

阳江市大河水库除险加固工程档案验收 及竣工验收技术服务项目需求书

一、工程概况

阳江市大河水库位于漠阳江上游西山河，在圭岗镇那柳村附近，距阳春市区 23km，水库坝址以上流域面积 438km²，总库容 3.32 亿 m³，主坝最大坝高 69.5m，是一座以防洪为主，兼顾发电、灌溉、供水等综合利用的水利水电工程，属 II 等大(2)型工程。正常蓄水位 110.00m，相应库容为 2.4 亿 m³，设计洪水位 114.81m，相应库容为 3.1 亿 m³，校核洪水位 115.98m，相应库容为 3.32 亿 m³。工程 1994 年 4 月 28 日动工，1998 年 2 月 3 日完工，10 月 18 下闸蓄水，历时 4 年半，总投资 6.3 亿元。1999 年 5 月 23 日两台机组并网发电，装机容量 3 万 kW，每年发电量可达 8700 万 kW·h，是阳江市最大的水力发电站。大河水库建成后，在农业灌溉以及防洪、供水等方面发挥了较好的工程效益。

大河水库设计洪水标准为 100 年一遇设计，2000 年一遇校核。主要建筑物包括主坝（砼面板堆石坝 1 座）、副坝（1#~5#均质土坝 5 座）、左岸河岸式溢洪道、右岸泄洪（放空）隧洞、左岸引水发电隧洞与调压井、发电厂房、升压变电站等。主坝、5 座副坝、溢洪道、泄洪洞为 2 级建筑物，按 100 年一遇洪水设计，2000 年一遇洪水校核；电站厂房、引水发电洞、尾水渠、护岸等为 3 级建筑物，按 30 年一遇洪水设计，200 年一遇洪水校核。根据《水利水电工程合理使用年限及耐久性设计规范》（SL654-2014），本次除险加固后，重建溢洪道闸门、泄洪洞进出口闸门，闸门设计使用年限均为 50 年。

大河水库 1998 年下闸蓄水后，一直未进行安全评价及除险加固，2017 年开展首次安全鉴定，2024 年开展除险加固工程。

二、项目基本情况

项目名称：阳江市大河水库除险加固工程档案验收及竣工验收技术服务

采购单位：阳江市大河水库管护中心

预算金额：28 万元，最终服务费以合同为准

资金来源：财政性资金

三、依据和需求

根据《水利工程项目档案验收办法》（水办〔2023〕132 号）第五条：大中型和国家重点水利工程项目应在竣工验收前开展档案验收；其他水利工程项目可在竣工验收前开展档案验收，也可在竣工验收时同步开展档案验收。未进行档案验收或档案验收不合格的，不得进行或通过竣工验收。

根据《水利水电建设工程验收规程》（SL223-2025）第 8.1.1 条：竣工验收

前应进行竣工技术预验收。竣工技术预验收通过后，方可进行竣工验收。

本项目大河水库工程为大（2）型工程，根据《水利工程项目档案验收办法》和《水利水电建设工程验收规程》等要求，应开展档案验收及竣工验收工作，为更高质量开展上述验收工作，需进行档案验收及竣工验收咨询工作。

四、项目任务内容

根据《水利水电建设工程验收规程》（SL223-2025）、《水利水电建设工程验收技术鉴定导则》（SL 670-2015）、《水利工程项目档案验收办法》（水办〔2023〕132号）等相关规范、规程技术标准要求，开展阳江市大河水库档案验收及竣工技术咨询，主要工作内容如下：

（一）、档案验收咨询工作

根据《水利工程项目档案验收办法》的要求，协助开展除险加固工程档案验收备查材料准备工作，包括档案工作机构或部门相关文件、档案管理办法、档案信息化管理、合同台账、重大设计变更台账、档案案卷目录、卷内目录等文件材料的收集梳理，指导项目档案管理与自检工作报告编写等技术服务工作。

具体的评价工作有如下几项：

（1）档案工作保障体系评价

1）组织体系保证评价。是否明确有档案工作的分管领导；是否明确有负责档案工作机构或部门以及具体人员；是否建立了由项目法人档案管理机构牵头，工程建设管理相关部门和参建单位参与、权责清晰的项目档案管理工作网络；

2）制度保障体系评价。是否按“集中统一管理”的原则，建立了较完善的项目档案管理制度，是否明确规定了各责任单位的职责与任务，并有相应的控制措施；是否制定了项目文件归档范围和保管期限表，并有相关制度；是否制定了较实用的档案分类及档号编制方案、整理细则，档案接收、保管、利用、安全及统计等相关制度或工作规范；

3）经费保障评价。是否将档案工作所需的各项业务经费列入预算，并能满足档案工作的需要；

4）设备设施保障评价。是否有符合安全保管条件的专用档案库房，办公与库房的设备设施及档案装具能满足工作需要；

5）各项管理制度或措施的实施情况评价。是否与参建单位签订合同、协议时，明确提出归档要求；监理合同还应明确对所监理项目的归档文件审核责任；检查工程进度、质量时，同时检查档案收集、整理情况；项目成果评审、鉴定或项目阶段与完工验收，同时检查或验收相关档案；项目法人对施工、监理等参建单位档案收集、整理工作进行监督指导；档案部门或档案人员对本单位各业务部门或所属分支机构档案收集、整理、归档工作进行监督指导。

（2）档案收集整理质量与移交保管情况核查

1）核查应归档项目文件完整、准确、系统、规范性（同样适用于电子文件

归档相关内容)；要求字迹清楚、图样清晰、图表整洁、标注清楚、签字手续完备；移交手续与保管工作符合要求。

2) 项目档案完整性评价。应包含前期工作文件、建设管理文件(含移民管理工作相关文件)、施工文件、监理文件、设备制造及采购文件、试运行文件、财务管理文件、验收文件(含阶段、专项、竣工)等。

3) 项目档案准确性评价。反映同一问题的不同文件材料内容是否一致；竣工图编制是否能清晰、准确地反映工程建设的实际。竣工图图章签字手续是否完备；监理单位是否按规定履行了审核手续。

4) 项目档案系统性评价。分类是否科学，是否按照项目档案分类方案，归类是否准确，各类归档文件脉络是否清晰；组卷是否合理，是否遵循项目文件的形成规律和成套性特点，是否保持卷内文件之间的有机联系，组成的案卷是否能反映相应的主题，是否薄厚适中、便于保管和利用；排列是否有序。相同内容或关系密切的文件，是否按重要程度或时间、项目划分、工程部位等循序排列，反映同一主题或专题的案卷是否相对集中排列。

5) 项目档案规范性评价。项目文件形成是否规范，工程用表是否符合相关标准、规范，内容填写是否规范；案卷结构是否规范，案卷封面、案卷脊背、案卷目录、卷内目录及卷内备考表等编制、填写是否规范；纸质档案装订是否规范。

6) 核查项目档案移交保管情况，各参建单位是否按承担的合同内容已向项目法人移交了相关项目档案(含电子档案)，并认真履行了交接手续；档案柜架标识是否清楚、排列整齐、间距合理，档案种类及数量台账清楚；是否定期对档案保管状况进行检查，落实库房防火、防盗、防水、防潮、防有害生物等防护措施，确保档案实体安全。

(3) 档案信息化管理核查

1) 档案信息化工作计划核查。核查项目档案管理信息化与单位业务信息化同步开展情况，项目电子文件管理和电子档案管理系统是否纳入项目建设计划。

2) 信息化设备设施核查。是否配置档案信息化管理需要的网络环境、专用服务器、终端及辅助设备等，是否满足可用、安全、高效等要求。

3) 档案数字化核查。是否建立了档案数字化工作机制，项目法人或参建单位按要求完成档案数字化工作；档案数字化工作是否符合规范要求，数字化成果字迹清楚、图样清晰，与传统载体相一致，建立数据库，实现安全、规范存储；

4) 电子档案管理情况核查。是否配置档案管理软件，能否有效管理项目档案目录数据库和电子档案(含数字化成果)，是否满足档案查询、统计、利用等；核查是否配置电子档案管理系统，与项目业务应用、综合办公等系统相互衔接，电子档案管理系统满足电子档案真实性、完整性、可用性、安全性等管理要求，可为数字孪生水利(工程、流域、水网)应用提供基础信息服务。

5) 档案信息安全情况核查。是否建立电子档案(含数字化成果)定期复制备

份工作机制，实行在线、离线等备份保管措施，重要的电子档案是否进行异地异质备份；是否统筹开展档案数字化、电子文件归档及电子档案管理的安全保密工作。

（二）、竣工验收技术咨询工作

（1）组织人员现场核查工程按设计完成情况。

（2）梳理竣工验收资料，包括质量验收材料、各参建单位的竣工验收工作报告等，开展验收资料完整性、规范性检查，对存在的问题及时报告业主发文督促各单位整改。

（3）协助业主组织开展竣工验收自查，检查历次验收的遗留问题和初期运行所发现问题的处理情况。

（4）指导业主组织开展档案专项验收，梳理建设过程档案、验收鉴定书等文件材料，指导各参建单位整理和提交相关验收资料，协助业主完成专项验收工作。

（5）指导业主组织开展竣工验收会，完成工程竣工验收。

（6）业主交办的其他事情，不包含工程质量抽样检测、竣工验收技术鉴定工作等。

五、成果要求

根据《水利水电建设工程验收规程》（SL223-2025）、《水利水电建设工程验收技术鉴定导则》（SL 670-2015）、《水利工程项目档案验收办法》（水办〔2023〕132号）等相关规范、规程技术标准要求，对大河水库工程档案验收及竣工验收相关工作进行检查，对档案验收和竣工验收所需的资料协助进行核查，提出指导意见。

六、工作进度要求

合同签订后 90 个工作日完成核查工作。

