

上饶市水利局

饶水办字〔2023〕3号

关于进一步规范水利工程项目档案工作的通知

各县（市、区）水利局，上饶经济技术开发区社会发展局、三清山风景名胜区农村工作部、上饶高铁经济试验区社会发展局，局机关各科室、属各单位：

根据《水利工程项目档案管理规定》（水办〔2021〕200号）、《水利工程项目档案验收办法》（水办〔2023〕132号）有关规定，为确保水利工程项目档案的完整、准确、系统、规范和安全，现就市水利局组织竣工验收的项目档案工

作通知如下：

一、明确项目档案验收工作责任

1. 项目档案验收是水利工程项目竣工验收的重要内容，大中型水利工程项目在竣工验收前要进行档案专项验收，其他水利工程项目档案验收应与竣工验收同步进行。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。

2. 市水利局组织竣工验收的项目，由市水利局办公室组织档案验收。县（市、区）水利局组织竣工验收的项目，由各县（市、区）水利局组织档案验收，当地档案主管部门有相关规定的从其规定。

二、明确项目法人档案工作责任

3. 项目法人对项目档案工作负总责，实行统一管理、统一制度、统一标准。项目档案工作应与项目建设同步进行，项目法人负责项目档案的收集、整理、归档。项目业务科室加强督促指导。

4. 项目法人项目开工 15 天内，项目主管单位或业务科室负责向市水利局办公室报送《水利工程项目档案管理登记表》（详见附件 1）。当年未完工项目，每年 12 月 30 日再次报送《水利工程项目档案管理登记表》。

三、规范项目档案验收工作

5. 工程计划竣工验收前 3 个月，项目法人应向市水利局书

面提出档案验收申请，市水利局直属项目由项目法人提出，非直属项目通过县（市、区）水行政主管部门提出。

6. 档案验收申请材料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，并附上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。

7. 市水利局在接到档案验收申请后，根据实际情况开展验收前检查评估工作，针对检查发现的问题提出整改要求。项目法人原则上应在 20 个工作日内完成检查评估问题整改，并提交书面整改报告情况后方可组织验收。

8. 具备验收条件的，市水利局确定专项验收时间地点及验收组成员单位，召开项目档案专项验收会议。对档案验收意见提出的问题及整改要求，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。

9. 通过档案验收的，验收组在 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。

10. 未通过档案验收的，验收组书面提出整改意见。项目法人原则上应在 30 个工作日内完成相关整改工作后，并重新申请验收。

四、项目档案的移交

11. 参建单位应在所承担项目合同验收后 3 个月内向项目法

人办理档案移交，并配合项目法人完成项目档案专项验收相关工作；项目法人应在水利工程项目竣工验收后半年内向运行管理单位及其他有关单位办理档案移交。分期实施的项目，应在每期竣工验收后办理档案移交。

12. 项目档案移交时，应填写《水利工程项目档案交接单》（附件2），编制档案交接清册，包括档案移交的内容、数量、图纸张数等，经双方清点无误后办理交接手续。

- 附件：1. 建设项目档案资料管理情况登记表
2. 水利工程项目档案交接单



上饶市水利局办公室

2023年7月25日印发

附件 1

水利工程建设项目档案管理登记表

项目名称			
项目法人			
项目建设地址		邮编	
项目主管部门			
批准概算总投资	万元	计划工期	年 月— 年 月
主要单位工程名称			
现已完成单位或单项工			
主要设计单位			
主要施工单位			
主要设备安装单位			
主要监理单位			
水利工程建设项目档案管理情况			
项目档案工作负责人		隶属部门	
通信地址及邮编		联系电话	
项目建档时间		专职档案人员数量	
库房面积/档案工作其他用房面积			
主要设施设备			
现有档案数量（正本）	卷（册）		
图纸张数	张		
项目档案日常监督指导的上级单位		年度指导次数	
项目法人（盖章） 年 月 日		项目主管单位（盖章） 年 月 日	

注：1. 此表应于项目开工 15 天内报送市水利局办公室；
2. 所有未验收的项目，应每年 12 月 30 日前再填报一次。

附件 2

水利工程项目档案交接单

交单位 (部门)		接收单位 (档案管理机构)						
工程项目名称								
档案编号								
载体类型	纸质档案(归档文件、施工图、竣工图)、照片档案、光盘(硬盘)、实物							
数量套别	总盒数 (盒)	档案 数量(卷)	其中: 不同载体档案数量				案卷 目录(套)	卷内 目录 (套)
			纸质档案 (卷)	图纸 (张/卷)	照片档案 (张/册)	光盘(硬 盘) (张/册)		
第 1 套								
第 2 套								
...								
移交说明								
接收意见								
移交单位 (部门)	单位负责人签字: (盖章) 年 月 日		接收单位		单位负责人签字: (盖章) 年 月 日			
	档案工作人员签字: 年 月 日				档案工作人员签字: 年 月 日			

注: 本表一式两份, 分别由移交单位和接收单位保管。