

浙江省“五水共治”工作领导小组办公室 浙江省档案局 文件

浙治水办发〔2014〕6号

关于加强全省“五水共治” 工作过程中档案管理的通知

各市、县（市、区）治水办、档案局，省“五水共治”工作领导小组各成员单位：

“五水共治”是浙江推进新一轮改革发展的关键之策。目前，全省“五水共治”已全面铺开，强势推进，在这一过程中将形成大量的档案资料。为加强“五水共治”档案管理，确保全过程档案的齐全完整，充分发挥档案记录历史、服务现实的作用，现就有关事项通知如下：

一、强化责任意识，提高对“五水共治”档案工作重要性的认识

“五水共治”工作过程中形成的档案(包括具有保存价值的文字、图表、声像、实物等各种不同形式和载体的历史记录),是全省“五水共治”工作的真实反映,是“五水共治”工作考核验收的重要凭证和项目建成后投入运行以及今后管理维护的重要依据,也是“五水共治”工作成果展览展示的第一手素材。“五水共治”档案工作是“五水共治”工作的重要组成部分,是记录省委、省政府这一重大战略举措,保障“五水共治”工作顺利进行的一项基础性工作。各地、各部门要强化责任意识,切实提高对做好“五水共治”档案工作重要性的认识,采取有效措施,确保“五水共治”全过程档案的完整、准确、系统、安全和有效利用。

二、明确工作职责,确保“五水共治”档案工作顺利开展

各地治水办负责对本辖区的“五水共治”档案工作进行统一领导和管理,要将“五水共治”档案工作列入“五水共治”整体计划,纳入“五水共治”综合考核内容,做到“五水共治”档案工作与“五水共治”工作同步部署、同步推进、同步检查;要明确分管领导、责任部门和档案管理人员,及时做好工作开展过程中形成的各类文件材料的收集、整理、归档以及移交等工作。各地“五水共治”领导小组成员单位和有关治水职能部门(含乡镇、街道),要将“五水共治”档案工作列入本单位本部门档案工作重点任务,列入各有关人员的岗位职责,及时做好“五水共治”过程中形成的

文件材料的收集、整理、归档以及移交等工作，并做好对所属治水项目档案工作的监督和指导。

各地档案行政管理部门要加强与治水办以及有关部门的协调沟通，加大对“五水共治”各责任单位和参建单位档案工作的业务监督指导力度，会同治水办制定“五水共治”档案工作相关规章制度，组织开展档案人员专题业务培训；要做好“五水共治”领域相关重点建设项目档案工作的监督指导，优先安排项目验收，确保项目档案质量；要增强存史意识，运用文字记录、图片拍摄、声像摄录等手段，主动参与记录“五水共治”过程，按规定做好档案接收工作。

各项目参建单位要配备专门人员，做好本单位职责范围内项目文件材料的形成、积累、整理和归档工作，并按规定将项目档案移交给责任单位统一汇总、集中管理。

为确保“五水共治”档案工作顺利开展，各地、各部门应落实必要的工作经费、设施、设备等条件保障。

三、加强规范管理，确保“五水共治”工作全记录

加强档案收集。省治水办和省档案局制定了《“五水共治”文件材料归档范围》（见附件）。各地、各部门可根据实际制定归档范围，加强源头管理，按照“谁形成谁负责”的原则，加强对“五水共治”工作过程中形成的文件材料的收集工作。各项目建设单位在工程建设过程中形成的文件材料归档范围参见《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28—2002）。按照

“第一时间介入”的要求，各地、各部门要着力收集反映“五水共治”工作重要阶段或成果，特别是反映治水前后变化的照片、录音、录像等声像材料以及实物，做到应收尽收，不留遗憾。

做好档案归档移交。各地治水办、各相关单位应在每年6月底前完成上一年度文件材料的收集、整理工作，并向档案室移交，归档文件必须收集齐全、手续完备，符合规范要求，同时要做好电子文件归档和纸质档案数字化扫描工作。建设项目档案应在项目完工以后及时整理归档。各地治水办须在“五水共治”工作完成后，及时做好档案移交进馆工作；各相关职能部门应根据档案接收有关规定，定期做好档案移交进馆工作；项目建设单位应在项目完工以后，根据档案归属流向，做好档案移交工作。

省治水办和省档案局将不定期开展“五水共治”档案专项检查，对有关情况进行通报。

附件：“五水共治”文件材料归档范围

浙江省“五水共治”工作领导小组办公室



附件

“五水共治”文件材料归档范围

一、“五水共治”领导小组办公室

归档范围包括综合类、宣传类、督查类、项目类、特种载体类等文件材料。

综合类主要有领导讲话、批示、指示；制定下发或联合下发的文件材料；会议纪要、记录以及各类文件材料；重要事项的请示、批复；计划、总结、调研等文件材料。

宣传类主要有宣传工作方案，工作简报，重要动态信息，先进典型，特色亮点工作以及经验做法等文件材料。

督查类主要有督查方案，违法行为查处材料，督查工作中形成的通报等材料以及考核工作中形成的各类材料。

项目类主要有治污水、防洪水、排涝水、保供水、抓节水等工作中形成的各类文件材料。

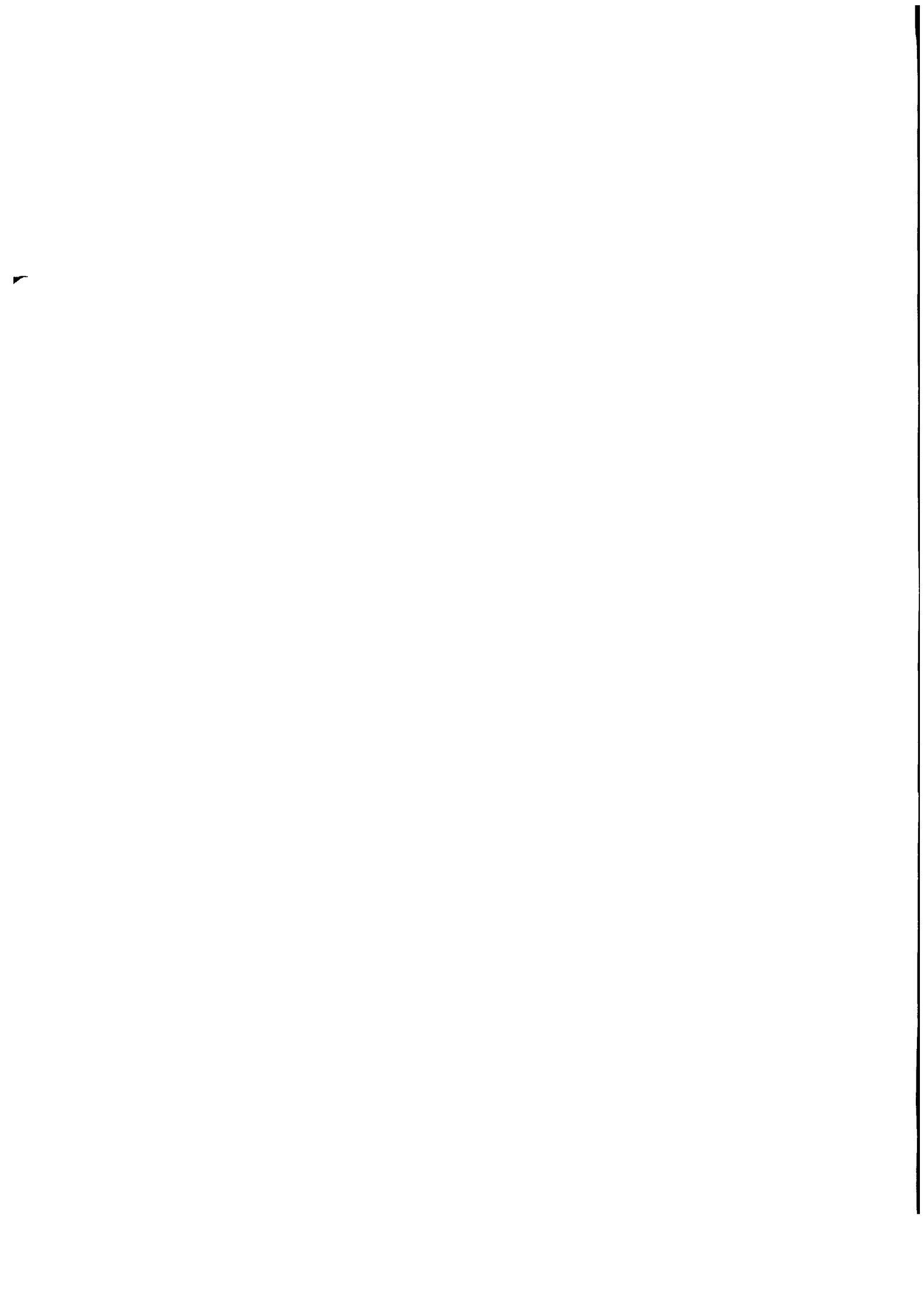
特种载体类主要有“五水共治”前后及共治过程中形成的照片、声像、实物等，包括领导视察、项目治理、重要会议、重要活动、媒体宣传报道等形成的照片声像；实物类，包括奖状、荣誉证书、奖牌以及重点水域水质水样等；电子文件载体材料如光盘、磁带、硬盘等。

二、各相关职能部门、项目责任单位

归档范围包括“五水共治”工作形成的管理性文件（归入文书档案），主要有机构建立、会议记录、计划总结、政策意见、典型材料等各种载体形式（包括文字、图表、声像、电子、实物）的文件材料；项目文件材料，具体参考《国家重大建设项目文件归档范围和保管期限表》。

三、其他相关单位

本单位在“五水共治”工作中形成的有查考利用价值的各类文字、图表、声像、电子、实物等不同形式和载体的文件材料。



抄送：省委办公厅，省政府办公厅。

浙江省“五水共治”工作领导小组办公室综合组

2014年5月16日印发
