



水利档案工作指南

GONG ZUO ZHI NAN

水利部办公厅 编



国防工业出版社

National Defense Industry Press

水利档案工作指南

水利部办公厅 编

国防工业出版社

· 北京 ·

水利档案工作指南

图书在版编目(CIP)数据

水利档案工作指南 / 水利部办公厅编. —北京:国防工业出版社, 2014. 6

ISBN 978-7-118-09544-9

I. ①水... II. ①水... III. ①水利工程-技术档案-档案工作-指南 IV. ①G275.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 108583 号

※

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号 邮政编码 100048)

国防工业出版社印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 42 字数 941 千字

2012 年 12 月第 1 版第 1 次印刷 印数 1—4000 册 定价 150.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

国防书店:(010)88540777
发行传真:(010)88540755

发行邮购:(010)88540776
发行业务:(010)88540717

水利档案工作者题

三山

敬正书

水利部敬正书副部长题于 2003 年

编审人员名单

主审：刘建明(水利部办公厅主任)

王韩民(水利部办公厅副主任)

顾问：孙 钢(国家档案局馆室司司长)

李晓明(国家档案局经科司司长)

主编：李永强(水利部办公厅档案处处长)

编委：邹燕莉(水利部办公厅档案处副研究馆员)

刘 沙(水利部办公厅档案处副处级干部)

朱艳洁(水利部办公厅档案处副处长)

张鸿业(河海大学档案馆馆长)

陈忠国(淮河水利委员会档案馆副馆长)

杨井泉(海河水利水利委员会档案馆馆长)

易成伟(黄河水利委员会档案馆馆长)

张卫群(黄河水利委员会档案馆科长)

朱 丰(黄河水利委员会档案馆副科长)

序

“善治国者先治水”。党中央、国务院十分重视水利工作,在新的历史起点上对我国水利工作提出了新的更高要求,水利改革发展面临难得的历史机遇,特别是2011年中央一号文件的出台和中央水利工作会议的召开,使民生水利的发展理念和可持续发展的治水思路更加深入人心。作为记录和反映水利工作历史真实面貌、支撑与保障水利事业科学发展的水利档案工作也步入了快速发展时期。水利档案工作的职能、定位得到进一步完善与优化,行业档案意识显著提升,档案工作的生命力越来越强,影响力也越来越大,特别是在档案制度建设、工程档案管理、档案信息化探索、档案资源建设与开发利用等方面都取得了积极成果,档案工作规范化、专业化、标准化、数字化的发展趋势已初步形成,呈现良好前景。

水利档案工作是一项专业性强、涉及面广的基础性工作,它既体现了水利科学与档案科学在理论层面的兼容并蓄,也反映了水利工作与档案工作与实践领域的交叉融合,做好水利档案工作殊为不易。对水利工作者而言,在驾驭自身水利业务工作的同时,还需掌握档案管理工作的一些规律和基本要求,只有这样,才能持续推动水利工作和水利档案工作的科学发展。于是,如何有条理、成体系地将水利与档案工作的理论实践有机结合起来,将水利档案工作的基本知识,以及在档案整理、保管、编研等工作环节中积累的经验和成功的做法,让广大水利工作者所了解、所掌握,进一步提升大家的水利档案观念与技能就显得尤为重要。

为满足水利档案事业发展需要,水利部办公厅结合近年来水利改革发展实际,编写了《水利档案工作指南》(以下简称《指南》)。该《指南》集国家档案工作政策法规、水利部的工作要求及水利档案业务知识于一体,较为全面、系统地展示了开展水利档案工作所需的软硬件,内容比较丰富,既可作为水利档案工作初学者的入门之选,也可当作长期从事档案工作的工具书使用。《指南》的正式出版,也为广大水利同仁,乃至社会公众了解水利档案工作提供了一个很好的窗口与平台,对于普及档案专业知识,提升档案工作者业务能力,提高水利行业档案管理水平,促进水利事业全面发展,必将起到积极的推动作用。

愿水利档案工作再创新佳绩,再谱新篇章。

王群民

二〇一二年十二月六日

前 言

在水利部党组和陈雷部长的亲切关怀与支持下,水利档案工作取得了长足进展。回顾水利档案工作发展历程,无不凝聚着各级领导的关心和各司局、各单位及有关部门对档案工作的重视与支持,档案管理工作逐步从幕后走到了前台,并发生了可喜的变化。陈雷部长对档案工作取得的成绩给予了充分肯定。他说:档案工作非常重要,档案工作者默默无闻,承担着传承历史、服务现实的重任,在平凡的岗位上取得了不俗的成绩,感谢办公厅与档案处卓有成效的工作。

近年来,水利部办公厅围绕中心工作,按照“理思路、抓大事、上档次”不断创新工作方法,认真履行档案管理职责,积极推进水利档案工作全面持续发展,并取得了一定成效,得到了部领导和国家档案局领导的高度赞扬与充分肯定。主要体现为档案工作制度体系日趋完善、保管条件有效改善、项目档案管理严格规范、档案资源建设和开发利用成效显著、信息化建设水平稳步提升、队伍素质显著提高。为进一步扩大档案工作的影响力,巩固并传承已取得的工作成果,提升广大水利工作者尤其是各级领导的档案意识,促进档案管理水平再上新台阶,水利部办公厅决定出版《水利档案工作指南》,力求从基本知识入手,传承档案工作经验,解答专业技术难题,澄清一些模糊认识。同时,将国家有关档案工作法规和水利部的一些规章制度与要求汇编成辑,以方便大家的查询利用,为水利系统各单位开展档案工作提供一本简明、适用并具有一定权威性的档案业务工具书。

本书共分为四章:第一章档案业务基础知识,包括基本概念与档案整理、保管、编研等专业常识和有关业务知识问答;第二章档案法规制度与标准,汇编了20世纪90年代以来国家各部委局和水利部制定的重要档案法规制度、标准与规范;第三章水利档案管理工作文件材料,包括有关领导讲话、总结和重要通知等;第四章水利建设项目管理与验收文件材料,收录了水利部将档案工作纳入水利建设管理程序的有关规定。为了方便大家对《水利档案工作指南》第二、三、四章文件材料的查找,我们已按其内容属性将所有文件材料归入了相关章节,在章节内基本按时间顺序,由近年代到远年代排列(只有《档案法》及其实施办法,排在了此类文件之首)。水利部转发的有关专业管理文件,一般只有转发文件,被转发文件则编入有关规章制度章节中。

本书在编写过程中得到了国家档案局、黄河水利委员会档案馆、淮河水利委员会治淮档案馆、河海大学档案馆等相关单位的大力支持与帮助,在此一并表示感谢!

由于编者水平所限,书中难免有些疏漏或不足,望广大同仁批评指正。

水利部办公厅
2012年12月

目 录

第一章 档案业务基础知识.....	1
一、基本概念.....	1
档案.....	1
档案的属性.....	1
档案的形式.....	1
档案的作用.....	1
档案工作.....	1
档案工作的性质.....	1
档案工作原则与要求.....	2
档案部门主要职责.....	2
全宗.....	2
立档单位.....	2
归档及归档制度.....	3
案卷及案卷目录.....	3
卷内文件目录.....	3
案卷文件目录.....	3
卷内备考表.....	3
档号.....	3
档案著录.....	4
全宗卷.....	4
全宗指南(全宗介绍).....	4
档案管理台帐.....	4
档案利用.....	4
档案统计.....	5
档案保管期限表.....	5
档案鉴定工作.....	5
销毁档案.....	6
科技档案.....	6
文书档案.....	6
人事档案.....	6
会计档案.....	6

照片档案	6
声像档案	7
电子文件	7
电子档案	7
印章档案	7
水利档案	7
水利档案工作	7
水利科技档案	7
水利普查档案	7
水利水电工程移民档案	8
水利水电工程移民档案工作	8
水利科技文件材料	8
资料	8
兰台	8
建设项目	9
单项工程	9
单位工程	9
单元工程	9
二、文件材料整理知识	9
科技档案案卷组织	9
文书档案案卷组织	10
案卷与卷内文件排列	10
案卷内文件序号与页号的编写	10
案卷封面编制	11
案卷脊背编制	11
卷内文件目录编制	11
卷内备考表编制	12
案卷装订	12
以“件”为单位整理文书档案	12
归档章设置的项目及填写要求	12
会计档案的整理	13
照片档案的整理	13
声像档案的整理	13
三、档案保管知识	13
档案保管工作	13
档案保管工作的基本任务	13
档案库房与装具及其管理	14
档案库房温湿度的规定	14
档案库房防护工作的主要内容	14

四、档案编研知识	14
档案编研工作	14
档案文摘汇编	15
大事记	15
组织沿革	15
组织沿革的编写体例和形式	16
基础数字汇集	16
简介	16
五、档案业务知识问答	17
机关应归档文件材料为何要实现集中统一管理?	17
为何文件材料只有归档才能得到安全保管和有效利用?	17
机关文书档案是否一定要进行文件级整理?	17
如何确定文件材料日期和其归属年度?	18
如何正确划分机关文书档案的保管期限?	18
如何理解“来文与复文可为一件”的规定?	18
如何区分某份文件材料是科技档案还是文书档案?	19
如何认识、区分档案和资料的关系?	19
照片档案是否属于声像档案?	19
如何编制科技档案分类方案?	19
怎样理解科技档案的完整、准确、系统?	20
如何检查衡量竣工图的编制质量?	20
水利工程项目文件材料如何组卷?	21
如何判定文件字迹材料的耐久性?	21
谁来负责建设工程项目的归档与审核工作?	22
《水利档案工作规定》的地位和作用是什么?	22
《水利工程项目档案管理规定》有哪些特点?	23
实施《水利工程项目档案验收管理办法》的意义有哪些?	24
水利工程是否都要进行档案专项验收?	24
如何确定档案专项验收组织单位?	24
如何理解水利部和国家档案局的相关文件列出了不同的档案保存单位?	25
如何使用竣工图章和竣工图确认章?	25
建设工程项目文件材料的质量要求应包括那些内容?	26
什么是项目档案的“同步管理”?	26
有关工程项目应向流域机构移交哪些工程档案?	26
如何确定工程档案的归档与移交时间?	26
2008年版《科学技术档案案卷构成的一般要求》与旧版有哪些不同?	27
如何组织水利水电工程移民档案验收?	27
如何划分档案编研加工成果的基本类型?	27
怎样编撰档案的一次文献?	27

什么是档案的二次文献?	28
档案的三次文献编撰应注意哪些问题?	28
如何编写全宗介绍?	28
第二章 档案法规制度与标准	29
一、国家及相关部委	29
(一) 综合	29
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二十二次会议通过, 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)	29
中华人民共和国档案法实施办法	
(1999年6月7日 国家档案局令 第5号)	33
档案工作突发事件应急处置管理办法	
(2008年8月27日 国家档案局 中央档案馆 档函[2008]207号)	38
档案行政许可程序规定	
(2005年5月17日 国家档案局令 第7号)	41
档案行政处罚程序暂行规定	
(2000年5月10日 国家档案局 档发[2000]4号)	44
档案执法监督检查工作暂行规定	
(1992年3月30日 国家档案局令 第4号)	48
干部档案工作条例	
(1991年4月2日 中央组织部 国家档案局发布)	52
档案工作中国家秘密及其密级具体范围的规定	
(1990年2月14日 国家档案局 国家保密局 国档发[1990]1号)	58
机关档案工作条例	
(1983年4月28日 中央办公厅 国务院办公厅发布)	59
科学技术档案工作条例	
(1980年12月27日 国家经济委员会、国家基本建设委员会、 国家科学技术委员会、国家档案局 国档字 474号)	62
(二) 专业管理	65
企业文件材料归档范围和档案保管期限规定	
(2012年12月17日 国家档案局令 第10号)	65
水利水电工程移民档案管理办法	
(2012年4月23日 国家档案局 水利部 国家能源局 档发[2012]4号)	80
国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法	
(2008年5月20日 国家档案局 国家发改委 档发[2008]3号)	89
机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定	
(2006年12月18日 国家档案局令 第8号)	97

重大建设项目档案验收办法	
(2006年6月14日 国家档案局 国家发改委 档发[2006]2号)	104
电子公文归档管理暂行办法	
(2003年7月28日 国家档案局令 第6号)	109
企业档案管理规定	
(2002年7月22日 国家档案局 国家经贸委 国家计委 档发字[2002]5号)	111
城市建设档案管理规定	
(1997年12月23日 建设部令第61号发布,2001年7月4日 建设部令第90号修正)	113
国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法	
(1998年3月5日 国家档案局 国家经济体制改革委员会 国家经贸委 国家 国有资产管理局 档发字[1998]6号)	115
会计档案管理办法	
(1998年8月21日 财政部 国家档案局 财会字[1998]32号)	119
城市建设档案归属与流向暂行办法	
(1997年7月28日 国家档案局 档发字[1997]20号)	124
国家重点建设项目档案管理登记办法	
(1997年8月19日 国家档案局 国家计委 档发字[1997]15号)	128
开发利用科技档案所创经济效益计算方法的规定(试行)	
(1994年8月17日 国家档案局 档发字[1994]13号)	133
出版社书稿档案管理办法	
(1992年9月13日 国家新闻出版署 国家档案局 新出联[1992]6号)	139
关于审计档案管理工作的规定	
(1991年5月8日 审计署 国家档案局 审办发[1991]158号)	142
审计文件材料立卷归档工作程序	
(1991年5月8日 审计署 国家档案局 审办发[1991]158号)	144
(三) 技术标准	149
科学技术档案案卷构成的一般要求	
(GB/T 11822—2008 代替 GB/T 11822—2000)	149
印章档案整理规则	
(DA/T 40—2008)	161
电子文件归档与管理规范	
(GB/T 18894—2002)	176
照片档案管理规范	
(GB/T 11821—2002)	188
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)	201
档案修裱技术规范	
(DA/T 25—2000)	216

归档文件整理规则	
(DA/T 22—2000)	229
档案工作基本术语	
(DA/T 1—2000)	235
档案馆建筑设计规范	
(JGJ 25—2000)	250
档案著录规则	
(DA/T 18—1999)	259
磁性载体档案管理与保护规范	
(DA/T 15—1995)	269
档号编制规则	
(DA/T 13—1994)	277
全宗指南编制规范	
(DA/T 14—1994)	281
科学技术研究课题档案管理规范	
(DA/T 2—1992)	285
技术制图复制图的折叠方法	
(GB/ 10609.3—1989)	295
二、水利部	306
(一) 综合	306
水利档案工作规范化管理综合评估办法	
(2013 年 2 月 19 日 水利部办公厅 办档[2013]56 号)	306
水利部机关档案工作突发事件应急处置预案	
(2009 年 3 月 6 日 水利部 水办[2009]141 号)	318
水利档案工作规定	
(2003 年 3 月 14 日 水利部 国家档案局 水办[2003]105 号)	322
(二) 专业管理	324
全国水利档案统计年报制度	
(2013 年 2 月 22 日 水利部办公厅 办档[2013]59 号)	324
国家水资源监控能力建设项目办公室档案管理办法	
(2012 年 9 月 14 日 水利部国家水资源监控能力建设项目办公室 水资源办[2012]18 号)	348
东北四省区节水增粮行动项目档案管理办法	
(2012 年 9 月 28 日 水利部办公厅 办农水[2012]437 号)	357
第一次全国水利普查档案验收办法	
(2012 年 5 月 24 日 水利部 国家档案局 水办[2012]249 号)	360
第一次全国水利普查档案管理办法	
(2011 年 4 月 2 日 水利部 国家档案局 水办[2011]161 号)	364
水利科学技术档案管理规定	

(2010年3月12日 水利部 水办[2010]80号)	376
水利部机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定	
(2008年11月28日 水利部办公厅 办档[2008]320号)	388
水利工程建设项目档案验收管理办法	
(2008年9月9日 水利部 水办[2008]366号)	420
国家防汛抗旱指挥系统工程项目档案管理办法	
(2007年7月17日 水利部国家防汛抗旱指挥系统工程项目建设办公室 办综[2007]68号)	429
水利工程建设项目档案管理规定	
(2005年11月1日 水利部 水办[2005]480号)	437
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	
(2003年12月2日 水利部 水办[2003]586号)	452
水利部机关实物档案管理暂行办法	
(2000年12月25日 水利部办公厅 办档[2000]303号)	457
第三章 水利档案管理工作文件材料	460
一、重要报告	460
做好水利档案管理工作 促进水利事业又好又快发展	
——水利部副部长 李国英	
(在2011年全国水利档案工作座谈会上的讲话)	460
做好水利档案工作 为我国水利事业大发展服务	
——水利部党组副书记、副部长 敬正书	462
认真学习中央水利工作会议精神 努力开创水利档案工作新局面	
——水利部办公厅副主任 王韩民	
(在2011年全国水利档案工作座谈会上的工作报告)	466
科学规划、开拓创新 着力推进水利档案工作的可持续发展	
——水利部办公厅副主任 罗湘成	
(在2007年全国水利档案工作座谈会上的工作报告)	479
2011年全国水利档案工作座谈会会议总结	
——水利部办公厅档案处处长 李永强	496
全国水利工程建设项目档案管理工作基本情况	
水利部办公厅	500
二、综合	503
关于印发《全国水利档案工作“十五”计划》的通知	
(2001年12月3日 水利部 水办[2001]544号)	503
关于在机构改革中做好档案工作的通知	
(1998年5月11日 水利部办公厅 办档[1998]43号)	511
关于认真贯彻实施《档案法》进一步加强水利档案工作的通知	
(1997年1月20日 水利部办公厅 办档[1997]18号)	512

三、档案收集与管理	514
关于加强水利科研档案工作的通知	
(2010年10月25日 水利部 水办[2010]432号)	514
关于加强水利工程档案工作的通知	
(2009年3月17日 水利部 水办[2009]164号)	516
关于转发国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法的通知	
(2008年6月17日 水利部办公厅 办档[2008]151号)	518
关于做好水利抗震救灾有关文件材料收集归档工作的通知	
(2008年6月19日 水利部办公厅 办档[2008]153号)	520
关于转发全国建设项目档案工作座谈会会议纪要的通知	
(2006年11月1日 水利部办公厅 办档[2006]190号)	522
转发国家档案局和国家发展改革委关于印发重大建设项目档案验收办法的通知	
(2006年7月12日 水利部办公厅 办档[2006]118号)	528
关于进一步做好长江堤防工程档案工作的通知	
(2003年2月18日 水利部办公厅 办档[2003]21号)	529
关于加强长江堤防工程档案工作的意见	
(2002年5月20日 水利部 国家档案局 水办[2002]166号)	534
关于切实做好水利基本建设项目档案工作的通知	
(2000年6月1日 水利部 水办[2000]211号)	536
关于加强水利基本建设项目档案工作的通知	
(1999年7月28日 水利部 水办[1999]413号)	538
关于转发国家档案局等四委局《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》的通知	
(1998年6月17日 水利部办公厅 办档[1998]51号)	546
关于转发《城市建设档案归属与流向暂行办法》的通知	
(1997年11月18日 水利部办公厅 办档[1997]131号)	547
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)	548
四、档案安全与开发利用	550
转发国家档案局办公室关于档案信息资源开发利用试点工作会议纪要的通知	
(2006年12月5日 水利部办公厅 办档函[2006]625号)	550
关于组织编写水利档案利用效果实例汇编的通知	
(2004年3月18日 水利部办公厅 办函[2004]92号)	554
转发国家档案局中央档案馆关于加强档案安全工作的通知	
(2004年3月5日 水利部办公厅 办档[2004]28号)	556
关于印发全国水利(水电)系统组织沿革编委会会议纪要的通知	
(2001年10月16日 水利部办公厅 办档[2001]160号)	557
关于进一步加强档案保管与保护工作的通知	
(2000年5月9日 水利部办公厅 办档[2000]95号)	567

第四章 水利建设项目管理与验收文件材料	570
贯彻质量发展纲要提升水利工程质量的实施意见	
(2013 年 1 月 4 日 水利部 水建管[2012]581 号)	570
大中型水利水电工程移民安置验收管理暂行办法	
(2012 年 3 月 6 日 水利部 水移[2012]77 号)	576
水利水电建设工程验收规程	
(SL223—2008)	580
水利部直属单位基础设施建设项目验收管理办法	
(2008 年 2 月 3 日 水利部 水建管[2008]38 号)	609
水利工程项目验收管理规定	
(2006 年 12 月 18 日 水利部令 第 30 号)	627
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)	633
附:水利部档案与图书专业职称考试部分考试题选编	641

第一章 档案业务基础知识

一、基本概念

档案

档案是指国家机构、社会组织以及个人在社会活动中直接形成的,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,是应归档保存的文件材料。

档案的属性

档案具有原始记录性、知识性、信息性、政治性、文化性、社会性、教育性等特点。其中原始记录性是档案的本质属性,其他为一般属性。所谓原始记录性是指档案是人们或机构在社会实践或职能活动中有意留存、整理、保存下来的历史记录。无论档案的内容或形式都具有当时、当地的原始性,是其产生时作者和主管者或机构履行职责的最真实、最原始、最可靠的历史记录。这也是档案区别于图书、资料等历史记录的本质所在。

档案的形式

档案是历史的记录,其形式必然是随着时代发展和技术水平的变化呈现出多样性。从记录方式看,有手写、刻铸、印刷、声像摄录、电子数码等;从阅读方式看,有直读的、机读的;从载体形式看,有甲骨、泥板、金属器皿、岩石、贝叶、竹木、布帛、羊皮纸、纸张、胶片、磁介质、金属片等;从文种形式看,有条例、章程、决定、决议、命令、指示、通知、通报、通告、布告、请示、报告、纪要、意见、协议、合同以及各种科技图纸、私人文书等。

档案的作用

档案是“今世可以知古,后世可以知今”的重要素材。它的作用主要是凭证和参考作用,具体表现为:机关工作的查考凭据;生产建设的参考依据;政治斗争的必要手段;科学研究的可靠资料;宣传教育、文化建设的生动素材;维护合法权益的法律证据。

档案工作

档案工作有广义和狭义之分。广义上的档案工作是指档案事业。包括档案业务管理工作、档案行政管理、档案教育工作、档案科学研究工作、档案宣传工作、档案国际合作与交流工作等。狭义上的档案工作,是指档案业务管理工作。即各级各类档案馆(室)采用科学的原则和方法管理档案,为社会各项事业提供服务的工作。它的基本内容包括档案的收集、整理、鉴定、保管、编目与检索、编辑与研究、统计和利用服务工作。

档案工作的性质

档案工作是一项具有专业技术性、管理服务性、政治机要性的工作。

所谓专业技术性是指档案工作有自己专门的研究对象、理论体系和业务标准、工作规范;所谓管理服务性是指档案工作过程是履行职能的管理过程,只有通过有效的管理