

(第二版)

电力科技 档案管理手册

陈秀菊 编

中国电力出版社
www.cepp.com.cn

电力科技 档案管理手册

(第二版)

陈秀菊 编
李卫东 主审



中国电力出版社
www.cepp.com.cn



内 容 提 要

本书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. —2版. —北京:中国电力出版社, 2006

ISBN 7-5083-4881-8

I. 电... II. 陈... III. 电力工业-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 (2006) 第 124427 号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 [http: //www. cepp. com. cn](http://www.cepp.com.cn))

汇鑫印务有限公司印刷

各地新华书店经售

*

2004 年 1 月第一版

2006 年 11 月第二版 2006 年 11 月北京第四次印刷

850 毫米 × 1168 毫米 32 开本 15.25 印张 402 千字

印数 9001—12000 册 定价 32.00 元

版 权 专 有 翻 印 必 究

(本书如有印装质量问题, 我社发行部负责退换)



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,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,并结合实际情况,编写了这部《电力科技档案管理手册》,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。本书在第一版的基础上对内容进行了增删和修改。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,增添了国家档案局关于机关档案保管期限的规定等。第二部分是科技(建设项目)档案管理,对第一版内容中的7个文件进行了删减,并用新的文件进行了替换,如重大建设项目档案验收办法、电力工程竣工图文件编制规定等。第三部分是其他载体档案管理,新增了国家电网公司纸质档案数字化技术规范。第四部分是归档工作。第五部分为这次再版新增部分,为广大档案工作人员答疑解惑,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
2006年10月

目 录

前言

第一部分 综合档案管理

1. 中华人民共和国档案法	1
2. 中华人民共和国档案法实施办法	3
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	16
附件：企业档案管理规定	16
4. 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	19
附件：国有企业资产与产权变动档案处置 暂行办法	20
5. 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	26
附件：城市建设档案归属与流向暂行办法	26
6. 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	33
附件：国家预算支出目级科目	33
7. 档案馆建筑设计规范 JGJ 25—2000	35
8. 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	49
附件：档案库房技术管理暂行规定	49
9. 档案工作基本术语 DA/T 1—2000 (摘录)	53
10. 全宗卷规范 DA/T 12—1994	59
11. 全宗指南编制规范 DA/T 14—1994	64

12. 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	70
附件: 国有企业文件材料归档办法	70
13. 归档文件整理规则 DA/T 22—2000	77
14. 电力工业企业档案分类表(0—5 大类)	84
15. 国家档案局关于印发《机关档案工作业务建设规范》 等三个文件的通知 国档发[1987] 27 号	101
附件 2: 关于机关档案保管期限的规定	102
附件 3: 文书档案保管期限表	103
附件 4: 机关文件材料归档和不归档的范围	107
16. 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 经科字[2003] 第 2 号	112
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	112
17. 关于印发《会计档案管理办法》的通知 财会字[1998] 32 号	114
附件: 会计档案管理办法	114
18. 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	122
附件: 国家行政机关公文处理办法	122

第二部分 科技(建设项目)档案管理 133

1. 科学技术档案案卷构成的一般要求 GB/T 11822—2000	135
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	148
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. 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	179
附件: 重大建设项目档案验收办法	180
5. 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	186
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	186
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	187
6. 电力工程竣工图文件编制规定	
DL/T 5229—2005	190
7. 关于“设计修改通知单”归档中有关问题	
的复函 办文档函 [1999] 28 号	215
8. 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	216
附件: 火电企业档案分类表 (6—9 大类)	
(修订本)	216
9. 水电企业档案分类表 (6—9 大类)	258
10. 供电企业档案分类表 (6—9 大类)	280
11. 施工企业档案分类表 (6—9 大类)	309
12. 关于印发《电力工程达标投产管理办法》	
(2006 版) 的通知 中电建协工 [2006] 6 号	316
附件: 电力工程达标投产管理办法 (2006 版)	317
13. 国家电网公司输变电工程达标投产	

考核办法 (2005 版)	342
附录 A: 变电所 (换流站) 工程达标投产 考评标准 (工程档案管理部分)	345
附录 B: 输电线路工程达标投产考评 标准 (工程档案管理部分)	349
14. 水电站基本建设工程验收规程 DL/T 5123—2000 (摘录)	353
15. 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	361
附件: 国家重点建设项目档案管理登记办法	362
16. 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	367
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)	368

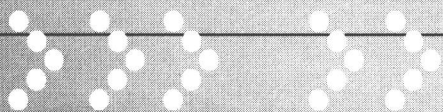
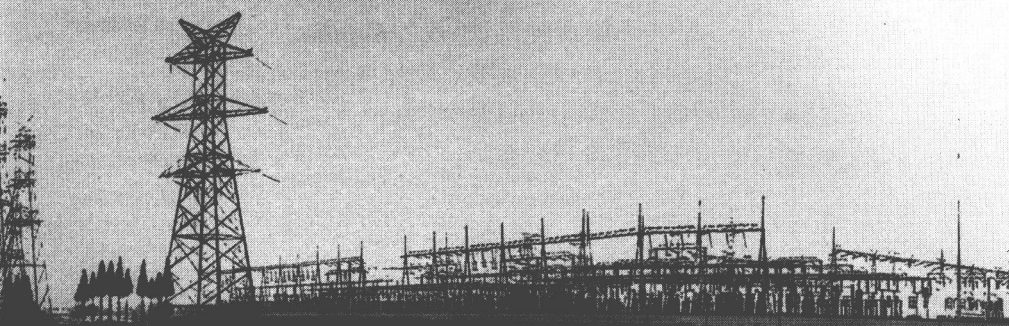
第三部分 其他载体档案管理 377

1. 照片档案管理规范 GB/T 11821—2002	379
2. 电子文件归档与管理规范 GB/T 18894—2002	397
3. 磁性载体档案管理与保护规范 DA/T 15—1995	414
4. 国家电网公司纸质档案数字化 技术规范 Q/GDW135—2006	425

第四部分 归档工作 437

第五部分 答疑解惑 463

综合档案管理



第一部分

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。

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)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)的规定,制定本办法。

第二条 《档案法》第二条所称对国家和社会有保存价值的档案,属于国家所有的,由国家档案局会同国家有关部门确定具体范围;属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的,由省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门征得国家档案局同意后确定具体范围。

第三条 各级国家档案馆馆藏的永久保管档案分一、二、三级管理,分级的具体标准和管理办法由国家档案局制定。

第四条 国务院各部门经国家档案局同意,省、自治区、直辖市人民政府各部门经本级人民政府档案行政管理部门同意,可以制定本系统专业档案的具体管理制度和办法。

第五条 县级以上各级人民政府应当加强对档案工作的领导,把档案事业建设列入本级国民经济和社会发展规划,建立、健全档案机构,确定必要的人员编制,统筹安排发展档案事业所需经费。

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强对本单位档案工作的领导,保障档案工作依法开展。

第六条 有下列事迹之一的,由人民政府、档案行政管理部

门或者本单位给予奖励：

- (一) 对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的；
- (二) 对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的；
- (三) 对档案学研究做出重要贡献的；
- (四) 将重要的或者珍贵的档案捐赠给国家的；
- (五) 同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的。

第二章 档案机构及其职责

第七条 国家档案局依照《档案法》第六条第一款的规定，履行下列职责：

- (一) 根据有关法律、行政法规和国家有关方针政策，研究、制定档案工作规章制度和具体方针政策；
- (二) 组织协调全国档案事业的发展，制定发展档案事业的综合规划和专项计划，并组织实施；
- (三) 对有关法律、法规和国家有关方针政策的实施情况进行监督检查，依法查处档案违法行为；
- (四) 对中央和国家机关各部门、国务院直属企业事业单位以及依照国家有关规定不属于登记范围的全国性社会团体的档案工作，中央级国家档案馆的工作，以及省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门的工作，实施监督、指导；
- (五) 组织、指导档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训；
- (六) 组织、开展档案工作的国际交流活动。

第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：

- (一) 贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；
- (二) 制定本行政区域内的档案事业发展计划和档案工作的规章制度，并组织实施；
- (三) 监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；