

【发布单位】水利部  
【发布文号】水办（2010）80号  
【发布日期】2010-03-12  
【生效日期】2010-03-12  
【失效日期】-----  
【所属类别】政策参考  
【文件来源】[水利部](#)

# 水利科学技术档案管理规定

（水办（2010）80号）

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强水利科学技术档案（以下简称水利科技档案）管理工作，充分发挥水利科技档案的作用，根据《[中华人民共和国档案法](#)》、《科学技术档案工作条例》、《水利档案工作规定》等法律、法规以及规范性文件，结合水利科技工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称水利科技档案，是指在水利科技活动过程中形成的，具有保存价值的，各种形式与载体的历史记录，是应归档保存的水利科技文件材料。

第三条 水利科技档案管理遵循统一领导、分级管理的原则。在水利部的统一领导下，水利科技档案由各级水行政主管部门及其所属单位（以下简称各单位）的档案业务机构分级进行管理，以确保其完整、准确、系统、安全和有效利用。

第四条 各单位应认真履行档案管理与保护的法律责任和义务，加强对档案工作的领导，建立健全水利科技档案工作制度，统筹安排业务经费，依法保障水利科技档案工作的正常开展。

第五条 本规定适用于各单位的水利科技档案管理工作。

## 第二章 收集归档

第六条 水利科技文件材料的归档范围，应全面、系统地反映水利科学技术研究、勘测与规划设计、基础数据观测与分析、项目建设与运行维护、设备仪器制造等水利科技活动的过程与结果。具体内容见附件《水利科技文件材料归档范围和保管期限表》。

第七条 应归档的水利科技文件材料，须由文件材料产生、经办部门或项目（课题）组，指定专人进行收集整理后，按规定移交给本单位档案工作机构集中管理，任何部门与个人均不得据为己有或拒绝按时归档。

第八条 各单位应认真执行国家有关“同步管理”规定，把项目文件材料管理纳入项目管理工作程序，列入有关部门及人员的职责范围。在下达项目计划或签订项目合同、协议时，应同时明确项目文件材料的收集、整理和归档要求；在检查项目进度时，应同时检查项目相关文件材料的收集、整理情况；在进行项目鉴定（验收）时，应先期或同步检查、验收项目文件材料的整理与归档情况；在科技人员考核与职称评审涉及有关项目时，应有该项目已按要求完成归档工作的证明材料。

第九条 完整、准确、系统的水利科技档案是进行项目鉴定（验收）的必备条件。各单位科技、基建、档案等业务主管部门要密切配合，严格把好项目的鉴定（验收）关。凡水利科技档案检查、验收

不合格项目，不得进行或通过项目的鉴定（验收），更不能申报科技奖励。

科研项目在申请验收（鉴定）前，其档案应先通过本单位档案部门的审查、验收；重点科研项目和基本建设项目档案验收，由项目验收主持单位的档案业务主管部门负责组织。

水利部要加强对各单位档案验收情况的监督检查，如发现未经档案部门审查、验收或档案不符合要求的科研项目，已获得奖励或正在上报科研成果，科技部门将按规定推迟或撤消对该项目成果的奖励。

第十条 水利科技文件材料的归档时限：反映水文、水资源、水土保持、勘测、规划设计等基础业务工作的科技文件材料，一般应按年度，在第2年上半年完成归档工作；各专业项目产生的科技文件材料，应在项目实施完成后3个月内完成归档工作（周期较长的项目，可分阶段或分单项计算归档时限）；重要仪器设备的随机文件材料，应在安装调试或开箱验收后1周内完成归档工作；项目鉴定或验收形成的文件材料，应在鉴定或验收后1个月内完成归档工作。

第十一条 各单位应结合实际，制定本单位或系统水利科技档案分类方案，细化归档范围，明确整编要求。归档的水利科技文件材料应为正本，重要或有专门需要的水利科技文件材料，可适当增加保管份数，其相应的电子文件材料应按有关要求同步归档。

第十二条 由若干单位协作或合作完成的项目，主持单位应负责项目重要文件材料的收集、归档工作；协作或合作的单位，应负责其承担项目产生水利科技文件材料的收集、归档工作，并将阶段或结论性文件材料，报主持单位归档。

第十三条 水利科技文件材料的整理应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）。其中整理录音、录像、照片等声像材料时，应注明材料反映的事由、时间、地点、人物、背景及作者等内容。

第十四条 电子文件归档，参照《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）、《CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》（GB/T17678.1-1999、GB/T17678.2-1999）执行。重要的电子文件归档时，应形成相应的纸质文件材料一并归档。

第十五条 水利科技文件材料归档时，应编制归档文件材料移交目录（一式2份），由项目或课题的部门负责人审签，交档案部门查验，交接双方应认真履行交接手续。对不符合要求的，档案部门应不予接收。

### 第三章 保管利用

第十六条 对已接收的水利科技档案，档案部门应及时进行分类、编目、入库等管理工作，为档案的保管利用创造条件。

第十七条 各单位保管的水利科技档案，应使用档案专用库房和装具，采取相应防护措施，确保水利科技档案的保管、保护条件满足规范要求。

第十八条 各单位应建立健全水利科技档案库房管理制度，定期检查档案保管状况，对破损或变质的档案应及时修复，最大限度地延长档案的价值时限。

第十九条 各单位应建立健全水利科技档案利用制度，配备必要的档案利用设施设备，积极开展水利科技档案的利用与编研工作。

第二十条 各单位应做好水利科技档案的统计工作，认真执行档案年报的统计、报送制度。

第二十一条 各单位应积极开展水利科技档案信息化建设，确保水利科技档案管理与本单位信息化建

设同步发展，不断提高水利科技档案的现代化管理水平。

第二十二条 各单位撤销或合并时，应按照国家有关档案归属与流向的要求处置原单位的档案；专业技术人员在调离时，须交清应归档的水利科技文件材料或借阅的档案，不得擅自留存或处理。

第二十三条 各单位应依据《水利部保密工作管理规定》（水办[2005]380号）和《科学技术保密规定》（国家科学技术委员会、国家保密局令第20号）的要求，建立健全保密制度，加强对水利科技档案的保密管理。

第二十四条 各单位应建立健全水利科技档案鉴定、销毁制度，并按要求对水利科技档案进行鉴定，提出保存或销毁意见，报本单位领导批准后实施。销毁档案，应到国家指定场所进行监销，并由2名监销人员在销毁清册上签字。销毁清册应归档保存。

第二十五条 水利科技档案保管期限划分为永久和定期（30年、10年）两种。划分原则与标准，参照《水利科技文件材料归档范围和保管期限表》的规定执行。

第二十六条 各单位应按水利科技档案移交进馆要求，向有关档案馆移交档案。

#### 第四章 奖惩

第二十七条 对在水利科技档案工作中做出突出成绩的单位、部门或个人，上级主管部门或本单位应给予表彰和奖励。

第二十八条 对于违反本规定的单位或个人，上级主管部门或本单位应予以通报批评，限期整改；对逾期未改的，应按规定对相关单位或直接责任人给予处罚。造成严重后果的，应依法追究刑事责任。

#### 第五章 工作机制及人员

第二十九条 水利部设有专门的档案工作部门，在国家档案行政管理部门的监督、指导下，依法对水利科技档案工作履行如下职责：

- （一）贯彻落实国家档案法规制度，制定、完善水利科技档案规划与规章制度；
- （二）督促水利档案法规制度的贯彻落实；
- （三）检查、指导水利科技档案工作；
- （四）组织重点项目（课题）的档案专项验收。

第三十条 各单位应结合工作职责与任务，明确档案工作部门和人员，依法加强档案管理、认真履行档案管理职责，为促进水利科技档案工作的健康、有序发展提供保障。

第三十一条 水利科技档案工作人员应具备档案专业和水利等相关专业知识和知识，爱岗敬业，忠于职守，并保持相对稳定。

第三十二条 各单位应有计划地开展对水利科技档案人员的业务培训和继续教育，逐步提高档案人员的业务素质和管理水平。

#### 第六章 附则

第三十三条 本规定由水利部负责解释。

第三十四条 本规定自发布之日起施行，原水利部1988年9月2日发布的《水利科学技术档案管理暂行规定》和《水利科学技术档案保管期限表》（水办[1988]7号）同时废止。

附件：

水利科技文件材料归档范围和保管期限表

附件：

水利科技文件材料归档范围和保管期限表

序号 应归档文件材料种类与内容 保管期限 备注

1 水文

1.1 水文测验

1.1.1 水位、流速、流量、泥沙、旱情、冰情观测记录 永久

1.1.2 河道纵、横剖面和大断面测量记录、附图 永久

1.1.3 各种关系曲线分析计算成果 定期

1.1.4 其他相关记载 永久或定期

1.2 水文气象

1.2.1 降水量和蒸发量观测记录 永久

1.2.2 风速、风向、湿度、温度、气压等观测资料 永久

1.2.3 其他相关观测记载关系图、计算表 定期

1.3 水文预报与分析

1.3.1 水文预报方案及成果 定期

1.3.2 长、中期预测 定期

1.3.3 重要的气象、径流、冰情、泥沙预报 定期

1.3.4 水情测报应急预案 定期

1.3.5 水文、气象分析材料 定期

1.4 水文站网建设

1.4.1 水文站的查勘、建站、撤站报告，测站考证（包括断面位置、基面、水准点、水尺零点高程） 永久

1.4.2 水文调查与勘测报告 永久

1.4.3 站网布设、标准规定 定期

1.5 水文整编成果

1.5.1 水文年鉴 永久

1.5.2 水库、河流、滨海区、湖泊等整编成果 定期

1.5.3 水文特征值 永久

1.5.4 有关测区河道淤积统测成果 永久

1.5.5 水文整编成果的电子文件材料 永久

1.5.6 洪水调查资料 永久

1.5.7 水文试验站及专项试验资料 永久

1.5.8 水情简报，水情月报、年报 定期

2 水资源

2.1 水质监测

2.1.1 项目任务计划书 定期

2.1.2 水质采样原始记录单 永久

2.1.3 实验室测试成果 永久

2.2 水质自动监测数据

2.2.1 自动监测站数据汇总表 永久

2.2.2 自动监测比测实验报告 定期

2.2.3 水质自动监测技术创新及成果应用材料 永久

2.3 水质监测站网建设与水资源分析

2.3.1 江河湖泊水库水质监测站网规划、查勘报告、调查评价报告、环境影响评价等材料 永久

2.3.2 站网布设、测站设施、标志及其考证文件材料 永久

2.3.3 水污染监测、调查取证、审批、处理意见书、报告 定期

2.3.4 水资源普查成果（地表水、地下水） 永久

2.3.5 水资源利用报告及其基础资料 定期

2.3.6 需水量、供水量分析、预测 定期

2.3.7 河道内用水分析、预测 定期

## 2.4 整编成果

2.4.1 水质监测整编成果 永久

2.4.2 水资源质量状况通报(月报)、水资源质量(季报)、重点河段水量调度旬报 定期

2.4.3 地表水资源质量公报(年报) 永久

2.4.4 水质检验报告 定期

## 2.5 基本资料

2.5.1 水功能区区划成果报告 永久

2.5.2 水功能区区划调整记录 永久

2.5.3 水功能区核定纳污能力、限排成果报告 永久

2.5.4 水功能区巡查、踏勘、监测报告 定期

## 2.6 排污口监督

2.6.1 入河(江)排污口普查、监测报告 永久

2.6.2 入河(江)排污口设置审批文件 永久

## 2.7 保护规划与应急处置

2.7.1 水资源保护规划、技术细则 永久

2.7.2 水资源保护规划成果报告 永久

2.7.3 水污染事件应急处置文件 永久

## 3 水土保持

### 3.1 水土流失原型观测

3.1.1 水尺校测 永久

3.1.2 水位、流量、含沙量、冰期、流速、泥土等原始观测记录 永久

3.1.3 各种关系曲线 永久

3.1.4 测流大断面图、土壤剖面图 永久

3.1.5 小流域控制站观测记录 永久

3.1.6 降水量、蒸发量观测记载 永久

3.1.7 土壤含水率资料 永久

3.1.8 坝库淤积观测资料 永久

3.1.9 风蚀观测资料 永久

3.1.10 径流小区观测资料 永久

3.1.11 风速、风向观测记录 永久

3.1.12 土壤含水量、容重、孔隙度、团粒含量、有机质含量等观测记录 永久

3.2 整编成果

3.2.1 原始观测计算表、关系图、过程线 定期

3.2.2 实测流量、洪水要素成果表 永久

3.2.3 逐日平均降水量、流量、含沙量逐日表 永久

3.2.4 各时段最大降水量表 永久

3.2.5 下垫面调查资料（含土地利用现状及水土保持措施） 永久

3.2.6 暴雨、洪水调查资料 永久

3.2.7 其它相关的整编成果 永久

3.3 遥感监测

3.3.1 卫星影像、航摄数据、DEM数据 永久

3.3.2 土壤侵蚀图、土地利用图、植被盖度图、坡度图、水土保持措施分布图、重点防治区界限图 永久

3.3.3 土壤侵蚀面积统计表、水土保持措施统计表 永久

3.3.4 遥感解译标志、地面样区调查成果 永久

3.3.5 遥感监测形成的其它相关文件 永久

3.4 水土保持监测

3.4.1 水土保持监测项目实施方案，水土保持项目监测报告 永久

3.4.2 水土保持监测项目过程中形成的影像、图片 永久

3.4.3 水土保持监测项目竣工验收文件 永久

4 勘测

4.1 测量

4.1.1 技术设计书或工作大纲、测量技术报告、检查验收文件 永久

4.1.2 测量仪器鉴定书、测量仪器、标尺检验测定记录 定期

4.1.3 平面、高程控制测量成果表、点之记 永久 三等及以上

4.1.4 原始记录、计算书、显示图 定期

#### 4.2 测绘

4.2.1 地形图、断面图 永久

4.2.2 外业测量原始记录、数据 定期

4.2.3 成果表 永久

#### 4.3 摄影与遥感

4.3.1 航摄鉴定表及索引、控制片、像控点布置图、成果表、像片索引图、线划图、数字正射影像图、框架要素叠合影像图 永久

4.3.2 技术设计书、测量技术报告、检查验收文件 定期

4.3.3 航摄仪器检定记录、控制测量手簿、控制片 调绘片、控制加密成果、影像数据、成果资料移交清单 定期

#### 4.4 地质勘察

4.4.1 地质勘测任务书、计划、工作大纲 永久

4.4.2 区域地质、工程地质查勘报告及附图 永久

4.4.3 建基面地质素描、物性值检测报告 永久

4.4.4 岩体工程地质试验汇总及设计计算指标选取专题报告 永久

4.4.5 工程边坡稳定勘察报告及附图 永久

4.4.6 区域构造稳定及地震地质专题报告 永久

4.4.7 天然建筑材料勘测报告、储量计算表、试验成果一览表 永久

4.4.8 勘探钻孔一览表、所有钻孔柱状图 永久

4.4.9 试坑、探槽、平洞、竖井展示图、建材坑柱状图 永久

4.4.10 抽水、压水、注水试验成果表、专门性试验成果表 永久

4.4.11 原始记录本、原始记录经整理与处理形成的文件材料 永久

4.4.12 野外地质工作手图、记录、计算的有关材料 定期

- 4.4.13 野外地质照片、底片、素描图及其数码影像记录 定期
- 4.4.14 地质观测（调查）质量检查记录等 永久
- 4.4.15 水文地质定期观测资料、水文地质调查表 永久
- 4.4.16 岩体变形（滑坡）定期观测资料（分年度变形观测报告） 永久
- 4.4.17 地震台（网）观测报告（自建台（网）起每年度一次） 永久
- 4.4.18 有关录像带、照片、图册 定期
- 4.4.19 采样记录、采样位置图、样品登记簿、送样清单 定期
- 4.4.20 分析鉴定、试验、测试报告及其数据表、计算表、统计表、曲线图、照片、底片等 永久
- 4.4.21 内外检验报告 永久
- 4.4.22 仪器野外实时处理的各参数（曲线）的磁带（盘）记录和仪器装置参数试验原始记录 永久
- 4.4.23 长期观（监）测点的分布位置图，长期动态观测的原始记录、年报表、汇总表等资料、永久
- 4.4.24 其他各种长期记录的原始资料、数据 永久
- 4.4.25 物探成果 定期
- 4.4.26 各项物探现场测验原始记录 定期
- 4.4.27 测量联测成果 永久
- 5 规划设计
  - 5.1 规划
    - 5.1.1 规划审查及批复文件 永久
    - 5.1.2 规划任务书、工作大纲 永久
    - 5.1.3 规划报告、补充报告（或复核意见）及附图 永久
    - 5.1.4 普查、察勘报告及附图，技经报告及附图 永久
    - 5.1.5 开发研究报告及附图 定期
    - 5.1.6 单项水利规划报告、地区水利规划报告（含主要图表） 永久
    - 5.1.7 水库移民等专项规划成果性文件材料 永久
    - 5.1.8 各类规划的基础性文件材料 永久

5.1.9 统计、分析、试验文件材料 永久

## 5.2 设计

5.2.1 各阶段设计任务书、设计大纲及专业设计大纲 永久

5.2.2 各阶段设计成果报告图册及附件 永久

5.2.3 各阶段设计所用的基础资料及外部资料 永久

5.2.4 各阶段设计的审查意见、审批文件、咨询报告 永久

5.2.5 各类计算书 永久

5.2.6 设计任务与规模论证、特征水位选择及分析计算资料 永久

5.2.7 设计方案比选及推荐方案设计的相关资料 永久

5.2.8 技施设计说明书、施工技术要求、全部施工图纸及目录 永久

5.2.9 设计及设计修改通知书、工程记事 永久

5.2.10 安全监测相关设计与监测数据分析报告 永久

## 6 设备仪器

### 6.1 研制改造设备仪器

6.1.1 项目建议书、可行性研究报告、初步设计的请示及批复 永久

6.1.2 论证报告、设计方案、图样、计算书 永久或

定期

6.1.3 制作工艺规程、说明书、图纸 定期

6.1.4 运行测试报告 定期

6.1.5 存在的问题及处理意见 定期

6.1.6 安装、调试记录 定期

6.1.7 验收、鉴定报告及相关文件材料 永久或定期

6.1.8 成果申报及奖励文件 永久或定期

6.1.9 使用说明书 定期

6.1.10 设备仪器维护保养和安全技术操作规程 定期

6.1.11 大、中修记录、总结、鉴定书 定期

6.1.12 事故分析、记录及处理报告 定期

6.1.13 合理化建议及处理结果 定期

6.2 外购设备仪器

6.2.1 采购工作中有关询价、报价、招投标、考察、购买合同等文件材料 定期

6.2.2 设备、材料报关（商检、海关）等材料 永久

6.2.3 设备、材料检验、安装手册、操作使用说明书等随机文件 定期

6.2.4 设备、材料出厂质量合格证明、装箱单、工具单、备品备件单等 定期

6.2.5 设备、材料开箱检验记录及索赔文件等材料 定期

6.2.6 设备、材料的防腐、保护措施等文件材料 定期

6.2.7 设备图纸、使用说明书、零部件目录 定期

6.2.8 设备安装调试记录、测定数据、性能鉴定 定期

6.2.9 设备仪器的使用、维护和改造、报废等文件材料 定期

6.2.10 设备仪器事故记录及事故分析报告，事故处理结果报告等 定期

7 运行维护

7.1 运行调度

7.1.1 设备检查记录、汇总表、评估分析报告等 永久

7.1.2 调度方案、计划、运行分析、总结等 永久

7.1.3 运行数据的记录 永久

7.1.4 现状调查、安全检测、复核计算、鉴定报告 永久

7.1.5 等级评定记录、结论 永久

7.1.6 运行异常情况（运行故障、事故、特征值、历史最大水位与流量等）报告、总结 永久

7.1.7 运行时间、引排水量记录及统计月报 定期

7.1.8 调查表、统计表、汇总表 定期

7.1.9 运行调度影像材料 永久

7.2 运行观测

7.2.1 观测记录、整编成果 永久

7.2.2 示意图 永久

7.2.3 各种观年报、分析报告等 永久

7.2.4 运行观测日志 定期

7.2.5 运行观测影像材料 永久

7.3 维修养护

7.3.1 全面普查、管理、专项检查、维修养护总结工作总结 定期

7.3.2 年度和月度维修养护实施方案、合同、任务通知书 定期

7.3.3 普查记录表、汇总表 定期

7.3.4 专项和年度、初验、验收管理工作报告及鉴定书 定期

7.3.5 设备突发事件、应急预案 定期

7.3.6 设备故障抢修报告 定期

7.3.7 维修养护影像材料 永久

8 科学研究

8.1 研究准备阶段

8.1.1 科研计划项目申报表、投资预算及批复 永久

8.1.2 开题报告、调研报告、可行性报告、课题论证、文献综述 定期

8.1.3 任务书、协议书、委托书、科研合同 永久

8.1.4 科研项目招、投标文件材料 永久

或定期

8.2 研究试验阶段

8.2.1 项目（课题）研究（试验）大纲、研究计划等 定期

8.2.2 实验、试验方案，设计方案，调查考察报告 定期

8.2.3 实验、试验、测试的重要原始记录、整理记录及报告 永久

8.2.4 观测、探测、观察记录，野外调查、考察记录和综合分析报告 永久

8.2.5 数据处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果） 永久

8.2.6 检验文件材料 永久

8.2.7 理论分析文件材料 永久

8.2.8 设计文件材料、图样 永久

8.2.9 工艺文件材料 永久

8.2.10 课题阶段总结、中间成果 定期

8.2.11 课题计划调整或课题撤销文件材料 定期

8.3 总结鉴定验收阶段

8.3.1 项目（课题）工作总结 永久

8.3.2 研究报告、论文论著、专利、产品使用说明书等成果材料 永久

8.3.3 验收意见、鉴定证书 永久

8.3.4 验收鉴定附件材料（查新报告、应用证明、经费决算表等） 定期

8.4 成果奖励申报阶段

8.4.1 科技成果申报表及附件材料 永久

8.4.2 科技成果奖励申报与审批材料 永久

8.4.3 获奖证书等奖励凭证 永久

8.5 推广应用阶段

8.5.1 推广应用方案 定期

8.5.2 技术转让合同、协议书 永久

8.5.3 成果推广应用形成的技术文件材料及工作总结 定期

8.5.4 国内外同行评价及用户反馈意见 定期

8.5.5 成果宣传报道材料 定期

8.6 其他文件材料

8.6.1 各阶段有关会议纪要、记录 定期

8.6.2 各阶段有关的照片、影片、录音带、录像带及电子文件等 永久

9 水利工程项目：

执行《水利工程项目文件材料归档范围与保管期限表》（水办[2005]480号）

10 水利信息化项目：

附注：

1. 《水利科学技术文件材料归档范围和保管期限表》所列的10个类目，基本涵盖了水利科技文件材料的主要内容，如有缺漏，各单位可以结合实际补充应归档文件材料的范围和保管期限。
2. 各专业开展的科学研究与开发项目，均应执行科学研究类目的归档范围与保管期限。
3. 水利枢纽工程、防洪防潮工程、水文气象设施工程、水资源保护监测工程、水土保持措施工程、农田水利工程、农村水电及电气化工程等水利工程项目，应均执行水利建设工程项目的归档范围与保管期限。
4. 水利工程项目及国家防汛抗旱指挥系统等水利信息化工程，在日常运行管理和维修养护过程中形成的水利科技文件材料，参照运行维护类的归档范围与保管期限进行管理。
5. 防汛抗旱方面产生的文件材料原则上按照机关文书档案整理。
6. 表中对各类文件材料的保管期限是一般的原则规定，各单位可结合各自项目档案的历史价值和重要程度等实际情况，对应归档文件材料的保管期限进行必要的调整。

说明：本库所有资料均来源于网络、报刊等公开媒体，本文仅供参考。如需引用，请以正式文件为准。