

# 水利工程建设质量监督档案归档 与管理规程

Specification for Filing and Management of Quality Supervision  
Archives of Water Conservancy Project Construction

(征求意见稿)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施



目 次

前言 ..... II

1 范围 ..... 3

2 规范性引用文件 ..... 3

3 术语和定义 ..... 3

4 基本规定 ..... 4

5 档案管理 ..... 4

附录 A（规范性） 水利工程质量监督文件材料归档范围 ..... 6

附录 B（规范性） 水利工程质量监督档案保管期限表 ..... 9



# 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由辽宁省水利厅提出并归口。

本文件起草单位：辽宁省水利水电勘测设计研究院有限责任公司、辽宁省河库管理服务中心（辽宁省水文局）、辽宁省水利事务服务中心、沈阳兴禹水利建设工程质量检测有限公司

本文件主要起草人：\*\*\*

本文件发布实施后，任何单位和个人如有问题和意见建议，均可通过来电和来函等方式进行反馈，我们将及时答复并认真处理，根据实际情况依法进行评估及复审。

归口管理部门通信地址：辽宁省水利厅（沈阳市和平区十四纬路5号），联系电话：024-62181601。

标准起草单位通信地址：辽宁省水利水电勘测设计研究院有限责任公司（沈阳市和平区光荣街68号），联系电话：15002452530。



# 水利工程建设质量监督档案归档与管理规程

## 1 范围

本文件适用于辽宁省行政区域内水利工程项目质量监督工作的档案管理,质量监督机构履行监督职能同时进行档案资料的收集、整理和归档。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

- SL/T 223 水利水电建设工程验收规程
- SL/T 824 水利工程项目文件收集与归档规范
- GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
- GB / T 11822 科学技术档案卷构成的一般要求
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- GB/T 11821 照片档案管理规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1 水利工程质量监督 hydraulic engineering quality control

水行政主管部门或其委托的工程质量监督机构,对参与水利工程建设责任主体及有关机构的质量管理行为和工程质量情况进行监督和检查的行为。

### 3.2 质量监督档案 quality supervision archives

水行政主管部门或其委托的水利工程建设质量监督机构对水利工程项目实施质量监督过程中形成的具有查考、利用和保存价值并经过整理归档的文字、图表、音像、实物等形式的水利工程项目监督文件。

### 3.3 归档范围 archiving scope

明确规定哪些文件材料应纳入质量监督档案,包括与质量监督工作相关的各类文件、记录、报告等的界限和范围。

### 3.4 保管期限 retention period

根据档案的价值和重要性确定保存期限,分为永久、30 年、10 年。

### 3.5 档号 file number



赋予质量监督档案的一组具有唯一性的代码,用于标识和区分不同的档案,方便档案的管理和查找。

3.6 著录 description

按照一定的规则 and 标准,对质量监督档案的内容和形式特征进行详细的分析、选择和记录的过程,包括档案的基本信息、主题内容、形成时间等。

3.7 验收核备资料 acceptance verification materials

在质量监督过程中,对项目进行验收时,需要核实和确认的资料。

4 基本规定

- 4.1 质量监督单位对质量监督档案工作负总责,实行统一管理、统一制度、统一标准。
- 4.2 质量监督档案工作应纳入质量监督工作计划,与质量监督工作实行同步管理,做到同部署、同实施、同检查、同考核。
- 4.3 涉及国家秘密的项目质量监督档案管理和利用,应执行有关保守秘密的规定。
- 4.4 水行政主管部门或其委托的工程质量监督机构应履行下列工作职责。
  - 4.4.1 贯彻执行国家档案法律、法规和标准、规范。
  - 4.4.2 制定质量监督档案分类方案,明确监督文件归档范围和档案保管期限表等。
  - 4.4.3 指导质量监督文件材料的形成、收集、整理和归档工作。
  - 4.4.4 负责质量监督档案的收集、整理、鉴定、编目、统计等工作。
  - 4.4.5 负责质量监督档案的保管和移交工作,并依法提供利用。

5 档案管理

5.1 归档范围

质量监督文件材料归档范围,详见附录A

5.2 保管期限

质量监督档案的保管期限分为永久、30年和10年,详见附录B。

5.3 基本要求

- 5.3.1 质量监督人员应按规定及时收集、整理应归档文件材料,并及时移交给本单位档案管理人员。
- 5.3.2 归档文件材料应为原件,且字迹清晰,图面整洁,签章手续完备,制成材料符合档案保护要求。使用复制件归档的,应标明原件所在位置。
- 5.3.3 质量监督归档文件应纳入单位档案全宗,按专业档案进行分类管理,以项目为单位进行整理,案卷质量宜符合 GB/T 11822 《科学技术档案案卷质量构成的一般要求》。
- 5.3.4 质量监督过程中重要节点、重大事件或成果应形成音像文件。照片文件应符合 GB/T11821 《照



片档案管理规范》和 DA/T50《数码照片归档与管理规范》的相关规定；音频视频文件应符合 DA/T78《录音录像档案管理规范》的相关规定。

5.3.5 项目建设期间，质量监督文件材料应按年度进行收集，项目竣工验收后按项目整理并统一归档。

5.4 信息化管理要求

5.4.1 软硬件设备

档案信息化工作应与本单位信息化工作同步开展。应配置满足档案管理的相关设备设施。

目录数据库建设

应按DA/T 18《档案著录规则》和辽档发[2006]3号《辽宁省文书档案目录数据库结构与交换格式》开展目录数据库建设，数据著录齐全完整，档号编制规范。

5.4.2 全文数据库建设

应按DA/T 31《纸质档案数字化规范》开展全文数据库建设。

5.4.3 电子文件归档管理

应按GB/T 18894《电子文件归档与电子档案管理规范》等相关标准规范开展电子文件归档与电子档案管理，实现OA系统中电子文件的归档。电子文件与纸质文件的对应关系应清楚。

5.4.4 档案信息安全

应采取网络数据库安全防范措施，明确专人负责对软硬件设备的管理和维护，配备杀毒软件等安全管理工具。



附录 A  
(资料性)  
水利工程质量监督文件材料归档范围

- A.1 项目质量监督手续办理文件
  - A.1.1 项目质量监督申请书。
  - A.1.2 项目质量监督书。
- A.2 质量监督项目站成立文件
  - A.2.1 质量监督项目站成立文件。
  - A.2.2 质量监督项目站规章制度文件。
- A.3 质量监督计划文件
  - A.3.1 项目质量监督总计划。
  - A.3.2 项目年度监督计划（如建设高峰期跨年度）。
  - A.3.3 项目监督阶段计划（结合实际需要）。
- A.4 项目划分文件
  - A.4.1 项目法人报送的项目划分请示文件。
  - A.4.2 质量监督机构（或项目站）的确认文件。
  - A.4.3 项目划分调整及确认文件（如有）。
  - A.4.4 分部工程开工前单元工程项目划分文件。
- A.5 项目质量验收标准文件
  - A.5.1 外观质量验收标准文件，主要包括：
    - A.5.1.1 项目法人报送的工程外观质量验收标准文件。
    - A.5.1.2 质量监督机构（或项目站）的确认文件。
    - A.5.1.3 外观质量验收标准调整及确认文件（如有）。
  - A.5.2 特殊类型单元工程质量验收标准文件，主要包括：
    - A.5.2.1 项目法人报送的单元工程质量验收标准文件。
    - A.5.2.2 质量监督机构（或项目站）的确认文件。
  - A.5.3 重要的临时工程质量验收标准核备文件，主要包括：
    - A.5.3.1 项目法人报送的围堰、导流隧洞、导流明渠等临时工程质量检验及验收标准文件。



- A.5.3.2 质量监督机构（或项目站）的确认文件。
- A.6 参建单位资质复核资料
  - A.6.1 资质复核通知文件。
  - A.6.2 对项目法人、勘察、设计、施工、监理、质量检测和安全监测等参建单位的资质复核检查原始记录文件。
- A.7 参建单位质量管理体系建立情况检查资料
  - A.7.1 质量管理体系年度检查（复查）通知文件。
  - A.7.2 对项目法人、勘察、设计、施工、监理、金属结构及机电设备制造、质量检测单位的质量管理体系建立情况检查原始记录文件。
  - A.7.3 质量管理体系检查结果通知书及整改结果文件。
- A.8 参建单位质量管理体系运行情况检查资料
  - A.8.1 工程项目质量监督检查记录、取证材料、检查意见等。
  - A.8.2 工程质量监督检查结果通知书及整改回复资料。
  - A.8.3 工程技术标准执行情况检查记录。
  - A.8.4 工程质量终身责任制落实情况检查记录表。
  - A.8.5 工程实体质量检查记录。
  - A.8.6 工程质量制度落实情况检查记录。
  - A.8.7 监督检查记录、监督日志。
  - A.8.8 监督检查结果通知书及整改结果文件。
- A.9 质量监督抽样检测资料
  - A.9.1 招标采购文件。
  - A.9.2 质量监督检测合同文件。
  - A.9.3 项目监督检测方案。
  - A.9.4 项目监督检测台账、检测报告。
- A.10 工程质量核备资料
  - A.10.1 重要隐蔽（关键部位）单元工程质量核备资料。
  - A.10.2 分部工程质量核备资料。
  - A.10.3 单位工程质量核备资料。
  - A.10.4 工程项目质量核备资料。



A.11 工程验收资料

A.11.1 分部工程验收鉴定书及相关资料。

A.11.2 单位工程验收鉴定书相关资料。

A.11.3 合同工程验收鉴定书相关资料。

A.11.4 阶段验收鉴定书相关资料。

A.11.5 竣工验收鉴定书及相关资料。

A.11.6 各参建单位竣工验收工作报告。

A.11.7 项目阶段验收质量监督工作报告。

A.11.8 项目竣工验收质量监督工作报告。

A.12 质量事故与举报投诉资料

A.12.1 质量事故报告、调查处理报告、处理结果等文件。

A.12.2 质量举报投诉受理、调查处理等文件。

A.13 其他资料

A.13.1 质量监督机构（或项目站）转发的文件。

A.13.2 质量监督会议纪要。

A.13.3 项目质量监督月报、年报、工作总结。

A.13.4 项目监督过程中形成的图片、音像资料。

A.14 其他



附 录 B  
(资料性)

表B.1 水利工程质量监督档案保管期限表

| 序号  | 归档文件类别             | 保管期限 |
|-----|--------------------|------|
| 1   | 项目质量监督申请、监督书       | 永久   |
| 2   | 项目站成立文件            | 永久   |
| 3   | 项目质量监督计划文件         | 30 年 |
| 4   | 项目划分文件             | 30 年 |
| 5   | 项目质量验收标准文件         | 30 年 |
| 6   | 参建单位资质复核资料         | 30 年 |
| 7   | 参建单位质量管理体系建立情况检查资料 | 30 年 |
| 8   | 参建单位质量管理体系运行情况检查资料 | 30 年 |
| 9   | 质量监督抽样检测资料         | 永久   |
| 10  | 施工质量验收资料           | 30 年 |
| 11  | 工程质量核备资料           | 永久   |
| 12  | 工程验收资料             | 永久   |
| 13  | 质量事故与举报投诉资料        | 永久   |
| 14  | 其他资料               |      |
| (1) | 质量监督机构（或项目站）转发的文件  | 10 年 |
| (2) | 质量监督会议纪要           | 30 年 |
| (3) | 项目质量监督月报、年报、工作总结   | 10 年 |
| (4) | 项目监督过程中形成的图片、音像资料  | 永久   |