

# 水利工程项目文件资料立卷归档刍议

文/石新英

**摘要：**近年来，水利工程项目建设如火如荼，产生了大量具有保存价值的水利文件资料。依据水利工程项目文件资料形成的联系、规律组合立卷，是做好水利工程项目档案管理的基础，意义重大。本文首先分析了水利工程项目资料立卷原则、立卷方法，探讨了水利工程项目资料立卷流程及内容，提出了水利工程项目文件资料立卷注意的问题，旨在提升档案管理水平，助力水利事业高质量发展。

**关键词：**立卷；水利工程项目；管理

## 引言

根据水利部公布的数据，2022年全国开工重大水利工程47项，投资规模4577亿元。水利工程项目开工数、项目投资规模均创历史之最。在水利工程项目立项、施工、竣工验收及管理过程中，产生大量具有保存价值的文字、图表、声像等文件，需及时进行立卷归档。2021年6月修订的《水利工程建设项目档案管理规定》、2023年新颁布的《水利工程建设项目档案验收办法》为新时期水利工程项目档案立卷归档工作提供了规范性依据。

## 1 水利工程项目资料立卷原则

立卷是将办理完毕并具有参考保存价值的文件资料，依其在形成过程中的联系及规律组合成保管单位案卷的工作过程。根据水利工程项目的行业特点、形成规律做好立卷归档工作，既要确保水利工程项目资料收集的完整性，也要确保资料归档的有机联系，坚持“以我为主”“成套性”“系统性”立卷原则，扎实开展水利工程项目资料立卷归档工作，为后期档案管理奠定坚实基础。

### 1.1 “以我为主”

按照归档文件材料来源，水利工程项目归档文件资料共有四种：一是下级机关或部门报送的文件资料；二是本级形成的文件资料；三是同级其他机关或部门抄送的文件资料；四是上级机关颁布颁发的文件资料<sup>[1]</sup>。其中本级形成和使用的文件资料应是立卷的重点。即立卷要坚持“以我为主”的原则，将属于本机关或部门立卷范围的项目资料全部收集，明确归档收集范围。要结合本级机关水利工程项目资料，明确收集归档主次，突出管理重点，确定文件归档范围、保管期限。

### 1.2 成套性

成套性，有相对的完整性、连贯性和材料之间紧密

内在联系的内涵<sup>[2]</sup>。成套的水利工程项目资料是水利工程项目从事工程项目建设的结果，反映了工程项目活动的自然过程。以“套”为收集单位，能够确保资料收集齐全完整；以“套”为整理单位，能够保证立卷归档文件有机联系。水利工程项目档案以“套”为价值鉴定基础，按照成套性原则立卷归档，能够保证水利工程项目资料完整齐全，并确保档案之间的有机联系，符合全宗理论要求。

### 1.3 系统性

系统性原则是指在建立水利工程项目档案过程中，要以系统的观点保证所搜集资料立卷归档的完整性、有序性。立卷归档是水利工程项目档案管理的第一环节，通过立卷使水利工程项目资料发生两方面变化：安全性鉴定和确定保管期限。坚持系统性立卷归档原则，就要求以目标为导向，规范有序地搜集资料；以内容为指引，全面完整地收集资料。系统性还体现在水利工程项目资料科学分类、合理组卷要依照《建设项目档案管理规定》《水利工程建设项目档案管理规定》《归档文件整理规则》《档案著录规则》《档号编制规则》中的相关要求，确保水利工程项目资料卷内前后联系、相互关联。

## 2 水利工程项目资料立卷方法

### 2.1 项目前期文件

按建设程序、形成单位及其有机联系进行立卷。纳入立卷归档的水利工程项目前期文件，主要有涉及项目前期的文件资料，如水利项目申请报告、报批文件，与勘察设计公司签订的设计合同，上级主管部门的批复文件。水利工程项目规划方案；项目建议书、附件、附图等；可行性研究报告、附件、附图等；初步设计报告书、附件、附图等；各阶段环境影响、水土保持、水资源评价等专项报告；各阶段评估报告、鉴定专题报告、招标设计文件、技术设计文件及施工图设计文件等。此阶段文件一般应按照“阶段”“问题”“来源”立卷。

### 2.2 项目管理文件

水利工程项目前期工作完成后，正式进入施工建设环节。其间产生的各种项目管理文件中具有保存价值的文件资料应纳入立卷归档范围。主要包括建设管理机构成立的文件、主持重要会议记录、纪要、重大事件处理的文件材料；招标文件；招标代理工作报告；重大设计变更及审批文件、移民征地、拆迁等文件。项目管理一般应分阶段、分专业按卷册号立卷，设计更改类文件则

按专业/单位工程/时间立卷。

### 2.3 项目监理文件

主要包括监理部成立及人员机构、规章制度、监理大纲/规划/细则文件；设备材料审核文件、开（停、复、返）工令、监理通知、监理日志、设备采购、监造总结等。水利工程项目监理资料一般按“文种”“专业（标段）”“时间”等特征立卷。

### 2.4 项目施工文件

水利工程项目施工文件要及时收集，立卷和归档。水利工程项目按照不同的工程目标段进行组卷；或者按照水利工程项目各个施工单元组卷；也有按照单元工程进行组卷。专业承包施工或者分包施工的水利工程项目，按照承包施工部分独立组卷或者分包施工部分独立组卷。施工文件包括进场通知、合同项目开工令、施工人员进场报审、施工专项技术方案报批材料、施工定位资料、水利工程项目地勘报告、工程项目验收记录，以及水利工程相关的施工技术总结等。施工文件一般按“单位工程”立卷。

### 2.5 项目竣工图

水利工程项目竣工图通常按照项目立卷；或者按照专业进行立卷。

### 2.6 项目验收阶段文件

水利工程项目验收阶段产生的文件资料，要按照水利工程项目合同立卷，或者按照单位工程立卷，也有按照专项工程进行立卷。

### 2.7 项目竣工验收文件

水利工程项目竣工验收过程中产生的文件资料要及时做好立卷归档。这一环节的立卷归档按照建设项目资料立卷和专项工程立卷。

### 2.8 科研课题文件

水利工程项目中有许多科研技术报告，也有科研立项及结题报告，这类文件资料要按项目阶段进行立卷归档。

### 2.9 其他文件

水利工程项目中成册的项目文件或者成套的项目文件，一般立卷应保持其原态。通用图、标准图可单独立卷或放入项目文件中合并立卷。

## 3 水利工程项目档案立卷流程

### 3.1 材料收集

收集是立卷归档的首要环节，是指将水利工程项目建设过程中产生的各种文件资料及时收集。鉴于水利工程项目建设周期长、范围广、资料多，水利工程项目资料收集应贯穿于工程施工全过程，施工工地要有1名档案员负责项目资料收集。要根据设计图纸、施工方案变更，及时跟进，做好资料收集、登记、编号<sup>[3]</sup>。严格施

工质量评定资料归档，施工单位填写应严格遵照评定要求。还要加强水利工程试运行及后续资料的收集，尤其是新技术新工艺资料的及时收集。

### 3.2 材料归档

归档环节主要做好水利工程项目资料收集分类及排序工作。根据水利工程项目特点，收集文件通常分为水利工程项目前期文件、管理文件、监理文件、施工文件、竣工图、验收文件、科研课题文件等。保管期限通常分为“永久”“长期”<sup>[4]</sup>。在分类和确定保管期限后，还需要将每一类的文件进行排序。以“科研项目文件”为例，归档资料一般按照项目开题报告、研究报告、试验记录、实验分析、阶段报告、科研报告、技术鉴定、考察报告等顺序排列。其中不同图纸按照不同专业进行排列，相同专业图纸则按照图号排列。水利工程项目管理文件归档一般按“问题+时间”或“问题+阶段”进行排列。此外，一般是同一事项按批复文件资料放在前、请示的文件资料放在后，正式印件在前、审批定稿文件在后，主件在前、附件在后顺序排列。

### 3.3 档案立卷

按照“以我为主”“成套性”“系统性”立卷原则，进一步做好立卷工作。水利工程项目资料立卷要齐全、完整，且保持前后有机联系；工程图纸幅面大小不一的，应折叠成A4幅面，满足《技术制图 复制图的折叠方法》（GB/T10609.3）的标准和要求；水利工程项目中诸多的涉密项目文件，应单独立卷保管，按照相关规定办理相应手续。此外，虽然文件资料较多，但立卷不宜过厚，文件材料卷厚不宜超过20mm，图纸卷厚不宜超过50mm。

### 3.4 档案编目

水利工程项目资料立卷后要做好编目。其中编目包括卷内文件页号编写、卷内目录编制（应包括序号、文件编号、责任者、文件题名、日期页次、备注等相关内容）、卷内备考表编制、案卷封面编制（采用内封面形式或卷盒正表面、档案保管单位填写档号、案卷题名、起止日期、密级）、案卷脊背编制（由档号、案卷题名组成）。

### 3.5 档案装盒

按照《归档文件整理规则》，将整理编目的水利工程项目档案装盒。即将归档水利工程项目文件按顺序装入档案盒，不同年度、不同机构（问题）、不同保管期限的归档文件不宜装入同一个档案盒。档案盒选用尺寸应为310mm×220mm（长×宽），盒脊厚度可根据实际需要选择20mm、30mm、40mm、50mm规格。档案盒选用无酸纸制作。装盒后还需要进行排架，上架排列方

法与水利工程项目归档文件分类方案一致,避免频繁倒架,损害档案。

### 3.6 编制档案检索工具

检索工具是揭示、介绍馆藏档案内容、成分,助力档案管理和利用的一种工具<sup>[5]</sup>。编制和使用检索工具,在实现水利工程项目档案管理、发挥档案价值方面具有重要意义。检索工具有卡片式、簿册式、缩微目录、机读目录,编制水利工程档案检索工具应注意检索工具的科学性、实用性、完整性、概括性、计划性、及时性、统一性和兼容性,选择合适的检索工具编制方式<sup>[6]</sup>。

## 4 水利工程项目档案立卷对策

水利工程项目档案立卷是档案管理的前提和基础,十分重要。在实际立卷操作过程中存在着鉴定不精准,存档范围过宽;分类不准确,导致归档不当;组卷不合理,排列顺序不当;题文不符合,装订不规范等问题。作为一名水利工程项目档案员,除了要熟练掌握水利工程项目资料立卷方法、立卷流程外,还需要加强技术投入、注重理论学习,完善规章制度,不断提升立卷现代化水平。

### 4.1 严格落实水利工程项目档案“全流程”管理机制

水利工程建设过程中,要经历项目前期立项、申报、可行性论证、实地勘察、项目实施、竣工验收等若干环节,具有建设周期长、形成文件资料多的行业特点。因此,要牢固树立全过程质量管理理念,严格实施“三同步”原则,按照《水利工程建设项目建设档案管理规定》《水利工程建设项目建设档案验收办法》的相关规定,对有呈报资料义务而不履行的建设部门、监理部门或其他参与单位,及时会同项目建设单位进行督导督促,必要时暂停其相应资格,确保水利工程项目全流程立卷工作高质量完成。

### 4.2 建立健全水利工程项目资料“全方位”管理规则

目前,国家档案局、水利部通过顶层设计,修订完善水利工程项目档案管理规定,比照《原始地质资料立卷归档规则》<sup>[7]</sup>,出台《水利工程项目资料立卷归档规则》。进一步明确立卷依据、立卷人,详细规定立卷时间、水利工程项目立卷资料收集范围、分类,以及排序、整理、编号、编目、立卷质量审核及验收等,尤其是水利工程项目电子文档立卷规范和标准,使水利工程项目资料立卷有据可依、有规范可供执行。

### 4.3 高度重视水利工程项目资料“全要素”管理质量<sup>[8]</sup>

水利工程项目前期、施工、调试、竣工验收等不同环节产生的立卷归档资料差别较大,要认真做好不同阶段立卷工作。前期文件中常遇到同一问题涉及的内容

较多,一个案卷不能包括全部内容。在保证立卷内容相对独立完整的基础上应分别组卷,同一主题内容组卷以形成时间为序,保持卷内文件之间的有机联系。监理文件,应根据监理文件的文种、专业及时间等要素进行组卷,分为监理策划文件、监理记录文件、监理会议文件、监理审查文件等。不同类型的文件按照时间顺序,由报验施工单位整理组卷,确保监理文件成套性、系统性。

### 4.4 积极培养水利工程项目资料“全能型”管理人才

水利工程项目资料立卷工作是一项专业性、技术性都很强的工作,需要起用具备过硬的档案业务素质和良好职业修养的专业人员。为此,首先要把好选人关。在水利工程项目启动前,要选用热爱水利工程项目档案事业、具有专业知识背景,工作勤勉踏实,责任心、事业心强的人员。其次是要把好用人关。把综合业务素质高、专业知识根底深厚的档案人员用到立卷归档岗位上,把好立卷质量关。再次是要把好运人关。为做好水利工程项目立卷工作,要定期组织人员进行立卷业务知识培训、计算机信息技术培训,以及其他相关业务知识培训。定期组织表彰奖励,调动档案人员的积极性。

## 参考文献

- [1] 华雁.水利工程项目档案立卷归档工作中应注意的问题[J].广东水利水电,2010(7):80-82.
- [2] 王丹波.艺术档案材料的成套性研究[J].造纸装备及材料,2022(10):161-163.
- [3] 齐国才,刘艳芳,邹红辉.水利工程资料整编内容及归档要求[J].黑龙江水利科技,2008(4):140.
- [4] 冯建萍.浅析水利工程项目档案立卷归档工作中应注意的问题[J].科技创新导报,2013(9):124.
- [5] 柴子成.重建管 强服务 让档案助推水利普查工作[J].兰台内外,2013(3):49.
- [6] 田莉莉.国土资源大调查项目原本地质档案的立卷归档方法[J].甘肃科技,2013(18):88-90.
- [7] 李朝霞.如何做好建设项目文件的组卷工作[J].中国档案,2021(10):66-67.
- [8] 朱建华,刘景全.浅谈档案分类与编号方案在穆棱市奋斗水库工程中的应用[J].黑龙江水利科技,2018(8):149-151,171.

**作者简介:**石新英(1978—),大学学历,韶关市防洪管理中心中级职称,主要从事档案管理研究。