E.000044

内蒙古自治区水利厅
内蒙古自治区档案局

内蒙古自治区水利厅　自治区档案局转发水利部　国家档案局关于印发《水利工程建设项目档案验收办法》的通知

各盟市水利（水务）局、档案局，满洲里市农牧水利局、档案局，二连浩特市农牧和水务局、档案局：

现将《水利部　国家档案局关于印发〈水利工程建设项目档案验收办法〉的通知》（水办〔2023〕132号，以下简称《办法》）转发给你们，请结合实际抓好执行落实。

一、提高政治站位，高度重视水利工程建设项目档案验收工作。水利工程项目档案是水利工程建设项目的真实记录，是对建设项目进行审计、监督、管理、验收及使用维护、改扩建工作的重要依据，做好档案验收工作意义重大、责任重大。各有关部门、单位要深入学习贯彻习近平总书记关于档案工作的重要指示批示精神，进一步增强做好水利工程建设项目档案验收工作的责任感和自觉性，切实把做好档案验收工作作为增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”的实际行动和具体

检验，强化责任担当，严格工作要求，确保档案验收工作规范有序开展。

二、采取有效措施，扎实做好执行落实各项工作。各有关部门、单位要组织相关人员认真学习和准确把握水利工程建设项目档案验收申请、组织、程序等相关规定及具体要求，从严从实从细做好档案验收各环节工作。要把执行落实《办法》与执行落实自治区档案局、自治区发改委联合印发的《关于进一步加强全区重大建设项目档案管理工作的通知》（内档发〔2023〕11号）、《关于印发〈内蒙古自治区重大建设项目档案验收实施细则〉的通知》（内档发〔2023〕12号）结合起来，一体推进、全面落实，确保档案验收工作规范化、标准化、制度化。

三、加强监督指导，全面提升项目档案验收水平。各级水利行政主管部门要主动加强与同级档案部门的协作配合，强化事前指导及事中、事后监管，主动帮助解决建设单位档案工作中遇到的实际问题。要严格落实《办法》有关要求，明确档案验收职责、规范档案验收程序，统一档案验收标准，认真做好验收申请、验收组织等各项工作，确保水利工程建设项目档案完整、准确、系统、规范和安全。各级档案主管部门要加强对在建项目和已验收项目的监督检查，对违反《中华人民共和国档案法》、

《内蒙古自治区档案条例》和国家有关档案工作规定的，要依法依规追究相关责任。

内蒙古自治区水利厅　　内蒙古自治区档案局

2023年6月28日

水利部 国家档案局文件

水办〔2023〕132号

水利部 国家档案局关于印发《水利工程建设项目档案验收办法》的通知

水利部机关各司局，水利部直属各单位，各省、自治区、直辖市水利（水务）厅（局）、档案局，各计划单列市水利（水务）局、档案局，新疆生产建设兵团水利局、档案局：

《水利工程建设项目档案验收办法》已经水利部部务会审议通过，并经国家档案局同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

（此页无正文）

水利工程建设项目档案验收办法

第一章　总　则

第一条　为进一步加强水利工程建设项目档案验收管理工作，规范档案验收程序，统一档案验收标准，确保档案验收质量，根据《重大建设项目档案验收办法》《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》《水利工程建设项目验收管理规定》《水利工程建设项目档案管理规定》，结合水利工程建设项目实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于水利部及其流域管理机构、县级以上地方水行政主管部门组织的水利工程建设项目档案验收（以下简称档案验收）。其他水利工程建设项目档案验收按照有关规定执行。

第三条　档案验收是水利工程建设项目档案工作的重要组成部分，是保证项目档案完整、准确、系统、规范和安全的重要手段，是水利工程建设项目竣工验收的重要内容。档案验收接受档案主管部门的监督指导。

第四条　档案验收采用评分制，根据评分结果划分为优良、合格和不合格三个等级。评分项目包含档案工作保障体系、档案收集整理质量、档案信息化管理等内容。项目电子文件归档和电子档案管理情况纳入评分内容。

第五条 大中型和国家重点水利工程建设项目应在竣工验收前开展档案验收；其他水利工程建设项目可在竣工验收前开展档案验收，也可在竣工验收时同步开展档案验收。未进行档案验收或档案验收不合格的，不得进行或通过竣工验收。

第六条 涉及国家秘密的水利工程建设项目，档案验收工作必须严格执行有关保密法律法规和规定。

第二章 验收组织

第七条 国务院或国家发展改革委组织竣工验收的项目，由国家档案主管部门或按照国家有关规定组织档案验收。

水利部、流域管理机构、地方水行政主管部门组织竣工验收的项目，由其档案工作机构组织档案验收，必要时可根据项目实际情况，会同项目所在地相应档案主管部门共同组织。

第八条 档案验收组织单位应根据项目建设规模及档案收集整理的实际情况，及时组建档案验收组（以下简称验收组）具体承担验收工作。

第九条 验收组成员一般应包括档案验收组织单位、相应档案主管部门、有关流域管理机构或地方水行政主管部门的人员及特邀专家，验收组组长由验收组织单位的人员担任。

验收组成员人数应为不少于5人的单数。特邀专家应具有档案管理或工程管理中级以上专业技术职称，其中大中型和国家重点水利工程建设项目档案验收特邀专家应具有档案管理或工程管理副高级以上专业技术职称。

第十条 档案验收按照《水利工程建设项目档案验收评分标准》(详见附件1,以下简称《评分标准》)逐项评分,满分为100分。总分达到90分以上的为优良等级;达到70～89.9分的为合格等级;未达到70分,或达到70分以上但"档案收集整理质量与移交保管"项未达到60分的为不合格。

第十一条 档案验收经验收组综合评分达到合格以上等级为通过验收,验收组形成验收意见并签字确认;综合评分为不合格的,不得通过验收。验收组成员对验收意见有异议的,应当在验收意见中注明保留意见内容并签字确认。

第三章 验收申请

第十二条 申请档案验收应具备以下条件:

(一)项目已按批准的设计文件要求建成,各项指标已达到设计能力并满足一定运行条件。

(二)项目法人与各参建单位已完成竣工验收前应归档纸质及电子等文件材料的收集、整理、归档与移交工作。

(三)监理单位对施工单位提交的项目档案质量已进行审核,确认已达到验收标准,并编制档案专项审核报告。

(四)项目法人实现项目档案的集中统一管理,且按要求完成自检工作,达到《评分标准》规定的合格以上分数。

第十三条 项目法人应于工程计划竣工验收前3个月,按以下情形向档案验收组织单位书面提出档案验收申请:

(一)水利部组织档案验收的,按项目管理权限,项目法人通过

流域管理机构或省级水行政主管部门提出申请；

（二）流域管理机构组织档案验收的，直属项目由项目法人提出申请，非直属项目通过省级水行政主管部门提出申请；

（三）地方水行政主管部门组织档案验收的，直属项目由项目法人提出申请，非直属项目通过下一级水行政主管部门提出申请。

第十四条 档案验收申请材料应包括项目法人开展档案自检工作的情况说明、自检得分数、自检结论等内容，并将项目法人的项目档案管理与自检工作报告、监理单位的档案专项审核报告附后。

项目档案管理与自检工作报告、档案专项审核报告格式及主要内容详见附件2、附件3。

第十五条 大中型和国家重点水利工程建设项目档案验收前应开展检查评估工作，由档案验收组织单位或其委托的单位组成检查组，现场核查是否具备验收条件，对发现的问题提出整改意见并形成记录单（详见附件4），同时报档案验收组织单位备案。

检查组成员应具有档案管理或工程技术管理副高级以上专业技术职称，人数应为不少于3人的单数。

项目法人原则上应在20个工作日内完成检查评估发现问题整改工作，将整改完成情况书面报告档案验收组织单位。

第十六条 项目法人应在档案验收时准备相关备查材料，内容详见附件5。

第四章　验收程序

第十七条　档案验收以验收组织单位召集验收会议的形式进行。验收组全体成员参加验收会议，项目法人、各参建单位和运行管理单位等有关人员列席会议。

第十八条　档案验收包括首次会、查看现场、检查档案、验收组内部会议、末次会等工作流程，由验收组组长或其委托的验收组成员主持。

（一）召开首次会。

1. 验收组组长宣布验收组成员名单及验收议程安排；

2. 项目法人汇报工程概况、档案管理与自检情况；

3. 监理单位汇报项目档案审核情况；

4. 验收组成员对有关情况进行质询。

（二）查看工程建设现场。

（三）检查档案安全保管情况。

（四）检查档案信息化管理情况。重点检查档案数字化成果情况，电子文件归档和电子档案管理情况，电子档案管理系统各项功能，以及电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

（五）抽查档案案卷。重点抽查项目前期及批复、项目划分、重要合同、设计变更、隐蔽工程、重要设备、质检、竣工图、质量终身责任等文件材料，总体抽查数量不低于总量的10%。其中案卷数量低于1000卷的，抽查数量不少于100卷；案卷数量不满100卷的，抽查数量不少于20卷。

（六）召开验收组内部会议。

1. 验收组结合检查情况，按照《评分标准》逐项评分；

2. 验收组进行综合评分评议，讨论形成档案验收意见；

3. 验收组成员在验收意见上签字。

（七）召开末次会。

1. 验收组与项目法人交换意见，通报验收情况；

2. 验收组宣读验收意见；

3. 项目法人针对存在问题作出整改承诺。

第十九条 对档案验收意见提出的问题及整改要求，验收组织单位应督促项目法人整改；项目法人应在工程竣工验收前完成相关整改工作，并在提出竣工验收申请时将整改情况一并报送竣工验收组织单位。

第二十条 通过档案验收的，验收组织单位应在10个工作日内向申请验收单位印发档案验收意见，并根据实际情况抄送相应项目法人和相应档案主管部门。验收意见格式及主要内容详见附件6。

第二十一条 未通过档案验收的，验收组应书面提出整改意见。项目法人原则上应在30个工作日内完成相关整改工作后，按本办法要求重新申请验收。

第二十二条 项目法人以及其他参建单位提交验收材料不真实导致验收结论有误的，由提交不真实验收材料的单位承担责任。

第二十三条 参加验收的专家和人员在档案验收工作中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，依法追究责任。

第五章　附　则

第二十四条　档案验收所需费用在工程概算中列支。

第二十五条　本办法由水利部办公厅负责解释。

第二十六条　本办法自2023年7月1日起施行，原《水利工程建设项目档案验收管理办法》（水办〔2008〕366号）同时废止。

附件：1. 水利工程建设项目档案验收评分标准

2. ×××工程建设项目档案管理与自检工作报告

3. ×××工程建设项目档案专项审核报告

4. 水利工程建设项目档案检查评估记录单

5. 水利工程建设项目档案备查材料

6. ×××工程建设项目档案验收意见

附件 1

水利工程建设项目档案验收评分标准

序号	验收项目	验收内容	备查材料或方法	评分标准	标准分值	自检得分	验收评分
1	档案工作保障体系（13分）	项目法人对项目档案负总责，在管理机构、人员配备、制度建设、职责分工、经费保障和设备设施配备等方面，保障项目档案工作的顺利开展		详见以下各小项内容	13分		
		（1）明确有档案工作的分管领导	有关文件	未明确分管领导的不得分	1分		
			相关机构设置文件	未明确负责档案工作机构或部门的，酌扣 0.2～0.5 分；未明确负责			

序号	验收项目	验收内容	备查材料或方法	评分标准	标准分值	自检得分	验收评分
2.3	项目档案系统性（10分）	（32）分类科学。按照项目档案分类方案，归类准确，各类归档文件脉络清晰	分类方案与案卷分类情况	归档文件未按项目分类方案归类的扣2分；归类不准确或存在一定问题的，酌扣0.2～1分	3分		
		（33）组卷合理。遵循项目文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件之间的有机联系，组成的案卷能反映相应的主题，且薄厚适中、便于保管和利用	案卷组卷情况	存在一定问题的，每发现一处扣0.5分，扣满3分为止	4分		
		（34）排列有序。相同内容或关系密切的文件，按重要程度或时间、项目划分、工程部位等循序排列；反映同一主题或专题的案卷相对集中排列	案卷与卷内文件的排列情况	案卷无序排列的扣2分；排列中存在混乱现象的，酌扣0.2～1分	3分		
2.4	项目档案规范性（10分）	（35）项目文件形成规范。工程用表符合相关标准、规范，内容填写规范	案卷文件材料	项目文件样式及内容填写不规范的，每发现一处扣0.2分，扣满2分为止	3分		
		（36）案卷结构规范。案卷封面、案卷脊背、案卷目录、卷内目录及卷内备考表等编制、填写规范	案卷结构编制情况	案卷结构要素不符合规范要求，每发现一项扣0.5分，扣满3分为止	4分		
		（37）纸质档案装订规范。案卷装订牢固、整齐、美观，装订线不压内容；单份文件归档时应在每件文件首页空白处加盖档号章	案卷文件材料	案卷装订存在一定问题，或未装订文件缺少档号章的，每发现一处扣0.2分，扣满2分为止	3分		

序号	验收项目	验收内容	备查材料或方法	评分标准	标准分值	自检得分	验收评分
2.5	项目档案移交保管（5分）	（38）各参建单位按承担的合同内容已向项目法人移交了相关项目档案（含电子档案），并认真履行了交接手续	移交手续及档案目录	项目法人尚未接收各参建单位移交档案的不得分；存在档案移交不全或缺少移交手续的，酌扣0.2～1分	2分		
		（39）档案柜架标识清楚、排列整齐、间距合理，档案种类及数量台账清楚	档案库房及台账	无档案柜架标识或档案数量统计台账的不得分；在档案柜架摆放、标识或档案统计方面存在一定问题的，酌扣0.2～0.5分	1分		
		（40）定期对档案保管状况进行检查，落实库房防火、防盗、防水、防潮、防有害生物等防护措施，确保档案实体安全	检查工作记录及温湿度记录	未落实库房安全管理措施或存在明显安全隐患的不得分；库房管理存在一定问题的，酌扣0.2～1分	2分		
3	**档案信息化管理（17分）**	项目档案信息化与单位信息化同步实施，满足项目档案信息化管理需要		详见以下各小项内容	17分		
3.1	档案信息化工作计划（1分）	（41）项目档案管理信息化与单位业务信息化同步开展情况，项目电子文件管理和电子档案管理系统纳入项目建设计划	相关信息化工作计划	无档案信息化工作计划的不得分。有档案信息化工作计划，但未与单位业务信息化同步的，酌扣0.2～0.5分；未与项目建设计划同步的，酌扣0.2～0.5分	1分		

序号	验收项目	验收内容	备查材料或方法	评分标准	标准分值	自检得分	验收评分
3.2	信息化设备设施（2分）	（42）配置档案信息化管理需要的网络环境、专用服务器、终端及辅助设备等，满足可用、安全、高效等要求	信息化设施设备及其清单	未配置相关设备设施的不得分。未配置成套专用设备设施的酌扣0.5～1分；配置成套专用设备设施距离可用、安全、高效有一定差距的，酌扣0.2～0.5分	2分		
3.3	档案数字化（5分）	（43）建立了档案数字化工作机制，项目法人或参建单位按要求完成档案数字化工作	合同协议或工作安排	未建立档案数字化工作机制的不得分。已建立档案数字化工作机制并开展档案数字化工作，但完成比例达不到90%的，酌扣0.2～1分	2分		
		（44）档案数字化工作符合规范要求，数字化成果字迹清楚、图样清晰，与传统载体相一致，建立数据库，实现安全、规范存储	档案数字化成果	档案数字化工作不符合规范要求的不得分；数字化成果质量有欠缺的，酌扣0.2～1分	3分		
3.4	电子档案管理（5分）	（45）配置档案管理软件，有效管理项目档案目录数据库和电子档案（含数字化成果），满足档案查询、统计、利用等基本需求	档案管理软件及系统使用情况	未配置档案管理软件的不得分。配置档案管理软件，满足档案查询、统计、利用等基本需求，但使用功能和效果有一定差距的，酌扣0.2～1分	2分		

序号	验收项目	验收内容	备查材料或方法	评分标准	标准分值	自检得分	验收评分
		（46）配置电子档案管理系统，与项目业务应用、综合办公等系统相互衔接，电子档案管理系统满足电子档案真实性、完整性、可用性、安全性等管理要求，可为数字孪生水利（工程、流域、水网）应用提供基础信息服务	电子档案管理系统及使用情况	未配置电子档案管理系统的不得分。与项目业务应用、综合办公等系统相互衔接满足电子档案真实性、完整性、可用性、安全性等管理要求有欠缺的酌扣0.2～1分。可为数字孪生水利（工程、流域、水网）应用提供基础信息服务有欠缺的酌扣0.2～1分	3分		
3.5	档案信息安全（4分）	（47）建立电子档案（含数字化成果）定期复制备份工作机制，实行在线、离线等备份保管措施，重要的电子档案进行异地异质备份	电子档案安全管理制度及其执行情况	未建立电子档案定期复制备份工作机制，且电子档案未实行备份保管的不得分。已建立电子档案定期复制备份工作机制，且电子档案备份保管措施有一定差距的，酌扣0.2～1分	2分		
		（48）统筹开展档案数字化、电子文件归档及电子档案管理的安全保密工作	工作记录或协议文件	无安全保密措施的不得分；安全保密工作有差距的，酌扣0.2～1分	2分		
评定等级：				合计得分分数：			

备注：第2部分“档案收集整理质量与移交保管”应达到60分以上，否则为不合格。

附件 2

×××工程建设项目档案管理与自检工作报告

一、工程概况

简介工程名称、地点、规模、性质、建设内容、有关参建单位、投资额、立项批复、开完工日期、工程项目划分、主要设计变更等内容。

二、项目档案管理

（一）档案工作管理体制

介绍项目法人档案管理机构设置和职责划分，如档案工作领导小组、档案归口部门、档案管理人员以及档案管理工作网络、各管理机构的职责等情况。

（二）档案管理制度及办法

介绍根据工程实际制定的项目档案管理办法、项目文件材料的归档范围和保管期限表、档案分类及档号编制方案、整编细则、保管利用等制度，并说明制定依据、制度办法的印发时间等。

（三）档案管理设备设施

介绍档案用房、档案设备设施、档案装具等情况。

（四）档案质量管控措施

介绍保证项目档案的完整、准确、系统、规范、安全所

采取的控制措施。

（五）项目文件收集整理归档

介绍项目文件（包括纸质文件、电子文件、音像文件、竣工图）的分类、组卷和归档情况；各类档案（如建设管理类、施工类、监理类等）的主要内容及数量等，其中建设管理类应包括建立项目档案管理卷情况，各参建单位预立卷制度实行情况。

（六）档案信息化管理

介绍档案数字化处理、电子档案管理系统开发与使用等情况；电子文件归档和电子档案管理等情况。

三、项目档案自检

（一）自检工作组织

介绍档案自检工作的时间、组织单位、参与人员等情况。

（二）自检发现问题整改

介绍自检工作中发现的主要问题及问题的整改情况。

（三）检查评估发现问题整改

介绍检查评估发现的主要问题及问题的整改情况。

四、综合性评价

对档案的完整、准确、系统、规范和安全性的评价。

五、其他需要说明的问题

对特殊情况进行说明，如自检工作中无法整改的问题等。

附件 3

×××工程建设项目档案专项审核报告

一、工程概况

简介工程名称、地点、规模、性质、建设内容、投资额、立项批复、开完工日期、工程项目划分、主要设计变更等内容。

二、审核依据及范围

介绍项目档案审核的依据，包括合同约定、相关国家及行业标准、项目法人制定的本项目的档案制度办法等；介绍档案审核涉及的范围等。

三、审核工作组织

介绍监理单位审核档案的组织情况，包括档案审核职责、审核人员、审核流程等。

四、审核工作内容

（一）对施工单位档案审核情况

介绍施工期间的档案审核情况；在分部、单位、合同工程验收时对档案的审核情况；审核档案的数量统计。

（二）监理单位档案审核情况

介绍监理单位自身形成档案的审核情况及审核数量等。

（三）竣工图编制审核情况

介绍竣工图审核依据、标准、总体评价、审核数量等。

五、发现问题及整改

介绍归档文件材料及竣工图审核中发现的主要问题（如归档不齐全、竣工图不完善、题名不准确等）及整改情况。

六、综合性评价

对审核档案完整、准确、系统、规范性的综合评价。

七、审核结果

说明档案审核结论。明确项目档案是否达到验收条件，项目档案仍存在的遗留问题等。

附件 4

水利工程建设项目档案检查评估记录单

建设项目名称	
建设项目法人	
检查评估时间	
综合性评价	
检查发现问题	
整改意见	
是否具备 验收条件	
检查组成员 签字	

备注：可另附页

附件 5

水利工程建设项目档案备查材料

一、明确负责档案工作机构或部门的相关文件、档案管理工作网络图；

二、档案管理办法、项目文件归档范围和档案保管期限表、档案分类及档号编制方案、档案整理细则等制度文件；

三、工程分标方案批复文件及项目划分批准文件；

四、合同台账；

五、重大设计变更台账（如有）；

六、安全、质量事故及质量缺陷处理统计台账；

七、历次验收遗留问题及检查稽察发现问题处理情况统计台账；

八、设备清单；

九、档案案卷目录、卷内目录；

十、档案编研成果等其他相关材料。

附件 6

×××工程建设项目档案验收意见

前言

简述验收工作依据、时间、地点、验收组人员组成及参加单位、验收程序等内容。

一、工程概况

包括工程名称、地点、性质、规模、投资额、建设内容、开完工日期及建设总工期等。

二、项目档案管理

包括项目档案工作管理体制与管理状况，如档案工作领导小组、档案归口部门、档案管理人员、档案管理工作网络、档案规章制度、档案同步管理、档案用房及设备设施、档案种类及数量统计、档案信息化管理等。

三、综合性评价

对项目档案完整、准确、系统、规范及安全性进行综合性评价。

四、存在问题及整改要求

验收检查中发现的主要问题及建议和整改要求。

五、验收结论

说明验收组根据《水利工程建设项目档案验收评分标准》评分总得分情况，并明确是否同意通过验收，以及验收

结果等级。

六、档案验收组成员签字表

附后。

七、保留意见

如无保留意见写“无”，有保留意见的附后。

×××工程建设项目档案验收组
成员签字表

验收组	姓名	单位	职务/职称	签字
组　长				
副组长				
成　员				
	……			

水利部办公厅　　2023年4月19日印发

抄送：自治区档案馆，各盟市档案馆，满洲里、二连浩特市档案馆。