

《水务工程文件归档要求》（送审稿） 编制说明

一、项目背景

《水务工程文件归档要求》（SZDB/Z37-2011）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。该标准颁布已 13 年，已不能满足最新的档案管理要求，对《水务工程文件归档要求》开展修编工作，是落实水务行业主管部门的档案监管职责，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《水利工程项目文件收集与归档规范》（SL/T 824）、《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328）等新的规定和要求，对《水务工程文件归档要求》开展修编工作。

二、工作简况

（一）任务来源

根据深圳市市场监督管理局于 2023 年 5 月 10 日发布的《深圳市市场监督管理局关于下达 2023 年深圳市地方标准计划项目任务的通知》，由市水务局起草编制，本标准由市水务局提出并归口。

（二）主要工作过程

1.项目启动

2023 年 4 月，成立标准编制组，建立工作联络机制，开展调研。

2.立项阶段

根据深圳市市场监督管理局于 2023 年 5 月 10 日发布的《深圳市市场监督管理局关于下达 2023 年深圳市地方标准计划项目任务的通知》，本项目批准立项，立项名称为《水务工程文件归档要求》（以下简称《标准》）。

3.起草阶段

2023 年 4 月 17 日至 4 月 23 日，对深圳市滨河水质净化厂提标扩建工程等八个项目（其中 4 个水务工程、4 个市政工程）进行调研。通过与建设单位、监理单位、施工单位项目负责人及熟悉档案的人员一起深入交流座谈，获取 16 条意见及建议。

2023 年 5 月 19 日与市水务局建设管理处，深圳市水务工程建设管理中心，深圳市、各区水务工程质量安全监督站进行调研。共获取意见及建议 39 条，其中，建设管理处意见 6 条，水务工程建管中心 14 条，水务工程质量安全监督站 19 条，拟采纳意见及建议 10 条。其中部分意见及建议重复，其他意见及建议不适用于此次《水务工程文件归档要求》修编，或超过本标准约束范围，需要按相关规章制度、标准执行，具体详见《〈水务工程文件归档要求〉调研报告》。

2023 年 5 月 1 日至 6 月 4 日，项目团队依据相关法律法规、规章及规范标准、市水务局建设管理处意见、在建水务项目、市水务建设管理中心、水务工程质量安全监督站调研建议及意见开展编制。开展线下通稿会议 3 次，线上通稿会议若干次。

4.征求意见阶段

2023 年 7 月，在初稿基础上，标准编制组多次召开内部讨论会，就标准的基本框架，关键指标和技术要求等标准内容进行了论证，形成标准征求意见稿。

2023 年 7 月 24 日，发布《深圳市水务局办公室关于征求〈水务工程文件归档要求〉意见的函》，向各相关单位征求意见，编制组对反馈意见进行了汇总处理，共收集意见 15 条，其中已采纳意见 8 条，解释说明 7 条。其余处室、单位无意见或逾期未反馈意见。详见《〈水务工程文件归档要求〉第一次征求意见及采纳情况汇总表》。

2023 年 8 月，编制组依据意见处理情况修改完善文本。

5.内部审查阶段

2023 年 8 月 15 日，召开专家咨询会，对标准进行技术审查，于 2023 年 9 月根据专家咨询会意见修改完善标准，形成第二次征求意见稿。

6.第二次征求意见阶段

2023 年 10 月，发布《深圳市水务局办公室关于再次征求〈水务工程文件归档要求〉意见的函》，向各相关单位征求意见，编制组对反馈意见进行了汇总处理，共收集意见 14 条，其中已采纳意见 11 条，解释说明 3 条。其余处室、单位无意见或逾期未反馈意见。详见《〈水务工程文件归档要求〉第二次征求意见及采纳情况汇总表》。

7.专家咨询优化再提升阶段

2024 年 3 月 25 日，在档案中心 A 座与深圳市城市建设档案馆、深圳市建筑工务署召开座谈会，就双方关注的部分核心条款深入交流。

2024 年 3 月 29 日与 4 月 9 日，在水源大厦 13 楼会议室会同参编单位并邀请部分专家及专家，逐条文沟通并确认标准框架及核心内容。

2024 年 6 月，聘请广东省水利厅、深圳市城建档案馆有关专家召开第二次专家咨询会，根据专家咨询会意见修改完善标准，形成第三次征求意见稿。

8.第三次征求意见阶段

2024 年 7 月，发布《深圳市水务局办公室关于第三次征求〈水务工程文件归档要求〉意见的函》，向各相关单位征求意见，编制组对反馈意见进行了汇总处理，共收集意见 9 条，其中已采纳意见 3 条，解释说明 6 条。其余处室、单位无意见或逾期未反馈意见。详见《〈水务工程文件归档要求〉第三次征求意见及采纳情况汇总表》。

9.会前汇报及评审阶段

2024 年 7 月 19 日，在水源大厦向局有关处室汇报地标修编工作，听取相关意见与建议。

2024 年 8 月 26 日，在水源大厦召开内部专家评审会，听取专家意见与建议。

三、标准编制依据及对标情况

（一）编制依据

1. 编写规则按照 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》的要求进行。

2. 参照水利部在 2024 年 5 月 6 日发布的《水利工程项目文件收集与归档规范》等标准规范，结合深圳实际情况，规定了深圳市水务工程文件归档的相关要求。

（二）与国内领先、国际先进标准的对标情况

在标准编制过程中，编制组收集分析了国内外相关标准情况。据了解，国外尚未出台相关国际标准。

目前国内关于水务工程文件归档相关要求的通用标准如下：

1. GB/T 10609.3 《技术制图复制图的折叠方法》；
2. GB/T 11821 《照片档案管理规范》；
3. GB/T 11822 《科学技术档案案卷构成的一般要求》；
4. GB/T 18894 《电子文件归档与电子档案管理规范》；
5. GB/T 24422 《信息与文献档案纸耐久性和耐用性要求》；
6. GB/T 32004 《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》；
7. GB/T 50323 城市建设档案著录规范
8. GB/T 50328 《建设工程文件归档规范》（2019 版）；
9. DA/T 28 《建设项目档案管理规范》；
10. DA/T 31 《纸质档案数字化规范》；
11. DA/T 40 《印章档案整理规则》；
12. DA/T 50 《数码照片归档与管理规范》；
13. A/T 70 文书类电子档案检测一般要求
14. DA/T 78 《录音录像档案管理规范》；
15. SL 176 《水利水电工程施工质量检验与评定规程》；
16. SL 223 《水利水电建设工程验收规程》；
17. SL 288 《水利工程施工监理规范》；

18.SL/T 824《水利工程建设项目建设文件收集与归档规范》；

19.CJJ 61《城市地下管线探测技术规程》；

20.CJJ/T 117《建设电子文件与电子档案管理规范》

21.CJJ/T 158《城建档案业务管理规范》；

22.CJJ/T 187《建设电子档案元数据标准》；

23.NB/T 10134《水电工程岩芯收集与归档规范》；

24.SJG 114《建筑信息模型数据存储标准》。

与水务文件归档相关的规范性文件有：

1. 国家档案局，国家发展和改革委员会. 关于印发《重大建设项目档案验收办法》的通知（档发〔2006〕2号）；

2. 水利部、国家档案局. 关于印发《水利工程建设项目建设档案验收办法》的通知（水办〔2023〕132号）；

3. 水利部. 关于印发《水利工程建设项目建设档案管理规定》的通知（水办〔2021〕200号）；

4. 广东省档案局. 广东省重点项目工作领导小组办公室《关于加强广东省重大建设项目档案工作监管的通知》（粤档发〔2015〕61号）；

5. 深圳市住房和建设局. 关于印发《深圳市建设工程文件归档与档案验收移交指南》的通知（2022年7月）；

6. 深圳市水务局. 关于印发《深圳市水务工程建设项目建设文件归档与档案移交指南（试行）》的通知（深水办〔2023〕57号）；

7. 深圳市住房和建设局转发广东省住房和城乡建设厅. 关于使用《广东省市政基础设施工程竣工验收技术资料统一

用表》（2019 版）等技术用表的通知（深建质安〔2019〕64 号）。

但这些规范性文件均不能直接指导我市水务工程文件归档的工作，因此亟须修订《水务工程文件归档要求》用以指导我市水务工程文件归档工作。

四、主要条款的说明

《水务工程文件归档要求》由 10 个章节和 9 个附录构成。以下对标准中的主要条款进行简要说明：

（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/T10609.3）、《照片档案管理规范》（GB/T11821）、《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）、《信息与文献档案纸耐久性和耐用性要求》（GB/T24422）、《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/T32004）、《城市建设档案著录规范》（GB/T50323）、《建设工程文件归档规范》（GB/T50328）、《建设项目档案管理规定》（DA/T28）、《纸质档案数字化规范》

(DA/T31)、《印章档案整理规则》(DA/T40)、《数码照片归档与管理规范》(DA/T50)、《文书类电子档案检测一般要求》(DA/T70)、《录音录像档案管理规范》(DA/T78)、《水利水电工程施工质量检验与评定规程》(SL176)、《水利水电建设工程验收规程》(SL223)、《水利水电工程等级划分及洪水标准》(SL252)、《水利工程施工监理规范》(SL288)、《水利工程项目文件收集与归档规范》(SL/T824)、《城市地下管线探测技术规程》(CJJ61)、《建设电子文件与电子档案管理规范》(CJJ/T117)、《城建档案业务管理规范》(CJJ/T158)、《建设电子档案元数据标准》(CJJ/T187)、《水电工程岩芯收集与归档规范》(NB/T10134)、《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。

本章节主要参考了《建设工程文件归档规范(2019版)》(GB/T50328),并根据实地调研结果进行编制。

(四) 总体要求

本章节规定了水务工程文件归档的基本要求。

本章节主要参考了《水利工程项目文件收集与归档规范》（SL/T824）、《建设工程文件归档规范（2019 版）》（GB/T50328），并根据实地调研结果进行编制。

(五) 职责的界定

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。

本章节主要参考了《水利工程项目文件收集与归档规范》（SL/T824）、水利部关于印发《水利工程项目档案管理规定》的通知（水办〔2021〕200 号），并根据实地调研结果进行编制。

(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。

主要参考了《建设工程文件归档规范（2019 版）》（GB/T50328）、水利部关于印发《水利工程项目档案管理规定》的通知（水办〔2021〕200 号），并根据实地调研结果进行编制。

(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。

本章节主要参考了《建设工程文件归档规范（2019 版）》（GB/T50328）、水利部关于印发《水利工程项目档案管理规定》的通知（水办〔2021〕200 号）、《建设

工程声像文件归档标准》（T / CECS885-2021），并根据实地调研结果进行编制。

（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。

本章节主要参考了《水利工程项目文件收集与归档规范》（SL/T824）、《建设工程文件归档规范（2019 版）》（GB/T50328）、《深圳市建设工程文件归档与档案验收移交指南》，并根据实地调研结果进行编制。

（九）工程档案验收

本章节对大中型和国家重点水利工程的档案验收与其他水务工程档案验收进行了规定。

本章节主要参考了《建设工程文件归档规范（2019 版）》（GB/T50328）、水利部关于印发《水利工程项目档案管理规定》的通知（水办〔2021〕200 号）与水利部、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）及《深圳市建设工程文件归档与档案验收移交指南》，并根据实地调研结果进行编制。

（十）工程档案移交

本章节对水务工程档案移交要求作了一定的规定。

本章节主要参考了水利部关于印发《水利工程项目档案管理规定》的通知（水办〔2021〕200 号）与《深圳市建设工程文件归档与档案验收移交指南》，并根据实地调研结果进行编制。

（十一）附录

本文件包含 9 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 A 主要参考了《建设工程文件归档规范（2019 版）》（GB/T50328）、水利部关于印发《水利工程项目档案管理规定》的通知（水办〔2021〕200 号）进行编制。

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 B 主要参考了《建设工程声像文件归档标准》（T/CECS885-2021）进行编制。

附录 C 为资料性附录，主要给出了水务工程（水利类）验收鉴定书签字表格式。附录 C 主要参考了《水利水电建设工程验收规程》（SL 223）进行编制。

附录 D 为资料性附录，给出了立卷相关表格式样。附录 D 主要参考了《深圳市建设工程文件归档与档案验收移交指南》与《建设工程文件归档规范（2019 版）》（GB/T50328）进行编制。

附录 E 为资料性附录，给出了声像档案立卷相关表格式样。附录 E 主要参考了《深圳市建设工程文件归档与档案验收移交指南》进行编制。

附录 F 为资料性附录，给出了水务工程档案审查表。附录 F 主要参考了水利部关于印发《水利工程项目档案管理规定》的通知（水办〔2021〕200 号）、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）进行编制。

附录 G 为资料性附录，给出了工程档案验收意见/报告编制要求。附录 G 主要参考了水利部、国家档案局关于印发

《水利工程建设项目档案验收办法》的通知（水办〔2023〕132号）进行编制。

附录 H 为资料性附录，给出了深圳市建设工程档案验收移交告知承诺书。附录 H 主要参考了《深圳市建设工程文件归档与档案验收移交指南》进行编制。

附录 I 为资料性附录，给出了项目文件归档交接单。附录 I 主要参考了《水利工程建设项目文件收集与归档规范》（SL/T824）进行编制。

五、标准中涉及任何专利情况

本文件不涉及专利问题。

六、重大分歧意见的处理经过和依据

无。

七、标准的贯彻与实施意见与建议

标准发布之后，拟从以下两个方面开展标准推广与实施工作：

（一）开展宣贯培训活动

按照《深圳市地方标准管理办法》的相关要求，地方标准发布实施后，由主管部门组织和督导本部门、本行业开展地方标准的宣贯、培训和实施工作。可充分利用电视、网络、报纸等媒体，以多渠道、多手段，线上、线下多种形式向标准应用相关方推广宣传标准，确保标准应用相关方准确理解并实施标准。

（二）持续改进完善标准

在标准实施的过程中，按照标准化的基本理念，通过实施检查、重复验证、持续改进等方式方法，确保标准实施有效，对我市水务工程文件归档起到良好的指导作用。