电建设项目 档案管理实务

李晓莉 编著
付妍 主审

SHUIDIAN JIANSHE XIANGMU
DANGAN GUANLI SHIWU



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

随着国家经济建设的发展,水电水利工程在不断增加,对建设项目档案的收集、整理、归档等提出了新要求。为适应经济建设的发展,加强水电水利建设项目档案管理,今年国家能源局发布了水电建设项目档案管理标准,即 DL/T 1396—2014《水电建设项目文件收集与档案整理规范》。本书可作为标准配套培训教材,共分为三章,第一章概述,主要阐述了 DL/T 1396 标准产生的社会背景和必要性,标准编制的指导思想、基本原则和主要特点;第二章 DL/T 1396 标准主要章节条文解读,主要对水电建设项目文件的形成、收集、整理、归档等内容进行了解读;第三章 DL/T 1396 标准掌握与实施,主要包含了项目档案的控制措施、移民档案整理与归档、水电企业分类表的掌握、常见通病等内容。

本书可作为电力行业档案人员的学习用书,也可供相关技术、监理人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

水电建设项目档案管理实务 / 李晓莉编著. —北京:中国电力出版社, 2015.10

ISBN 978-7-5123-8395-1

I. ①水… II. ①李… III. ①水利水电工程—工程档案—档案管理 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 232370 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

*

2015 年 10 月第一版 2015 年 10 月北京第一次印刷

850 毫米×1168 毫米 32 开本 15.25 印张 406 千字

印数 0001—2000 册 定价 55.00 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

档案管理是企业基础管理的重要组成部分。电力企业档案不仅作为企业历史发展历程的原始记载,而且在企业生产经营改革发展和服务中发挥出较好应用作用和经济效益。电力企业蓬勃发展也对电力企业档案管理工作提出了新的要求,DL/T 1396—2014《水电建设项目文件收集与档案整理规范》标准,正是以遵循档案管理的规律性和科学性,适应电力企业的发展需要而制定的,是现代企业制度下的标准化管理的成果,它表明电力档案管理发展跃上新的台阶。

本书编者以从事电力企业档案工作近三十年的亲身经历,鉴证了我国电力建设事业的快速发展,以丰富的实际工作经验,在电力企业档案规范、标准适应企业发展与服务方面做出了积极的探索。为更好地贯彻实施DL/T 1396,帮助电力企业档案管理人员和技术管理工作正确理解与掌握标准,编者结合实际经历,编写出《水电建设项目档案管理实务》,可以作为档案工作者的业务指导和标准配套培训教材。

本书共分三章,包括概述,DL/T 1396 标准主要章节条文解读,DL/T 1396 标准掌握与实施。本书的编写目的是帮助电力企业档案管理人员正确理解与掌握DL/T 1396 标准。

本书在编写过程中,力求做到准确、简单明了,突出实用性和可操作性,在编写工作中得到同行和业界朋友的帮助和鼓励,感谢中国华

电集团公司黄秀清老师在我工作过程中的鼓励和指导。

因编者水平有限，加上时间仓促，对一些问题的理解和研究还不够深入，难免有不妥之处，敬请读者提出宝贵意见和建议。

编者

2015年8月

前言

第一章 概述 1

第一节 DL/T 1396 标准制定目的与意义 1

第二节 DL/T 1396 标准指导思想和编制原则 3

第三节 DL/T 1396 标准主要特点 4

第二章 DL/T 1396 标准主要章节条文解读 5

第一节 标准结构内容介绍 5

第二节 术语与定义 5

第三节 总则与管理职责 7

第四节 项目文件收集 15

第五节 项目文件编制 22

第六节 项目文件整理 27

第七节 照片收集与整理 46

第八节 电子文件收集与整理 51

第九节 实物档案收集与整理 56

第十节 项目档案审查与移交 59

第十一节 项目档案专项验收与评价 64

第三章 DL/T 1396 标准掌握与实施 72

第一节 标准相关事宜 72

第二节 建设项目档案管理过程控制措施 73

第三节 征地移民文件的整理与归档 76

第四节 分类表的掌握与使用	83
---------------	----

第五节 标准实施中的常见通病	88
----------------	----

附录 1 项目文件管理流程	91
----------------------	----

附录 2 水电建设项目档案分类（6~9类）	95
------------------------------	----

附录 3 建设单位项目档案分类、各参建单位 主要项目文件归档范围及保存单位	108
--	-----

附录 4 水电工程移民档案归档范围 及保管期限表	451
-------------------------------------	-----

附录 5 档案用表	462
------------------	-----

参考文献	480
------	-----

第一节 DL/T 1396 标准制定目的与意义

一、背景

制定 DL/T 1396—2014《水电建设项目文件收集与档案整理规范》既是项目档案工作的需要,也是水电水利工程项目管理的需要,更是档案工作的需要。

1. 水电水利工程项目管理和档案工作的法律和规章要求完善水电水利档案工作

(1)《中华人民共和国档案法》第十三条规定: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,便于档案的利用;配置必要的设施,确保档案的安全;采取先进技术,实现档案管理的现代化。即项目法人应建立档案并管好、用好档案。

(2)《基本建设项目档案资料管理暂行规定》第二条第二款规定:各有关单位要按照统一领导、统一管理档案的原则管理好基本建设项目的档案资料,确保档案资料的完整、准确、安全和有效利用。

2. 水电水利项目工作急需

随着国家经济建设的发展,水电、水利工程在不断增加,各项目建设单位工作任务越来越重,工作中形成的档案资料越来越多,如何收好、管好、用好项目档案,是项目法人急需解决的问题。

3. 档案工作急需

目前,我国水电行业项目档案分类标准,执行的是原能源部于 1991

年发布的《水电厂企业档案分类表（6~9 类）》，已不适应当前水电建设需要。

二、目的

为加强水电水利建设项目档案工作，规范项目档案管理，充分发挥项目档案的作用。

三、意义

1. 对建设项目管理工作具有重要意义

DL/T 1396 标准是根据工程管理工作职责、工作程序和工作内容提出相应的档案工作要求，根据文件记录情况、文件归档情况理清工程管理工作状况。从档案管理角度推动项目管理工作的合法、合规、合程序。

2. 对项目档案工作具有重要意义

DL/T 1396 标准内容全面，明确了项目档案工作各方职责，提出了文件归档、整理、移交的要求，并明确了项目档案验收要求，使项目档案工作有章可循，是开展项目档案工作的依据，对加强水电水利工程项目档案工作，规范项目档案管理，充分发挥项目档案的作用具有重要意义。同时，提出的文件归档范围也可作为项目档案验收的依据之一。

3. 将项目工程技术管理与档案管理相互融合，对完善水电水利工程项目档案管理具有重要作用

水电水利工程项目工作涉及面广，建设工期长，参建单位多，与电站建成后的生产运营紧密相联，项目建设工作任务艰巨，收集齐全、完整、准确、系统的项目文件更加不易，DL/T 1396 标准很好的将建设项目工程技术管理与档案管理结合起来，全方位、全过程的反映水电水利建设项目的 basic 工作程序，既是工程技术专业人员的参考标准，也是档案人员工作的必备标准。

4. 有利于维护各方合法权益

标准要求，特别是归档范围明确了内容，要规范形成并妥善保存项目建设过程中的档案，重要环节还要形成声像材料，就是为了保存一

段真实的历史。即可印证工程建设的真实性,确保工程建设的质量,也为今后历史的追溯,更为真实记录工程建设全貌。

第二节 DL/T 1396 标准指导思想和编制原则

一、指导思想

DL/T 1396 标准的制定要具有合规性、创新性、先进性、可操作性及适用性,能对项目档案工作具有实际的指导意义。对照现行国家及电力行业有关规范标准,围绕项目文件形成过程质量要求及档案整理程序、归档案卷质量等“五归”为主线(归什么、谁来归、如何归、归哪里、何时归),对适用范围、结构、章节层次之间的逻辑关系进行确定。

二、编制原则

(1) DL/T 1396 标准充分体现水电建设项目的专业性、技术性、系统性的特点,本着使标准具有创新及先进性,明确项目文件过程管理与档案移交归档相统一的原则,确保参与工程建设管理及技术人员编制项目文件过程质量的有效性,积累、收集的完整性,同时解决专业人员与档案人员对档案形成与归档等工作的双向量化问题,使标准切实起到便于操作和指导作用。

(2) 归档范围、项目文件整理,参照 GB/T 11822《科学技术档案案卷构成的一般要求》、GB/T 50328《建设工程文件归档规范》、DA/T 28《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》、DL 5278《水电水利工程达标投产验收规程》、DL/T 241《火电建设项目文件收集与档案整理规范》等现行国家及电力行业有关档案等规范标准进行编制。

(3) 解决档案整理规范性问题,按照“分类、组卷、排列、编号和基本编目使之有序化”的整理概念的要求,使水电建设项目档案各项管理趋于科学、合理,满足水电水利行业发展和对档案利用的需求。

第三节 DL/T 1396 标准主要特点

(1) 目前,我国水电行业项目档案分类标准,执行的是原能源部于1991年发布的《水电厂企业档案分类表(6~9类)》,已不适当当前水电建设需要。DL/T 1396 标准虽然借鉴了原分类表的分类原则,但在内容、结构与层次的逻辑关系等方面,对分类方案进行了重新确定。增加了监理、移民、质量监督、信息化等方面内容,弥补了原分类表的不足。

(2) 类目名称与国家现规范标准应一致,将“科学技术研究”改为“科研开发”、“基本建设”改为“项目建设”等。

(3) 为了便于操作及实施,将分类号与归档范围等进行了对应,即《建设单位项目档案分类、各参建单位主要项目文件归档范围及保存单位》。

(4) 明确了项目管理工作责任主体职责和工作要求。

(5) 充分利用信息化平台,体现弱化整理,强化检索,深化利用的理念。

(6) 接合工程管理工作的内容程序及新要求,将档案管理融入工程管理工作。即归档范围的双向量化,两表合并,一表多用。

(7) 强调档案形成单位归档,规定了归档范围和保管期限。即参建单位项目文件管理流程,见附录1。

(8) 明确了照片档案、电子档案、实物档案的收集和整理要求。

(9) 将生产档案纳入项目档案体系,体现“基本建设与生产管理一体化管理”理念。

(10) 完全满足现行法律、法规、政策的要求与规定,格式符合标准规范。

第一节 标准结构内容介绍

DL/T 1396 标准按照 GB/T 1.1—2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》的格式要求编写。

DL/T 1396 标准其内容包括范围、规范性引用文件、术语和定义、总则、职责、项目文件编制、项目文件收集、项目文件整理、照片收集与整理、电子文件收集与整理、实物档案收集与整理、项目档案移交等十二章，四个附录。

DL/T 1396 标准附录部分，附录 A、附录 B、附录 C 和附录 D 是资料性附录，附录 A 项目文件管理流程，列出了参建单位主要形成文件的来源（形成）单位。附录 B 建设单位项目档案分类、各参建单位主要项目文件归档范围及保存单位，是将建设单位档案分类表和参建单位主要项目文件归档范围及保存单位期限表两表合一，为参建单位在工作中提供参照。附录 C 水电建设项目档案分类（6~9 类），列出了建设单位 6~9 类档案分类体系。附录 D 档案用表，是 DL/T 1396 标准在有关章节条款中规定的用于档案自身管理形成的表格。

第二节 术语与定义

1. 建设项目

建筑、安装等形成固定资产的活动中，按照一个总体设计进行施工，独立组成的，在经济上统一核算、行政上有独立组织形式、实行统

一管理的单位。

2. 项目文件

建设项目在立项、审批、招投标、勘察、设计、施工、监理及竣工验收全过程中形成的文字、图表、声像等形式的全部文件。包括项目前期文件、项目管理文件、项目竣工文件和项目竣工验收文件等。

3. 项目档案

经过鉴定、整理归档的项目文件。

4. 案卷

由互为联系的若干文件组成的档案保管单位。

5. 档号

以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。

6. 收集

档案馆、档案室接收及征集档案和其他有关文献的活动。

7. 整理

按照一定原则对档案实体进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目，使之有序化的过程。

8. 分类

根据档案的来源、形成时间、内容、形式等特征对档案实体进行有层次的分类。

9. 归档

办理完毕且具有保存价值的文件，经系统整理后，交档案室或档案馆保存的过程。

10. 项目档案移交

项目竣工验收后，建设单位根据合同、协议和规定向业主单位、生产使用单位、项目主管部门及有关档案管理部门移交有关项目档案。

第三节 总则与管理职责

一、总则

“总则”是对水电水利建设项目档案管理提出的总体要求。从项目档案管理指导思想、工作原则、工作内容、工作目的上进行了阐述,明确了项目档案管理机构、人员、设施设备以及信息化管理的要求。

4.1 水电建设项目档案管理应遵循统一组织管理的原则,与项目建设同步管理,保证项目档案的完整、准确、系统、有效利用和安全保管。

DL/T 1396 标准 4.1 条从档案法制化管理层面上,明确了项目档案管理的体制。项目档案工作实行统一领导、统一管理、统一制度、统一标准,以资产与产权关系为纽带,分级保管本企业各项活动中形成的各种门类和载体的全部档案。项目建设单位应将项目档案工作纳入项目建设管理程序,与项目建设实行同步管理,建立项目档案工作领导责任制和有关人员岗位责任制。

4.2 水电建设项目应实行项目档案管理责任制,将项目档案管理纳入招投标、合同管理、工程监理、项目管理和工程质量管理体系中,保证项目档案全面反映工程建设实体情况。

DL/T 1396 标准 4.2 条从项目建设管理责任制上,明确了项目档案管理责任制,各级档案行政管理部门、项目主管部门、水电水利工程行政管理机构、水电水利工程项目法人以及参与项目建设工作的有关单位应加强对项目档案工作的领导,采取有效措施确保项目档案的完整、准确、系统、安全和有效利用;明确项目档案工作的性质,项目档案工作是水电水利建设项目工作的重要组成部分,是留史存证、规范管理、支撑监管、维护各方合法权益、保障建设项目工作顺利进行和社会长治久安的一项基础性工作。

4.3 各参建单位应根据国家及行业有关项目档案管理规定,设置

专门档案管理机构,配备经培训合格的档案管理人员,配置满足项目档案管理、安全保管和利用需求的设备设施,并采用计算机管理系统软件进行项目档案管理。

DL/T 1396 标准 4.3 条从项目档案的管理基础上,明确了项目档案管理的基本条件,各级项目管理机构、项目法人及相关单位要建立健全项目档案工作,明确负责项目档案工作的部门和从事项目档案管理人员,保障项目档案工作所需经费、库房及其他设施、设备等条件。

4.4 建设单位应按本标准的规定制定相应的项目文件归档和文件管理制度,各参建单位应根据建设单位项目文件归档制度制定实施细则。

DL/T 1396 标准 4.4 条从项目档案管理体制上,提出各参建单位应健全项目档案的管理制度,确保项目档案的齐全、完整、准确、系统。

二、管理职责

1. 建设单位

DL/T 1396 标准对建设单位的职责规定:

5.1.1 应建立健全项目档案管理体系,确定项目档案管理机构,落实项目档案管理责任制。

5.1.2 应在合同条款中明确各参建单位项目文件的归档范围、质量要求、移交时间、份数及违约责任等。

5.1.3 应制定项目文件归档制度,对各参建单位项目文件的形成、积累、收集和整理等进行监管、协调和指导。

5.1.4 应对各参建单位移交的项目档案进行审查、汇总整理、编制检索工具。

5.1.5 建设单位项目文件收集、整理流程参见附录 A.1。

DL/T 1396 标准 5.1.1~5.1.5 条明确了建设单位的职责,实际操作中与其对应的工作内容如下:

(1) 项目法人职责(建设单位)工作内容。

1) 负责工程建设全过程工程档案管理的组织协调工作。前期准备阶段:负责收集、积累和整理项目前期文件、项目管理性文件及设备、

工艺和涉外文件。施工阶段：负责组织、协调、指导参建单位施工阶段文件的收集、整理工作。项目试运阶段及竣工验收阶段：负责收集、积累在生产准备和试运行中形成的文件；负责收集、积累项目竣工验收时形成的文件。

- 2) 负责建设项目工程前期管理文件的收集、整理及归档工作。
- 3) 负责接收工程的全部档案及档案汇总工作，汇总后移交生产单位。
- 4) 负责编写工程档案的自检、复检情况汇报材料。
- 5) 建设单位各部门工作内容：

建设单位办公室：应注意日常办公行政文件、电站工程建设管理文件的收集整理工作。主要分行政事务和电站建设综合管理两大类文件。

文件的整理按年度、问题、保管期限，DA/T 22《归档文件整理规则》和水电企业 0~5 类分类大纲，将上一年度的应归档文件进行系统分类整理，于次年 3 月底前移交档案室归档。编制好移交目录，同时将相应的电子文档一起移交 1 份归档。

档案室：应负责审查项目竣工档案的完整、规范，提出整改意见，对竣工档案的收集、整理进行督促、检查、指导，负责登记和发放档案号，负责保管移交入库的竣工档案，使其有序存放，便于查找。定期主持召开档案工作例会，检查整改情况、交流工作经验、答疑。

政工部（纪检监察）：注意收集工程建设各阶段的照片等重要文件，刻成光盘及时归档。招标投标监督报告，应及时提交归档。

财务资产部：会计档案，按国家、行业对会计档案的要求，进行归档整理和保管。合同款项支付根据合同及进度要求进行，但在完工结算阶段的款项支付，应有档案验收部门签署的“竣工档案已按规定整理移交归档，同意办理完工结算”并有签名的意见，方可办理。按照合同规定，扣足档案及工程质量保证金。做好项目决算支付档案文件的归档整理工作，一般应按合同标段进行分类，系统整理组卷。配合搞好审计工作及相应审计档案的收集整理归档工作。

计划合同部：应归档项目前期立项批报等文件，项目投资、概预

算管理文件,招投标及承发包合同协议等文件;每一项目招标投标工作结束后,2周内,把招标投标全过程形成的应归档文件系统整理移交归档;每一合同签订后,一周内,将正本1份,副本2份及时移交到档案室登记存档;每一合同项目完工结算办理完毕后2周内,把该合同项目的完工结算审批报告等成套应归档文件原件及时系统整理移交归档。同时,应将与之配套的、已经审核通过的合同工程的工程量计算书整理移交档案室归档。

工程管理部:应归档施工管理、质量与安全监督与检查、项目后评估等文件;有招标投标项目的,应将招标投标文件、评标文件、合同文件、完工结算文件及时收集归档;应及时将工程建设管理来往文件的登记、收集、归档。按年度,于次年3月底前,将上一年度的应归档文件系统分类,整理归档;科研成果报告、质量巡视报告、达标投产阶段审查报告、图纸及技术方案会审意见书等,也应注意系统、完整收集,可以按年度、阶段或合同标段及时整理移交归档;应注意在工程建设管理过程中来往文件、质量文件、进度控制文件等系统收集,按年度,于次年3月底前,将上一年度的应归档文件系统分类,整理归档;负责审查施工单位提交的经监理单位审查后的竣工档案的完整、真实、系统、准确及规范情况,对不符合要求的,应提出整改意见,请施工单位汇总监理、工程部、档案室审查意见,及时整改到位,及时移交归档。

生产部(筹备处):应归档生产准备阶段以及项目竣工验收、投产达标考核、项目各专项验收文件;生产部负责收集、整理本部门的外来文件及自身工作形成的文件资料,其内容包括生产管理、用电营业、产品销售等工作文件;在工程建设过程中形成的生产技术准备、试生产文件资料。本部门的文件处理完毕后次年6月底前向公司档案室归档,其中涉及项目工程相关的文件在单项工程验收后1个月内向公司档案室归档。

2. 设计单位

DL/T 1396 标准对勘测、设计单位档案管理职责的规定:

5.2.1 应收集、整理项目勘测、设计活动和设计服务工作中形成的