

水利工程项目档案验收管理办法

第一章 总则

第一条 根据水利部《水利工程项目档案管理规定》(水办[2021]200号)和国家档案局、国家发改委联合印发的《重大建设项目档案验收办法》(档发[2006]2号),为进一步加强水利工程项目档案验收工作的监督、指导,规范档案验收工作行为,统一档案验收标准,确保档案验收质量,特制定本办法。

第二条 本办法所称的档案验收是指各级水行政主管部门,依法组织的水利工程项目档案专项验收。

第三条 档案验收依据《水利工程项目档案验收评分标准》(见附件,以下简称《评分标准》)对项目档案管理及档案质量进行量化赋分,满分为100分。验收结果分为3个等级:总分达到或超过90分的,为优良;达到70—89.9分的,为合格;达不到70分或“应归档文件材料质量与移交归档”项达不到60分的,均为不合格。

第四条 大中型以上和国家重点水利工程项目,应按本办法要求进行档案验收。档案验收不合格的,不得进行项目竣工验收。

第五条 水利重大信息化建设项目及其他水利工程(含改建、扩建、除险加固等建设项目),可参照本办法进行档案验收。

第二章 验收申请

第六条 申请档案验收应具备的条件:

(一)项目主体工程、辅助工程和公用设施,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基本完成应归档文件材料的收集、整理、归档与移交工作。

（三）监理单位对主要施工单位提交的工程档案的整理与内在质量进行了审核，认为已达到验收标准，并提交了专项审核报告。

（四）项目法人基本实现了对项目档案的集中统一管理，且按要求完成了自检工作，并达到《评分标准》规定的合格以上分数。

第七条 项目法人在确认已达到第六条规定的条件后，应早于工程计划竣工验收的 3 个月前，按以下原则，向项目竣工验收主持单位提出档案验收申请：

主持单位是水利部的，应按归口管理关系通过流域机构或省级水行政主管部门申请；主持单位是流域机构的，直属项目可直接申请，地方项目应经省级水行政主管部门申请；主持单位是省级水行政主管部门的，可直接申请。

第八条 档案验收申请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，并将项目法人的档案自检工作报告和监理单位专项审核报告附后。

档案自检工作报告的主要内容：工程概况，工程档案管理情况，文件材料收集、整理、归档与保管情况，竣工图编制与整理情况，档案自检工作的组织情况，对自检或以往阶段验收发现问题的整改情况，按《评分标准》自检得分与扣分情况，目前仍存在的问题，对工程档案完整、准确、系统性的自我评价等内容。

专项审核报告的主要内容：监理单位履行审核责任的组织情况，对监理和施工单位提交的项目档案审核、把关情况，审核档案的范围、数量，审核中发现的主要问题与整改情况，对档案内容与整理质量的综合评价，目前仍存在的问题，审核结果等内容。

第三章 验收组织

第九条 档案验收由项目竣工验收主持单位的档案业务主管部门负责组织。

第十条 档案验收的组织单位，应对申请验收单位报送的材料进行认真审核，并根据项目建设规模及档案收集、整理的实际情况，决定先进行预验收或直接进行验收。对预验收合格或直接进行验收的项目，应在收到验收申请后的 40 个工作日内组织验收。

第十一条 对需进行预验收的项目，可由档案验收组织单位组织，也可由其委托流域机构或地方水行政主管部门组织（应有正式委托函）。被委托单位应在受委托的 20 个工作日内，按本办法要求组织预验收，并将预验收意见上报验收委托单位，同时抄送申请验收单位。

第十二条 档案验收的组织单位应会同国家或地方档案行政管理部门成立档案验收组进行验收。验收组成员，一般应包括档案验收组织单位的档案部门，国家或地方档案行政管理部门，有关流域机构和地方水行政主管部门的代表及有关专家。

第十三条 档案验收应形成验收意见。验收意见须经验收组三分之二以上成员同意，并履行签字手续，注明单位、职务、专业技术职称。验收成员对验收意见有异议的，可在验收意见中注明个人意见并签字确认。验收意见应由档案验收组织单位印发给申请验收单位，并报国家或省级档案行政管理部门备案。

第四章 验收程序

第十四条 档案验收通过召开验收会议的方式进行。验收会议由验收组组长主持，验收组成员及项目法人、各参建单位和运行管理等单位的代表参加。

第十五条 档案验收会议主要议程：

- （一）验收组组长宣布验收会议文件及验收组组长组成人员名单；
- （二）项目法人汇报工程概况和档案管理与自检情况；
- （三）监理单位汇报工程档案审核情况；
- （四）已进行预验收的，由预验收组织单位汇报预验收意见及有关情况；
- （五）验收组对汇报有关情况提出质询，并察看工程建设现场；
- （六）验收组检查工程档案管理情况，并按比例抽查已归档文件材料；
- （七）验收组结合检查情况按验收标准逐项赋分，并进行综合评议，讨论、形成档案验收意见；
- （八）验收组与项目法人交换意见，通报验收情况；
- （九）验收组组长宣读验收意见。

第十六条 档案验收意见应包括的内容：

前言（验收会议的依据、时间、地点及验收组组长组成情况，工程概况，验收工作的步骤、方法与内容简述）；

一、档案工作基本情况：工程档案工作管理体制与管理状况；

二、文件材料的收集、整理质量，竣工图的编制质量与整理情况，已归档文件材料的种类与数量；

三、工程档案的完整、准确、系统性评价；

四、存在问题及整改要求；

五、得分情况及验收结论；

六、附件：档案验收组成员签字表。

第十七条 对档案验收意见中提出的问题和整改要求，验收组织单位应加强对落实情况的检查、督促；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主持单位。

第十八条 对未通过档案验收（含预验收）的，项目法人应在完成相关整改工作后，按本办法第二章要求，重新申请验收。

第五章 附则

第十九条 本办法由水利部负责解释。

第二十条 本办法自 2008 年 10 月 10 日起施行。