

水利部 国家档案局关于印发
水利档案工作规定的通知

水办〔2020〕195号

水利部直属各单位，各省、自治区、直辖市水利（水务）厅（局）、档案局，各计划单列市水利（水务）局、档案局，新疆生产建设兵团水利局、档案局：

现将《水利档案工作规定》印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

水利部 国家档案局

2020年9月11日

目 录

第一章	总 则	1
第二章	档案机构、职责和人员	1
第三章	档案基础设施	3
第四章	档案收集、整理和归档	4
第五章	档案保管、鉴定和利用	5
第六章	档案信息化建设	6
第七章	监督检查	8
第八章	奖励与处罚	8
第九章	附 则	9

水利档案工作规定

第一章 总 则

第一条 为了加强水利档案工作，推进水利档案科学、规范管理，丰富水利档案资源，充分发挥档案在贯彻落实水利改革发展总基调中的作用，推进水利治理体系和治理能力现代化，根据《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》等法律法规，结合水利档案工作实际，制定本规定。

第二条 水利档案是指水利系统各单位在从事水利工作及相关活动中直接形成的，对国家、社会和本单位具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录，是国家档案资源的重要组成部分。

第三条 水利部机关、直属单位和地方水利部门（以下统称各单位）应当建立档案工作责任制，健全档案管理制度，加强档案宣传教育，依法开展水利档案工作。

第四条 各单位应将水利档案工作列入单位发展规划、工作计划和考核体系，档案工作经费应列入单位年度预算，为档案的保管保护、规范管理和开发利用提供保障。

第五条 水利档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于利用和开发。

第二章 档案机构、职责和人员

第六条 水利部依法制定水利档案工作发展规划和制度、标准，在职责范围内指导水利系统档案工作。水利部办公厅负责具

体业务工作，履行水利部机关档案管理职能。

第七条 各单位应当确定档案工作机构或档案工作负责部门（以下统称档案管理部门），负责管理本单位的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

第八条 流域管理机构档案馆负责本流域管理机构机关以及所属单位应进馆档案的接收、管理和提供利用等工作，业务上接受流域管理机构档案管理部门指导。

第九条 各单位档案管理部门的基本任务是：

（一）贯彻执行档案工作的法律法规和方针政策，建立健全本单位档案工作制度；

（二）监督、指导本单位各种文件材料的形成、整理、归档以及所属单位的档案工作；

（三）集中统一管理本单位全部档案并提供利用，按照有关规定定期移交档案；

（四）负责水利工程项目档案的监督、指导，并按规定组织开展档案验收；

（五）负责档案信息化建设工作，统筹推动传统载体档案数字化和电子文件、电子档案规范管理；

（六）组织档案业务交流和培训，开展档案工作宣传、教育活动等。

第十条 各单位应当建立档案管理工作网络，档案管理部门应当配备与工作量相匹配的专职档案工作人员，承担本单位档案

业务工作；内设机构应当指定人员承担本部门文件材料的收集、整理和归档工作。

第十一条 档案工作人员应为正式在编人员，且政治可靠、忠于职守、遵纪守法，具备档案管理、信息管理等相应的专业知识与技能，其中档案专业人员可以按照国家有关规定评定专业技术职称。

第十二条 档案工作人员应保持相对稳定。调离岗位或退休的，应当在离岗前办好交接手续。涉密档案工作人员的调离应当按照有关保密法律法规执行。

第三章 档案基础设施

第十三条 各单位应当分别设置档案办公用房、整理用房、阅览用房和档案库房，可根据工作需要设置档案数字化用房、展览用房、服务器机房等，各类用房面积应满足业务开展和发展的需要，宜集中布置、自成一区。

第十四条 各单位档案保管条件应符合国家规范要求。档案库房应当根据需要配备密闭五节柜、密集架、防磁柜等档案装具，配备温湿度监测调控等设备，安装全封闭防火防盗门窗、遮光阻燃窗帘、防护栏等防护设施；应当配备消防系统，并根据档案载体选择洁净气体、惰性气体或高压细水雾灭火设备。

第十五条 各单位应当按照档案信息化要求，建设和配备能够满足库房现代化管理、档案数字化、电子文件及电子档案管理需求的基础设施设备。档案整理用房、阅览用房、档案数字化用

房应当安装视频监控设备。

第四章 档案收集、整理和归档

第十六条 水利档案包括：

- (一) 文书、科技(科研、基建、设备)、人事、会计档案；
- (二) 履行水利行业特有职责形成的专业档案；
- (三) 照片、录音、录像等音像档案；
- (四) 业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案；
- (五) 印章、题词、奖牌、奖杯、奖章、证书、锦旗、公务礼品等实物档案；
- (六) 其他档案。前款(一)(二)(三)项包含传统载体档案和电子档案两种形式。

第十七条 各单位应当按照国家对各门类档案收集范围的相关规定，编制本单位文件材料归档范围和档案保管期限表。水利部机关、地方水行政主管部门文件材料归档范围和档案保管期限表经同级档案主管部门审查同意后施行；水利部直属单位文件材料归档范围和档案保管期限表经水利部审查同意后施行。文件材料归档范围和档案保管期限表应当全面、系统反映本单位主要职能活动和基本历史面貌。

第十八条 各单位文书或业务部门按照归档范围及时收集应归档的文件材料，归档文件材料应为原件，应当真实、准确、系统，组件齐全、内容完整。

第十九条 档案整理应遵循文件材料的形成规律，保持文件

材料的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。各门类档案的整理方法按照有关规范执行。

第二十条 各单位档案经文书或业务部门整理完毕后，应当在第二年6月底前向本单位档案管理部门归档，集中管理；归档时间有特殊规定的，从其规定。归档时交接双方根据归档目录清点核对，并履行交接手续。流域管理机构建立档案馆的，流域管理机构机关应当按照要求向档案馆归档、移交，所属单位应当按照规定定期向档案馆移交档案。任何部门和人员不得将应归档文件材料拒绝归档或据为己有。

第二十一条 涉及国家秘密的档案的管理和利用，密级的变更和解密，应当依照有关保守国家秘密的法律、行政法规规定办理。

第二十二条 各单位应当按照国家规定定期向同级综合档案馆移交档案，并做好移交档案的密级变更或解除工作，提出划控与开放意见。涉及机关发生机构变动或者撤销、合并等情形的，档案移交按照有关规定进行。

第五章 档案保管、鉴定和利用

第二十三条 各单位档案管理部门应当根据档案载体的不同要求对档案进行存储和保管，定期清点档案数量，检查档案保管状况，做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作，发现问题及时处理，确保档案实体安全和信息安全。

第二十四条 各单位应当为档案工作人员配备必要的劳动保护用品，避免档案管理过程中有毒有害物质损害健康。

第二十五条 各单位应当建立健全档案安全工作机制，制定档案管理应急预案并定期组织演练，以应对突发事件和自然灾害。

第二十六条 各单位应当定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置，并形成鉴定工作报告。档案的鉴定、销毁必须按国家有关规定进行，严禁擅自处置档案。档案销毁应当在指定场所进行。涉密档案的销毁应当符合《国家秘密载体销毁管理规定》。

第二十七条 各单位应当积极开展档案利用工作，建立健全档案利用制度，推进档案信息开发工作，采取编制全宗介绍、组织沿革、大事记等方式，深度挖掘档案信息资源，发挥档案价值。全宗介绍、组织沿革等应当纳入全宗卷管理。

第二十八条 各单位应当建立完善档案统计工作机制，对所保管的档案情况、档案年度出入库情况、档案设施设备情况、档案利用情况、档案移交进馆情况、档案鉴定销毁情况、档案信息化情况、档案工作人员情况等定期统计并建立完备的台账。统计结果应当真实、准确、完整。

第六章 档案信息化建设

第二十九条 各单位应当加强档案信息化工作，将档案信息化工作纳入本单位电子政务和信息化总体规划。档案信息化工作应当与单位信息化建设协调配合，实现系统互联互通，资源共享利用，并采取措施保障档案信息安全。

第三十条 各单位可按照相关标准规范开展数字档案馆（室）建设，统筹传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理工作，不断提升档案信息化水平。

第三十一条 各单位应按照国家有关规定及《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）等标准规范开展电子文件归档与电子档案管理工作，建立管理制度，配备软硬件设施，完善电子档案管理系统。电子档案的文件格式和质量应当符合标准要求，元数据应当齐全完整，满足长期保存和档案馆进馆要求。

第三十二条 各单位应积极推进电子档案管理系统建设，系统应当功能完善、适度前瞻，满足电子档案真实性、可靠性、完整性、可用性管理要求，与单位办公系统、业务系统等相互衔接。

第三十三条 电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规，应当采用多种方式备份，采取有效措施严防信息篡改、丢失、外泄，确保档案信息安全。流域管理机构档案馆可以对重要电子档案进行异地备份保管。电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

第三十四条 各单位应当建立档案数字化常态机制，有序开展档案数字化工作。档案数字化应当符合真实性管理要求，数字化过程的元数据应当收集齐全，数字复制件应当保持原貌并纳入电子档案管理系统统一管理。对已经实现数字化的档案原件应妥善保管。

第三十五条 涉密档案进行数字化、涉密电子文件归档与电

子档案管理应当严格遵守保密规定。

第三十六条 各单位通过政府购买服务方式实现档案整理、数字化等辅助性工作的，应加强规范化管理，并按国家有关规定执行。

第七章 监督检查

第三十七条 各单位下列档案管理情况，依法接受档案主管部门的监督检查，并接受上级主管部门的监督指导：

- （一）档案工作责任制和管理制度落实情况；
- （二）档案库房、设施、设备配置使用和维 护情况；
- （三）档案工作人员管理情况；
- （四）档案收集、整理、保管、提供利用等情况；
- （五）档案信息化建设和信息安全保障情况；
- （六）对所属单位的档案工作监督和指导情况。

第三十八条 各单位对档案检查发现存在的问题，应当及时整改；对检查发现的档案安全隐患，应当及时采取补救措施予以消除。

第三十九条 任何单位和个人对档案违法行为，有权向档案主管部门和有关机关举报。

第八章 奖励与处罚

第四十条 有下列情形之一的，由县级以上档案主管部门联合水行政主管部门，或由本单位依据有关规定给予表彰奖励。

- （一）档案的收集、整理、移交做出显著成绩的；

- (二) 档案保管、保护和现代化管理做出显著成绩的；
- (三) 档案利用、开发取得突出效果的；
- (四) 同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的；
- (五) 从事专（兼）职档案工作满 15 年的。

第四十一条 对违反档案法律法规有关规定的单位或个人，由县级以上档案主管部门或上级主管部门责令限期改正；情节严重的，对相关责任人员依法给予处分；涉嫌构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第四十二条 人事档案、会计档案管理分别按照《干部人事档案工作条例》《会计档案管理 办法》执行。

第四十三条 本规定由水利部和国家档案局负责解释。

第四十四条 本规定自印发之日起施行，原《水利档案工作规定》（水办〔2003〕105号）同时废止。

2020年9月11日