

《水务工程文件归档要求》解读

一、编制背景

2020年7月16日深圳市市场监督管理局印发《市市场监管局关于开展技术标准文件清理工作的通知》（详见附件1）。市水务工程质量安全监督站指出“《水务工程文件归档要求》，考虑到该文件作为深圳地方标准对于规范整个水务行业建设工程的文件收集整理和文件归档有着重要的指导作用，建议清理意见为“继续有效”。考虑到近年来工程建设管理的变化，相关要求的改变，可结合实际适时对其予以修订。”

2021年6月25日，水利部发布《水利部关于印发水利工程建设项目档案管理规定通知》（水办〔2021〕200号）（详见附件2），要求进一步加强水利工程项目档案规范化管理。文件印发后，我局高度重视第一时间组织专项学习和培训，副局长赵彬斌指示“为了进一步贯彻落实水利部建设项目档案管理有关要求，强化我局建设项目档案管理工作，建议请局办公室牵头，在组织相关处室、质检站、建管中心、科信中心及有工程建设任务的局属单位就本建设项目档案管理规定专项学习、培训基础上，结合水务工程档案管理工作存在的问题和管理需要，进一步编制、完善我市水务工程建设项目工程管理办法，并加大相关档案管理规定执行工作的统筹、检查和监督力度，请建管处、质监站、建管中心做好管理规定编制和完善工作的配合工作，并严格执行。”

2022年4月6日，深圳市住房建设局、深圳市交通运输局、深圳市水务局发布《关于加强我市城建档案管理工作的通知》（深建规〔2022〕2号）（详见附件3），要求加强我市城建档案管理，市本级各专业管理部门负责本部门专业建设工程档案的监督管理，规范建设工程档案归档和移交，严格档案验收移交程序，强化落实档案监管责任。建设单位是建设工程档案管理的第一责任主体，负责指导、监督和检查各参加单位按照工程进度编制、收集、初步整理建设工程档案，加强建设工程全过程、全周期管理。

2022年7月27日深圳市城市建设档案馆印发《深圳市建设工程文件归档与档案验收移交指南》，规范建设工程档案归档和移交工作，明确电子文件和BIM技术应用模型数据的移交要求。

2023年4月17日，水利部国家档案局关于印发《水利工程项目档案验收办法》的通知（水办〔2023〕132号）。进一步加强水利工程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。

2024年5月6日，水利部发布2024年第7号公告，批准发布《水利工程项目文件收集与归档规范》水利行业标准，于2024年8月6日起实施。主要内容包括新建、改建、扩建和技术改造等水利工程项目文件的形成、收集、整理与归档等方面技术要求。为水利工程项目建设单位与参建单位开展工程档案管理工作提供技术指导。

《水务工程文件归档要求》（SZDB/Z 37—2011）颁布已14年，已不能满足现下的城建档案管理要求，开展其修编工

作，是落实水务行政主管部门对水务行业工程档案的监管职责，也是优化水务工程档案管理工作机制、强化水务工程建设管理的有效手段。因此，有必要按照《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2019）、《水利工程项目文件收集与归档规范》（SL/T 824）等相关规定要求，对《水务工程文件归档要求》开展修编工作。

二、目的和意义

《水务工程文件归档要求》（SZDB/Z 37—2011）于2011年5月10日发布实施，该文件作为深圳地方标准对于规范整个水务行业建设工程的文件收集整理和文件归档有着重要的指导作用。

随着建设管理模式变化和工程新技术不断涌现，近年来相关行业组织和部门陆续修订了涉及建设工程档案管理的行业标准、技术指南或工作规范。新形势、新任务都对水务工程档案管理提出了新的要求。

本标准涵盖了水务工程文档管理中的职责界定、文件的收集、整理和归档要求、竣工图的编制、工程档案验收移交等内容，全面且系统，基本覆盖了水务工程文件归档工作的各个环节，符合水务工程文件归档工作实际流程和管理要求。

本标准对工程建设各参与方（建设单位、勘察设计单位、监理单位、施工单位等）在文件归档工作中的职责界定清晰明确，有利于各方各司其职开展工作；文件收集、整理、归档以及竣工图编制等条款规定详细，具有较强的可操作性，如对不同类型文件的分类、组卷方式，卷内文件排列顺序，以及竣工图绘制要求等都给出了明确指导；工程档案验收

及移交条款中对验收程序、验收内容、移交时间和要求等做出了合理规定，能有效保障档案顺利移交和规范管理。

《水务工程文件归档要求》修订工作汇聚了深圳市水务工程文件归档管理的实践经验和总结，在编制方法、结构、格式、技术指标、条款内容符合国家工程档案政策法规和行业标准，满足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》等的相关要求，具有科学性、创新性、先进性、适用性和可操作性，对促进水务工程项目档案管理、确保档案工作与工程建设同步具有积极的指导和参考作用，为提升深圳市水务工程档案管理水平、规范水务工程文件归档行为、深入推进水务工程高质量建设与管理、服务社会经济发展提供有力支撑。

三、主要内容

（一）范围

本章节规定了水务工程文档管理中的职责界定、归档文件范围和质量要求、工程文件的整理、组卷和归档、工程档案验收移交。

本章节规定了本文件适用于深圳市水务工程文件的收集、整理、组卷、归档，以及水务工程档案的验收与移交。

（二）规范性引用文件

本章节给出了标准编制过程中规范性引用的相关文件，包括《技术制图复制图的折叠方法》（GB/T 10609.3）、《照片档案管理规范》（GB/T 11821）、《信息与文献档案纸耐久性和耐用性要求》（GB/T 24422）、《信息与文献纸张上书写、打印和复印字迹的耐久性和耐用性要求和测试方法》（GB/T 32004）、《城市建设档案著录规范》（GB/T 50323）

、《建设工程文件归档整理规范》（GB/T 50328）、《纸质档案数字化规范》（DA/T 31）、《印章档案整理规则》（DA/T 40）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50）、《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70）、《录音录像档案管理规范》（DA/T 78）、《水利工程项目文件收集与归档规范》（SL/T 824）、《城市地下管线探测技术规程》（CJJ 61）、《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T 117）、《建设电子档案元数据标准》（CJJ/T 187）、《水电工程岩芯收集与归档规范》（NB/T 10134）、《建筑信息模型数据存储标准》（SJG 114）。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。

（三）术语和定义

本章节给出了文件编制过程中涉及的术语和定义，包括水务工程、水务工程（水利类）、水务工程（市政类）、水务工程文件、水务工程档案、监理文件、施工文件、竣工图、案卷、立卷、归档、移交、水务工程电子文件、水务工程电子档案、水务工程声像文件、水务工程声像档案、电子签名、电子签章等。术语和定义的确定主要是根据文件的标准化对象，采用内涵定义的形式，使用陈述性条款给出。

（四）总体要求

本章节规定了水务工程文件归档的基本要求。

（五）档案工作职责

本章节对建设、勘察、设计、监理、施工等单位的职责进行了规定。

（六）归档文件范围

本章节对水务工程文件归档范围作了一定的要求。

(七) 归档文件质量要求

本章节对水务工程归档文件质量要求作了一定的要求，包括纸质文件、竣工图、电子文件、声像文件整理要求。

(八) 工程文件整理归档

本章节对水务工程文件归档立卷、卷内文件排列、案卷编目、案卷装订与装具、案卷目录编制进行了规定。

(九) 工程档案验收

本章节对大中型水利工程与其他水务工程的档案验收进行了规定。

(十) 管理维护要求

本章节对水务工程档案移交要求作了一定的规定。

(十一) 附录

本文件包含8个附录。

附录A为规范性附录，给出了水务工程文件归档范围。

附录B为规范性附录，给出了水务工程声像文件归档范围。

附录C为资料性附录，建设工程信息模型归档文件目录。

附录D为资料性附录，给出了声像档案立卷相关表格式样。

附录E为资料性附录，给出了组卷相关表格及式样。

附录F为资料性附录，给出了水务工程档案审查表。

附录G为资料性附录，给出了水务工程档案验收意见/报告编制要求。

附录H为资料性附录，给出了水务项目文件归档交接单。

四、附则

本文件由深圳市水务局提出并归口，起草单位有深圳市深水兆业工程顾问有限公司、深圳市隆泰工程技术咨询有限公司。