

附件

水体污染控制与治理科技重大专项 档案管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为保证水体污染控制与治理科技重大专项（以下简称水专项）档案的安全性、真实性、可靠性、完整性和可用性，确保水专项信息资源长期保存和有效共享，根据《中华人民共和国档案法》《国家科技重大专项（民口）档案管理规定》《水体污染控制与治理科技重大专项管理暂行办法》《水体污染控制与治理科技重大专项验收暂行管理细则》《水体污染控制与治理科技重大专项资金管理实施细则（试行）》和国家相关保密法规，制订本细则。

第二条 水专项档案是指在水专项的规划、论证、组织实施、监督评估、考核验收等全过程中产生的，具有保存价值的文字、图表、声像等各种形式和载体的历史记录。

第三条 水专项档案是国家重要科技资源和知识资产，水专项档案管理工作是水专项管理的重要组成部分，应贯穿于水专项的规划、论证、组织实施、监督评估、考核验收等全过程。

第二章 组织领导及职责

第四条 水专项档案管理工作坚持统一领导、分级管理的原则。

各级水专项组织实施管理部门要把档案管理工作纳入水专项整体工作，切实加强对水专项档案工作的组织领导。

第五条 水专项牵头组织单位生态环境部和住房城乡建设部（以下简称两牵头组织单位）负责水专项档案工作的管理、监督和检查。主要职责是：

（一）组织制订水专项档案管理实施细则和工作方案。

（二）建立水专项档案管理工作机制和责任体系，实行项目（课题）承担单位法人负责制和项目（课题）负责人负责制。

（三）指导和监督两牵头组织单位水专项管理办公室（以下简称水专项管理办公室）开展水专项档案管理的具体工作。

第六条 水专项管理办公室按职责分工具体落实水专项档案管理工作。主要职责是：

（一）负责制订水专项档案管理工作方案。

（二）为水专项档案管理工作提供人员、资金及保管场地等必要的支撑条件，确保档案管理责任落实到人、档案完整保存、工作顺利开展。

（三）负责水专项项目（课题）档案管理工作的组织协调、联络沟通、培训指导及监督检查。

（四）负责组织水专项项目（课题）承担单位开展项目（课题）文件材料的收集、整理、归档和档案验收及移交工作。

（五）负责收集、整理、归档自身产生的水专项文件材料，科学管理并按规定移交水专项档案。

第七条 地方水专项协调领导小组办公室、各专家组负责收集、整理及归档自身产生的水专项文件材料，并提供档案管理的必要支撑条件。

第八条 水专项项目（课题）承担单位按照法人负责制要求，具体落实项目（课题）档案管理工作，主要职责是：

（一）建立健全项目（课题）档案管理制度及工作责任体系，项目（课题）负责人对项目（课题）档案管理工作负直接责任。

（二）为项目（课题）档案管理工作提供人员、资金及保管场地等必要的支撑条件。

（三）收集、整理及归档自身产生的水专项文件材料，规范管理并按时移交项目（课题）档案，保证档案齐全、完整、真实、准确。

第三章 归档范围与整理要求

第九条 水专项文件材料归档范围按照《水专项文件材料归档及移交范围表》（见附1）执行，水专项档案保管期限为永久。

第十条 水专项文件材料归档整理要求：

水专项档案整理及归档应按照国家相关标准执行。

（一）水专项档案的收集、整理应遵循相关规定及标准，保证内容齐全、完整、真实、准确，能够全面反映水专项的立项背景、实施过程、验收及应用转化效果；档案应字迹清楚、图样清晰、图表整洁等。

（二）水专项项目（课题）文件材料按照项目（课题）进行分类整理，其中综合材料按年度一问题组卷。卷内文件按时间顺序排列，编制卷内目录与备考表，在备考表中对案卷基本情况进行说明。

（三）电子文件应与纸质文件材料同步归档。

第四章 过程管理与保存

第十一条 各级水专项组织实施管理部门及项目（课题）承担单位依据档案管理职责分工及相关规定，对水专项各实施阶段产生的应归档文件材料进行系统整理，及时归档保存。

第十二条 水专项项目（课题）参与单位应将各自产生的水专项档案移交项目（课题）牵头承担单位，形成项目（课题）全套档案，统一保管。

第十三条 水专项项目（课题）牵头承担单位在项目（课题）通过验收或终止、撤销后 3 个月内，将项目（课题）应移交档案报送水专项管理办公室。水专项管理办公室在每年 6 月底及 12 月底，将应移交档案报送科技部重大专项办公室。

第十四条 水专项管理办公室和项目（课题）承担单位应按要求逐级移交档案，并对移交档案实行多套备份，确保移交后本级仍保存完整档案。

第十五条 水专项档案移交前，水专项管理办公室和项目（课题）承担单位应依据《水专项文件材料归档及移交范围表》和《水专项移交档案编号规则》（见附 2）对水专项移交档案进行编码标注。

第十六条 移交档案时，应按照国家有关标准和《水专项文件材料归档和移交范围表》同时移交纸质档案、电子档案并附档案材料清单（见附 3 和附 4），经档案接收单位审核后，双方履行交接手续。

第十七条 水专项各级组织实施管理部门须按照国家法律规定，向有关档案管理机构移交档案。

第十八条 水专项涉密档案管理严格遵照国家相关保密法律法规执行。

第五章 档案验收

第十九条 档案验收是水专项项目（课题）验收的前提。两牵头组织单位、水专项管理办公室、项目（课题）承担单位应将档案验收纳入管理工作程序，实行同步管理。

第二十条 水专项项目（课题）档案验收，由项目（课题）承担单位向水专项管理办公室提出验收申请，由水专项管理办公室组织验收。

第二十一条 项目（课题）档案验收工作由水专项管理办公室组织档案验收专家组（以下简称验收专家组）具体实施，验收专家组组成原则：

（一）验收专家组由相关技术、财务及档案专家组成，原则上为单数且不少于 3 人，并确认一名验收专家组长。验收专家组成员应签订承诺书。

（二）档案专家应满足以下条件：具有在政府机关、高等院校和科研机构、国有企业等从事档案工作或档案学研究的相关经历；具备副高级及以上专业技术职称。

第二十二条 档案验收内容主要包括：档案的完整、齐全情况，档案的分类、整理、组卷等情况，纸质档案与电子档案对应及真实性等情况。

第二十三条 验收程序

（一）提出申请。项目（课题）承担单位在任务合同期满后，按照《水专项文件材料归档及移交范围表》开展档案整理与自查，自查合格后向水专项管理办公室提出档案验收申请（见附 5）。自查内容主要包括：档案的齐全、完整、真实、有效情况，档案的整理、组卷质量，纸质档案与电子档案在内容、描述和形式上是否一致。

（二）组织验收。水专项管理办公室收到档案验收申请后，与项目（课题）承担单位拟定档案验收时间，及时组织验收专家组进行档案验收。

第二十四条 验收方式

（一）档案验收原则上以验收会的形式举行。验收会分两部分，一是由验收专家组听取项目（课题）承担单位汇报项目（课题）基本情况、档案管理总体情况；二是验收专家组现场查验项目（课题）档案。

（二）档案验收专家依据档案汇报及查验情况，填写《水专项项目（课题）档案验收专家个人评议表》（见附 6），验收专家组集体讨论形成《水专项项目（课题）档案验收专家组意见》（见附 7），并由验收专家组组长宣布档案验收意见。

（三）水专项项目（课题）档案验收专家组意见包括项目（课题）档案管理情况、档案整理及质量情况、档案验收结论及存在问题等方面内容。

第二十五条 水专项项目（课题）档案验收结论分为合格与不合格。验收组成员全部通过为合格，否则为不合格。档案验收综合得分总分为 100 分，得分高于 80 分（包括 80 分）为合格，得分低于 80 分为不合格。档案验收不合格的项目（课题），由验收专家组

提出整改意见，项目（课题）承担单位应在 1 个月内整改完毕，并再次提交档案整改验收申请，由水专项管理办公室组织专家复验。

第二十六条 档案验收合格后，方可进行项目（课题）任务、财务验收。

第二十七条 水专项项目（课题）完成所有验收工作后，水专项管理办公室及项目（课题）承担单位应将验收阶段产生的应归档文件材料归入本项目（课题）档案。

第六章 共享与利用

第二十八条 各级水专项组织实施管理部门和项目（课题）承担单位要在严格遵守国家相关保密及知识产权保护的法律规定下，制订档案有效利用制度，推进水专项档案的共享服务。

第二十九条 各级水专项组织实施管理部门应加强项目（课题）档案信息资源开发利用，为水专项实施、监督检查、评估、督导、验收等管理工作提供便利条件，为科技创新、经济发展和社会进步提供支撑服务。

第三十条 对于重要的、珍贵的档案资料，一般不得提供原件使用。如特殊需要，须按照档案管理权限和工作程序，履行审批手续。

第七章 监督检查与考核奖惩

第三十一条 加强对档案管理工作的监督和检查，建立两牵头组织单位、水专项管理办公室、各专家组和项目（课题）承担单位的逐级监督检查制度，定期对档案保管及移交情况进行检查考核并通报结果。

第三十二条 水专项管理办公室及有关单位要对在水专项档案管理工作中做出突出贡献的单位和个人给予表彰，对没有及时归档、移交档案或存在归档整理不规范等问题的单位和个人相关责任人给予通报批评并限期整改。

第三十三条 在水专项档案的收集、整理、保管、利用、服务等管理工作中出现违法违纪行为的，依照《档案管理违法违纪行为处分规定》处理。

第八章 附 则

第三十四条 本细则未尽事宜，按有关规定执行。

第三十五条 本细则由水专项管理办公室负责解释，自印发之日起执行。原《水体污染控制与治理科技重大专项档案管理规定（试行）》（环办函〔2014〕36号）同时废止。

- 附：1. 水专项文件材料归档及移交范围表
2. 水专项移交档案编号规则
3. 水专项项目（课题）档案清单
4. 水专项专项层面档案移交清单
5. 水专项项目（课题）档案验收申请
6. 水专项项目（课题）档案验收专家个人评议表
7. 水专项项目（课题）档案验收专家组意见

附 1

水专项文件材料归档及移交范围表

阶段	专项序号	文件材料名称	水专项管理办公室				项目（课题）承担单位				移交阶段序号
			归档要求	载体		是否移交	归档要求	载体		是否移交	
				纸质	电子			纸质	电子		
综合材料 Z	01	重要文件	必存	√	√	-	-	-	-	-	
	02	领导重要讲话记录	有则必存	√	√	-	-	-	-	-	
	03	水专项评估报告	有则必存	√	√	-	-	-	-	-	
	04	水专项年报	必存	√	√	-	-	-	-	-	
	05	水专项大事记	必存	√	√	-	-	-	-	-	
	06	通知公告	有则必存	√	√	-	-	-	-	-	
	07	水专项会议纪要（工作简报）	必存	√	√	-	-	-	-	-	
	08	出版刊物及资料	有则必存	√	-	-	-	-	-	-	

阶段	专项序号	文件材料名称	水专项管理办公室				项目（课题）承担单位				移交阶段序号	
			归档要求	载体		是否移交	归档要求	载体		是否移交		
				纸质	电子			纸质	电子			
规划阶段 A	01	水专项实施方案（含总概算和阶段概算）及相关材料	必存	√	√	-	-	-	-	-	A01	
	02	水专项阶段实施计划（含分年度概算）	必存	√	√	-	-	-	-	-	A02	
	03	水专项年度计划（含年度预算）	必存	√	√	-	-	-	-	-	A03	
	04	水专项管理办法、制度	必存	√	√	-	-	-	-	-	A04	
	05	水专项年度指南	必存	√	√	-	-	-	-	-	A05	
	06	水专项年度立项批复	必存	√	√	√	必存	√	-	-	B05	
申报立项阶段 B	01	申报书	必存	√	√	√	必存	√	√	√	B01	
	02	实施方案（论证版）	必存	√	√	-	必存	√	√	-		
	03	预算书（论证版）	必存	√	√	-	必存	√	√	-		
	04	形式审查意见	有则必存	√	√	-	-	-	-	-		
	05	论证 评审会 材料	(1) 论证（择优评审）会议通知	必存	√	√	-	必存	√	-	-	
			(2) 论证（评审）专家签到表	必存	√	√	√	-	-	-	-	B02
			(3) 论证（评审）专家承诺书	必存	√	√	√	-	-	-	-	B02
			(4) 论证（评审）专家回避表	有则必存	√	√	√	-	-	-	-	B02

阶段	专项序号	文件材料名称		水专项管理办公室				项目（课题）承担单位				移交阶段序号
				归档要求	载体		是否移交	归档要求	载体		是否移交	
					纸质	电子			纸质	电子		
申报立项阶段 B	05	论证 评审会 材料	(5) 论证（评审）专家打分表	必存	√	√	√	-	-	-	-	B02
			(6) 论证（评审）专家分数统计表	必存	√	√	√	-	-	-	-	B02
			(7) 论证（评审）专家个人意见	必存	√	√	√	-	-	-	-	B02
			(8) 论证(评审)综合意见（含财务意见）	必存	√	√	√	有则必存	-	-	-	B02
			(9) 评审视频资料	有则必存	-	√	√	-	-	-	-	B02
			(10) 论证（评审）会速记材料	有则必存	√	√	-	-	-	-	-	
			(11) 论证（评审）汇报 PPT	有则必存	√	√	-	必存	√	√	-	
	06	实施方案（最终版）及修改说明	必存	√	√	-	必存	√	√	-		
	07	财政部预算评审报告(或电子版打印)	必存	√	√	-	必存	√	√	-		
	08	预算申诉材料	必存	√	√	-	有则必存	√	√	-		
	09	预算书（根据评审报告修改最终版）	必存	√	√	√	必存	√	√	√	B07	
	10	任务 合同书 审查	(1) 任务合同书审查会议通知	有则必存	√	√	-	-	-	-	-	
			(2) 任务合同书审查专家签到表	有则必存	√	√	-	-	-	-	-	
(3) 任务合同书审查专家组综合意见			有则必存	√	√	-	必存	√	-	-		
11	任务合同书	必存	√	√	√	必存	√	√	√	B07		
12	其他相关材料	有则必存	√	√		有则必存	√	√	-			

阶段	专项序号	文件材料名称	水专项管理办公室				项目（课题）承担单位				移交阶段序号
			归档要求	载体		是否移交	归档要求	载体		是否移交	
				纸质	电子			纸质	电子		
过程管理阶段C	01	实验任务书、实验大纲	-	-	-	-	有则必存	-	√	-	
	02	实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告等	-	-	-	-	有则必存	-	√	-	
	03	设计文件和图纸，包括示范工程可研、初设和实施方案等文件及设计图纸	-	-	-	-	有则必存	-	√	-	
	04	计算文件、数据处理文件，照片、底片、录音带、录像带等声像文件	-	-	-	-	有则必存	-	√	-	
	05	样品、标本等实物的目录	-	-	-	-	有则必存	-	√	-	
	06	第三方监测方案（含专家组审查意见）	有则必存	√	√	-	有则必存	√	√	-	
	07	督导、中期评估及年度检查报告、意见及整改方案等相关材料	必存	√	√	-	有则必存	√	√	-	
	08	三部门监督评估									
		(1) 三部门监督评估项目（课题）自查报告	必存	√	√	-	有则必存	√	√	-	
		(2) 三部门监督评估水专项自查报告	必存	√	√	-	-	-	-	-	
		(3) 三部门水专项监督评估报告	必存	√	√	-	-	-	-	-	

阶段	专项序号	文件材料名称		水专项管理办公室			项目（课题）承担单位			移交阶段序号			
				归档要求	载体		是否移交	归档要求	载体		是否移交		
					纸质	电子			纸质			电子	
过程管理阶段C	09	项目（课题）阶段进展报告、成果报告		必存	√	√	-	必存	√	√	-		
	10	项目（课题）年度财务决算报告		有则必存	√	√	√	有则必存	√	√	√	D18	
	11	水专项年度/阶段执行情况（总结）报告、检查报告		必存	√	√	-	-	-	-	-		
	12	变更材料	（1）变更申请		必存	√	√	√	有则必存	√	√	√	C06
			（2）变更审批表		必存	√	√	√	有则必存	√	√	√	C06
			（3）专家签到表		必存	√	√	√	-	-	-	-	C06
			（4）专家承诺书		必存	√	√	√	-	-	-	-	C06
			（5）专家组意见表		必存	√	√	√	-	-	-	-	C06
			（6）变更批复		必存	√	√	√	必存	√	-	-	C06
	13	执行过程中产生的科技报告		有则必存	√	√	-	有则必存	-	√	-		
14	其他相关材料（含简报或会议纪要或动态等）		有则必存	√	√	-	有则必存	√	√	-			

阶段	专项序号	文件材料名称		水专项管理办公室			项目（课题）承担单位				移交阶段序号	
				归档要求	载体		是否移交	归档要求	载体			是否移交
					纸质	电子			纸质	电子		
验收阶段D	01	第三方评估	(1) 示范工程第三方评估申请书	有则必存	√	√	-	有则必存	√	-	-	
			(2) 示范工程第三方评估通知	有则必存	√	√	-	有则必存	√	-	-	
			(3) 示范工程第三方评估专家评估全套材料	有则必存	√	√	-	有则必存	√	√	-	
			(4) 示范工程第三方评估报告	必存	√	√	√	有则必存	√	√	√	D06
	02	技术审查	(1) 技术审查会通知	必存	√	√	-	-	-	-	-	
			(2) 技术审查专家签到表	必存	√	√	-	-	-	-	-	
			(3) 技术审查专家承诺书	必存	√	√	-	-	-	-	-	
			(4) 技术审查专家组意见	必存	√	√	-	必存	√	-	-	
	03	档案验收	(1) 档案验收申请	必存	√	√	√	-	√	√	√	D01
			(2) 档案验收通知	必存	√	√	√	-	√	√	-	D02
			(3) 档案验收专家签到表	必存	√	√	√	-	-	-	-	D09
			(4) 档案验收专家承诺书	必存	√	√	√	-	-	-	-	D09
			(5) 档案验收专家个人评议表	必存	√	√	√	-	-	-	-	D09
(6) 档案验收专家组意见			必存	√	√	√	必存	√	√	-	D09	

阶段	专项序号	文件材料名称	水专项管理办公室				项目（课题）承担单位				移交阶段序号	
			归档要求	载体		是否移交	归档要求	载体		是否移交		
				纸质	电子			纸质	电子			
验收阶段 D	04	任务验收材料	(1) 验收申请书及申请材料目录	必存	√	√	√	必存	√	√	√	D01
			(2) 自评价报告（含科技报告）	必存	√	√	√	必存	√	√	√	D03
			(3) 验收技术报告	必存	√	√	-	必存	√	√	-	
			(4) 5000 字成果报告和成果宣传报道材料	必存	√	√	-	必存	√	√	-	
			(5) 成果汇编及证明材料（含①关键技术汇编②导则、标准、规范、指南、方案等汇编③示范工程（含管理平台）汇编（管理平台类需含证明材料）④材料/产品/设备/装备汇编⑤专利汇编⑥软件著作权汇编⑦已发表 SCI/EI 其他论文及专著汇编⑧野外工作站（基地）/实验室汇编⑨软件及数据库汇编⑩政策建议汇编⑪人才凝聚和培养汇编）	必存	√	√	√	必存	√	√	√	D05
			(6) 查新报告	必存	√	√	√	必存	√	√	√	D05
			(7) 针对年度检查、中期评估、重点抽查及专项审计等发现问题的整改报告,并附相关证明材料	必存	√	√	-	有则必存	√	√	-	

阶段	专项序号	文件材料名称		水专项管理办公室			项目（课题）承担单位			移交阶段序号		
				归档要求	载体		是否移交	归档要求	载体		是否移交	
					纸质	电子			纸质			电子
验收阶段 D	04	任务验收材料	(8) 子课题验收专家组意见	必存	√	√	-	必存	√	√	-	
			(9) 验收现场测试报告	必存	√	√	-	有则必存	√	√	-	
			(10) 成果应用证明材料 / 典型用户报告	必存	√	√	√	必存	√	√	√	D08
			(11) 示范工程视频、照片	必存	-	√	-	必存	-	√	-	
			(12) 任务验收汇报 PPT 及其他相关补充材料	必存	√	√	-	必存	√	√	-	
	05	财务验收材料	(1) 财务收支执行情况报告	必存	√	√	√	必存	√	√	√	D13
			(2) 中央财政结余资金情况说明	必存	√	√	-	必存	√	√	-	
			(3) 财务审计报告（有会计师事务所的红章）	必存	√	√	√	必存	√	√	√	D16
			(4) 外拨经费支出明细及银行汇款单及直接从财务账套打印的专项经费支出明细、自筹经费支出明细（加盖单位财务部门公章）	必存	√	√	-	必存	√	√	-	
			(5) 购置设备对照清单	必存	√	√	-	必存	√	√	-	
			(6) 批量购入 10 万元（含）材料清单及材料供应商资质证明	必存	√	√	-	必存	√	√	-	

阶段	专项序号	文件材料名称	水专项管理办公室				项目（课题）承担单位				移交阶段序号
			归档要求	载体		是否移交	归档要求	载体		是否移交	
				纸质	电子			纸质	电子		
验收阶段 D	05	财务验收材料	(7) 测试化验加工协议, 结算清单 (或结算依据), 发票, 测试化验结果报告, 测试单位资质证明等	必存	√	√	-	必存	√	√	-
			(8) 单台 (套) 10 万元 (含) 以上设备费、材料费, 单笔支出 5000 元 (含) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费的支付凭证、支出合同及其他佐证资料复印件; 单笔 5000 元 (含) 以上劳务费、专家咨询费的支付凭证及发放签收单复印件	必存	√	√	-	必存	√	√	-
			(9) 财务审计、抽查、中期评估、年度检查等各类检查发现的财务问题整改报告, 并附相关证明材料	必存	√	√	-	有则必存	√	√	-
			(10) 与参与单位签定的任务合同书或协议等文件	必存	√	√	-	必存	√	√	-
			(11) 管理部门及课题承担单位审批权限内的预算变更批复文件	必存	√	√	-	必存	√	√	-
			(12) 地方配套到位凭据	必存	√	√	-	有则必存	√	√	-
			(13) 账户对账单	必存	√	√	-	必存	√	√	-
			(14) 财务管理规章制度、组织管理章程等文件	必存	√	√	-	有则必存	√	√	-

阶段	专项序号	文件材料名称		水专项管理办公室			项目（课题）承担单位			移交阶段序号		
				归档要求	载体		是否移交	归档要求	载体		是否移交	
					纸质	电子			纸质			电子
验收阶段D	05	财务验收材料	(15) 会计师事务所审计工作评议表	必存	√	-	-	必存	√	√	-	
			(16) 中央、地方、自筹资金以及其他渠道资金等核算明细账	必存	√	√	√	必存	√	√	√	D21
			(17) 后续支出情况报告及附件	必存	√	√	√	必存	√	√	√	D26
			(18) 课题承担单位审批权限内的预算变更批复文件	必存	√	√	√	必存	√	√	√	C06
			(19) 财务验收汇报 PPT 及其他相关补充材料	必存	√	√	-	必存	√	√	-	
	06	形式审查意见表	有则必存	√	-	-	-	-	-	-		
	07	验收会通知	必存	√	√	√	有则必存	-	√	-	D02	
	08	任务验收会	(1) 任务验收专家签到表	必存	√	√	√	-	-	-	-	D09
			(2) 任务验收专家承诺书	必存	√	√	√	-	-	-	-	D09
			(3) 任务验收评议表（专家个人意见）	必存	√	√	√	-	-	-	-	D09
			(4) 任务验收专家组意见	有则必存	√	√	√	必存	√	-	-	D09
			(5) 第三方监督报告等	必存	√	√	√	-	-	-	-	D09
	09	财务验收会	(1) 财务验收专家签到表	必存	√	√	√	-	-	-	-	D23
			(2) 财务验收专家承诺书	必存	√	√	√	-	-	-	-	D23
			(3) 财务验收专家个人意见	必存	√	√	√	-	-	-	-	D23

阶段	专项序号	文件材料名称		水专项管理办公室			项目（课题）承担单位			移交阶段序号		
				归档要求	载体		是否移交	归档要求	载体		是否移交	
					纸质	电子			纸质			电子
验收阶段D	09	财务验收会	(4) 财务验收专家组意见	必存	√	√	√	-	√	-	-	D23
			(5) 审计报告专家评议表等	必存	√	√	-	-	-	-	-	
	10	验收整改报告	有则必存	√	√	√	有则必存	√	√	√	D25	
	11	整改验收（复核）材料（参照验收执行）	有则必存	√	√	√	有则必存	√	√	-	D25	
	12	验收结论书	必存	√	√	√	必存	√	√	-	D10	
	13	水专项项目（课题）财务验收报告	必存	√	√	√	必存	√	√	√	D17	
	14	验收抽查材料（含抽查通知、报告、整改报告（方案）等）	必存	√	√	-	有则必存	√	√	-		
15	成果简报	必存	√	√	-	必存	-	√	-			

注：1. “十二五”项目有则必存；

2. 电子文件或扫描件格式可为：PDF、DOC、JP（E）G、XLS、AVI、MP4、KAS、OWL 等；

3. 对于未在本表中列出的文件材料，各项目（课题）可根据实际情况进行扩充；

4. 水专项档案的归档坚持纸质与电子档案并重的原则，电子档与纸质档内容一致；

5. “移交阶段序号”为科技部重大专项办公室规定的与“文件材料名称”项对应的阶段及序号代码，固定不变，需在项目（课题）移交档案时，在附3的“对应文件号”项中填写；

6. 水专项管理办公室移交是指水专项管理办公室向科技部重大专项办公室移交档案，项目（课题）承担单位移交是指项目（课题）承担单位向水专项管理办公室移交档案；

7. “三部门”指“科技部、发展改革委、财政部”。

附 2

水专项移交档案编号规则

水专项移交档案编号规则如下所示：



一、编号规则说明

编号前十四位为项目（课题）编号，规划阶段 A（水专项实施方案及相关材料、水专项阶段实施计划等）中水专项管理类档案后六位补 0；文件编号第十五位为英文半角“-”；文件编号第十六至十八位为《水专项文件材料归档及移交范围表》（附 1）中“移交阶段序号”项对应编号，此号与“文件材料名称”项对应，固定不变，由一位阶段代码和两位阿拉伯数字组成。

二、水专项移交档案编号示例

例 1：2012ZX07109001-B07（2012 年立项的 07 专项（水专项）第 1 主题（湖泊主题）09 项目 001 课题申报立项阶段的任务合同书）

例 2：2008ZX07000000-A01（2008 年产生的 07 专项（水专项）规划阶段的实施方案及相关材料）

附 3

水专项项目（课题）档案清单

项目（课题）名称：

项目（课题）编号：

共 页 第 页

序号	档号	水专项项目（课题）档案材料名称	对应文件号	载体类型		页数	是否移交	备注
				电子	纸质			

移交单位（盖章）：

接收单位（盖章）：

移交人：

接收人：

交接日期：

年 月 日

- 说明：
1. 本表填写到文件级，针对一个项目（课题）内的具体文件，一份文件为一行；
 2. 档号指本单位档案中的真实档号，对应文件号指《水专项文件材料归档及移交范围表》（附 1）中对应的“移交阶段序号”；
 3. 未移交档案请在备注中说明原因；
 4. 项目（课题）承担单位向水专项管理办公室移交档案材料时提交本表。

附 4

水专项专项层面档案移交清单

共 页第 页

序号	档号/项目（课题）编号	水专项档案材料名称	负责人	件数	备注

移交单位（盖章）：

接收单位（盖章）：

移交人：

接收人：

交接日期： 年 月 日

- 说明：1. 水专项管理办公室向科技部重大专项办公室移交档案材料时提交本表，并附所列项目（课题）档案清单（附 3）；
2. 档号：项目（课题）档案填写项目（课题）编号，管理档案填写档号；
3. 档案材料名称：项目档案填写项目名称，非项目档案的档案材料名称要能概括本卷档案的内容。

水专项项目（课题）档案验收申请

项目(课题)名称及编号 _____

项目（课题负责人） _____（签字）

项目(课题)承担单位 _____（公章）

XXX 年 XXX 月

项目（课题）档案承诺书

“XXXXXXXXXXXX”项目（课题）（课题编号），严格按照《水体污染控制与治理科技重大专项管理办法》《水体污染控制与治理科技重大专项项档案管理实施细则》等相关管理制度进行文件材料的收集、整理、归档工作。本项目（课题）归档文件材料齐全、完整、真实、准确。

项目（课题）负责人：

年 月 日

项目（课题）基本信息表

项目（课题）名称			
项目（课题）编号			
项目（课题）起止日期	自 年 月至 年 月		
项目（课题）承担单位			
项目（课题）负责人		总经费	总经费____万元，其中中央财政经费____万元
档案管理人员及联系方式			
任务合同书签订日期 (或含延期批复)			
申请验收时间			
申请单位自查意见	按《水体污染控制与治理重大专项档案管理实施细则》及相关标准要求，已对本项目（课题）档案规范整理，自检符合要求，特申请该项目（课题）档案验收。		
项目（课题）参加单位情况	参加单位名称	承担任务	负责人
档案整理情况	本项目（课题）纸质档案共包含____盒，____件。电子档案____件。		
档案质量情况	对档案质量情况的基本描述，包括档案齐全完整情况（是否包含所有必备项档案等），电子档案与纸质档案信息一致情况等。		
提供相关材料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 项目（课题）基本情况及档案管理总体情况 2. 项目（课题）档案承诺书 3. 项目（课题）档案清单 		

一、项目（课题）基本情况

简述项目（课题）基本情况，包括目标、主要研究内容、预期成果、考核指标及经费情况。

二、任务完成情况

简述项目（课题）实施进展情况，包括主要研究内容、考核指标完成，成果产出及推广应用等情况。

三、资金投入和管理使用情况

简述项目（课题）中央财政资金到位和下拨，地方财政资金、单位自筹经费和工程配套等到位和落实，以及经费支出和经费执行率等经费管理和使用情况。

四、档案管理情况

1. 承担单位档案管理情况。说明课题单位（牵头承担单位、参与单位）档案管理体系与工作机制，档案相关管理制度以及档案管理基础条件（人员、经费、场所、档案管理系统等）情况。

2. 项目（课题）归档情况。说明项目（课题）档案的收集、整理和归档情况，包括在申报立项、过程管理、验收等各阶段档案组成及内容、数量等，以及电子档案的管理情况，填写档案清单（附表）；项目（课题）档案总共有多少卷，共计多少件（其中纸质多少件，电子多少件），归档文件材料内容是否齐全、完整、真实、准确；档号编制规则。

五、档案工作后续计划

1. 工作计划

针对任务和财务验收，制定相关文件材料整理、归档计划；明确档案移交工作计划。

2. 加快电子档案管理系统建设（如果有）。
3. 加强档案人员的业务培训（如果有）。

附表

水专项项目（课题）档案清单

项目（课题）名称：

项目（课题）编号：

共 页第 页

序号	档 号	水专项项目（课题）档案材料名称	载体类型		页数	备注
			电子	纸质		

说明：1. 本表填写到文件级，针对一个项目（课题）内的具体文件，一份文件为一行；
 2. 档号指本单位的档案中的真实档号。

附 6

水专项项目（课题）档案验收专家个人评议表

项目（课题）名称				
项目（课题）编号				
项目（课题）起止时间		年 月至 年 月		
项目（课题）承担单位		项目（课题）负责人		
档案存放场所		档案负责人		
评议项		具体评分内容		评分
管理基础 (20分)	管理体系与管理制度 (10分)	有效执行国家档案相关法律法规，建立切实可行的档案管理体系及责任体系（4分）		
		建立健全档案管理工作制度，制定有效的管理办法和标准（6分）		
	档案管理基础条件 (10分)	单位工作预算中包含档案管理相关经费（3分）		
		设置专门档案管理场地，场地符合管理要求，档案装具符合标准，档案材料符合耐久性要求（4分）		
		档案管理部门履行职能，配备专门档案管理工作人员（3分）		
管理质量 (70分)	完整性 (30分)	申报立项阶段：申报书、实施方案（含修改说明）、预算书、预算评审报告、合同书、立项批复等（6分）		
		过程管理阶段：设计文件和图纸、变更材料、与其他单位的协作协议、合同等相关文件、实验任务书、实验大纲等（12分）		
		验收阶段：示范工程第三方评估材料、技术审查材料、验收材料（任务和财务）、验收抽查材料（8分）		
		其他各阶段应归档的相关资料（4分）		
准确性 (20分)	归档文件材料内容真实、数据准确（12分）			
	归档文件材料签字盖章手续完备（8分）			

管理 质量 (70分)	系统性 (10分)	档案分类科学，组卷规范、符合国家或行业标准（6分）	
		编目规范合理（4分）	
	有效性 (10分)	归档文件材料为有效文件（6分）	
		档案存储、使用合理合规，保证安全有效（4分）	
电子 档案 (10分)	基础条件 (3分)	具有完善的电子档案管理信息化系统/平台/软件，具有完善的电子档案安全管理制度和控制手段/措施（3分）	
	规范性 (3分)	电子文件格式规范，电子文件编码、命名与纸质档案组卷完全对应，电子文件载体安全、可靠、易读性强，载体标识规范（3分）	
	一致性 (4分)	纸质档案与电子档案同步建立并保持信息一致（4分）	
总 分			

注：验收组成员全部通过为合格，否则为不合格。档案验收综合得分总分为100分，得分高于80分（包括80分）为合格；得分低于80分为不合格。

专家签名：

年 月 日

附 7

水专项项目（课题）档案验收专家组意见

项目（课题）名称					
项目（课题）编号					
项目（课题）起止时间	年 月 至 年 月	验收日期	年 月 日		
项目（课题）责任单位					
项目（课题）负责人					
一、评分表					
档案验收专家人数			有效意见份数		
专家序号	1	2	3	4	5
专家评分					
综合得分：	注：1. 综合得分 = (总得分) / (有效意见份数) 2. 结果保留一位小数				
二、验收专家组意见					
(一) 对项目（课题）档案情况的总体评价					

(二) 需要整改的问题

三、档案验收结论建议

1. 合格

2. 不合格

如专家组结论为不合格，按照有关规定整改，再次组织档案验收，验收结论如下：

1. 整改后合格

2. 整改后不合格

四、档案验收专家组名单

姓 名	单 位 名 称	专 业	职务/职称

档案验收专家组组长签名：

日 期：

档案验收专家签名：