##  宁夏回族自治区水利厅（局）全宗介绍

### 一、全宗指南名称

J098 宁夏回族自治区水利厅（局） 全宗指南 1958—2014

### 二、全宗来源简况

**（一）全宗构成者形成和职能**

宁夏回族自治区水利局的前身为宁夏回族自治区水利电力局，于1958年在原甘肃省农林厅水利局银川分局的基础上成立的。

1958年宁夏回族自治区水利电力局成立时，内设党委办公室、行政办公室、人事保卫处、电业处、农田水利处、基建处、物资供应处、计划统计处、财务处等八个处、室。并有以下主要所属单位(本介绍只列与水利有关的部门)：青铜峡干渠工程处、第二农场渠管理处、水利工程队、土建队、勘测设计院、技工学校、医务室等。
 1964年5月，水电分家，成立宁夏回族自治区水利局。内设党委办公室、行政办公室、人事保卫处、农田水利处、财务供应处、计划统计处、电机排灌处、水土保持处等8个处室。所属单位有第二农场渠管理处、秦汉渠管理处、水利勘测设计院、水利工程处、盐碱防治办公室、水利科学研究所、抽水机站等，同时将西干渠交由农五师管理。

宁夏回族自治区水利局是宁夏回族自治区人民政府管理水利的职能机构，是水利工程管理单位的主管机关。其基本任务是：确保水利工程安全，充分发挥水利效益提高科学管理水平，培训水利管理人员，为促进工农业生产和城乡人民生活服务、其职能是：宣传贯衡执行党和国家有关水利方针、政策、法律、法令；保护、维护养护、运用水利工程设施，及时、合理地调配水资源组织灌溉、征收水费等。

1968年10月，宁夏回族自治区革委员成立，水利局职能并入革委会。

1979年5月，恢复宁夏回族自治区水利电力局。水电再次分家，成立宁夏回族自治区水利局和宁夏回族自治区电力局。宁夏回族自治区水利局下设办公室、政治处、水利管理处、计划基建处、农田水利处电排灌处、财务器材处。1980年8月增设科技教育处。1982年1月，撤销政治处，设保卫处，局党委下设办公室(与行政办公室一套人员)、组织处、宣传处。1983年6月，局党委机构设组织宣传处，行政机构设办公室、劳资处、财务处、计划基建处、水土保持处、科技教育处、水利管理处。1983年7月水利局改为水利厅，内设机构有：组织人事处、办公室、劳资处、财务处、计划基建处、农田水利处、水土保持处、科技教育处、水利管理处。1984年8月，水利厅设水利厅团委。1989年5月，水利厅成立厅监察室。1990年5月，水利厅成立水政水资源处。1993年，水政水资源处挂保卫处牌子，保卫处从组织宣传处划出。

宁夏回族自治区水利厅是宁夏回族自治区人民政府组成部门，是全区水行政主管部门、负责管理全区水资源，主管全区水利建设和水土保持工作，指导全区农村水利工作和水利行业管理、组织、协调，指导全区防汛抗旱工作。主要职责是拟定全区水利工作的政策、发展战略和中长期规划，依据国家法律、法规起草本地区地方性配套法规并组织实施；统一管理水资源，拟定自治区水长期供求计划、水量分配方案并监督实施；组织实施取水许可制度和水资源费征收制度；发布水资源公报，管理全区水文工作。拟定节约用水政策、制定地方有关标准，组织、指导和监督节约用水工作，拟定水资源保护规划；监测河流水库的水量水质，审定水域纳污能力；组织、指导水政监察和水行政执法参与拟定水利行业的经济调节措施；对水利资金的使用进行宏观调节；指导水利行业的供水、水电及多种经营工作；编制、审查大中型水利基建项目建议书和可行性报告；组织、指导全区水利设施、水域及其岸线的管理与保护；组织指导区内河流的综合治理和开发；组织建设和管理具有控制性的或跨地、市、县的重要水利工程；组织、指导水库、水电站大坝的安全监管。指导农村水利工作；组织协调农田水利基本建设、农村水电电气化和乡镇供水工作，组织全区水土保持工作。组织水土流失的监测和综合防治。承担自治区防汛抗旱指挥部的日常工作，组织、协调、监督、指导全区防洪工作对流经本区河流和重要水利工程实施防汛抗旱调度。负责水利方面的科技教育及合作交流；指导全区水利队伍建设。
 1995年2月，自治区人民政府印发自治区水利厅职能配置，内设机构和人员编制方案，批准水利厅内设10个处（室），即办公室、计划基建处、水政水资源处（保卫处、自治区水资源管理委员会办公室）、财务处、劳动工资处、科技教育处、农村水利处、组织宣传处、纪律检查委员会、机关党委、团委、工会。另设立厅机关服务中心，为事业单位。

1995年2月，水利厅撤销水利管理处、水土保持处，分别与厅下属事业单位水利中心调度所、水土保持工作站合并，组建水利厅灌溉管理局、水土保持局两个正处级事业单位。

2000年5月，自治区纪委向水利厅派驻监察专员办公室，与厅纪委合署办公。

2000年7月，自治区人民政府重新印发自治区水利厅职能配置、内设机构和人员编制方案(宁政办发[2000]85号)，批准水利厅设7个职能处（室），即办公室，规划计划处，农村水利处（自治区节水办），经济财务处、建设与科技教育处、水政水资源处（水政监察总队）、组织人事处、机关党委。同月，水利厅又增设离退休干部服务处。

2009年4月，自治区人民政府办公厅再次印发水利厅职能配置、内设机构和人员编制方案，批准水利厅内设8个机构，即办公室、规划计划处、水政水资源处（水政监察总队、行政审批办公室）、财务审计处、科技教育处、建设管理处、农村水利处。纪委（监察室为内设机构，与纪委合署办公）、机关党委。

2014年4月，水政水资源处更名为水资源水政处。

主要职责: 1.贯彻实施国家、自治区有关法律、法规、规章，执行国家水利事业发展的方针、政策；拟订自治区水利发展战略、水资源等综合规划，组织编制防洪、灌溉等专项规划。2.落实最严格的水资源管理制度，统一管理水资源，统筹保障生活、生产和生态用水；执行国家中长期水资源配置计划，自治区中长期水资源配置方案，年度水量调度方案并监督实施；负责农业供水，指导工业，生态及城镇供水工作；组织开展水资源、水价的建议。3.组织和指导节水型社会建设，指导、监督计划用水，节约用水；拟订节约用水政策，有关标准利用水定额并监督实施。4.组织、指导水生态文明建设。编制水资源保护规划，重要水功能区划并监督实施；提出限制排污总量建议；指导饮用水水源保护工作；负责地下水开发利用和城市规划地下水资源管理保护工作。5.指导全区水利工程建设与运行管理，并组织重大水利工程建设；监督实施水利行业技术标准，堆积，规范；指导水利设施，管理与保护；组织、指导重要河流、湖泊的治理和开展；指导水利行业安全生产工作；组织实施水利建设工程的质量安全监督、稽查；指导水库、水电站大坝的安全监督；负责水利建设市场的监督管理。6.自治区防汛抗旱总指挥部日常工作，组织、协调防汛抗旱工作；编制自治区防汛抗旱应急预案，并组织实施；对重要河流湖泊和重要水利工程实施防汛抗旱调试和应急水量调试；组织实施防洪论证制度。7.组织指导农田水利基本建设；指导农村饮水安全、农业节水和农田灌排等工程建设与管理；指导农村水利基层服务体系建设；组织实施水库移民后期扶持工作。8.组织指导水土流失综合治理、预防监督和监测并定期公告；负责大中型开发建设项目水土保持方案的审查审批和验收工作。9.负责全区水文开发和组织实施水文、水环境监测，对重要水功能区和地下水的水量，水质实施监测和评价；发布水文资源信息、情况预报和自治区水资源公报。10.组织指导水政监察和水行政执法工作。组织查处重大涉水违法事件；协调重大水事纠纷；指导水利突发公共事件的应急管理工作。11.自治区财政性水利资金安排意见。12.组织指导水利科技创新、新技术推广应用、合作交流。13.承办自治区人民政府交办的其他事项。

**（二）全宗构成者曾用名称**

宁夏回族自治区水利电力局（1958.05-1964.05）

宁夏回族自治区水利局（1964.05-1968.10）

宁夏回族自治区水利局（1979.05-1983.07）

宁夏回族自治区水利厅（1983.07- 至今 ）

注：1968.10-1979.05宁夏回族自治区革委员成立，水利局职能并入革委会。

**（三）全宗管理机构和全宗档案数量**

宁夏回族自治区水利厅为全宗管理机构。该全宗设有文书档案、会计档案、照片档案、实物档案四大类。1958年～2014年，各类档案数量分布如下表：

全宗档案数量分布表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类别 | 年 度 | 保管期限 | 数量（卷/件） | 案卷号 |
| 1 | 文书档案 | 1958.01-1968.12 | 永久 | 99卷 | 0098-001-0001～0099 |
| 长期 | 119卷 | 0098-002-0001～0119 |
| 1979.05-1989.12 | 永久 | 97卷 | 0098-001-0100～0196 |
| 长期 | 173卷 | 0098-002-0120～0292 |
| 1990.01-2001.12 | 永久 | 187卷 | 0098-001-0197～0383 |
| 长期 | 446卷 | 0098-002-0293～0738 |
| 2002.01-2014.12 | 永久 | 1026盒（5976件） |  |
| 长期 | 178盒(2975件) |  |
| 30年 | 361盒（2076件） |  |
| 2 | 会计档案 | 1979.05-1989.12 | 永久 | 72卷 |  |
| 1990.01-2014.12 | 永久 | 43卷（357条） |  |
| 3 | 照片档案 | 1979-1989年 | 永久 | 4册（236张） |  |
| 1990-2014年 | 永久 | 11册（443张） |  |
| 4 | 实物档案 | 1958.01-1968.12 | 永久 | 1件 |  |

注：1969年-1979年（文革）期间形成的档案保存在革委会全宗和宁夏回族自治区电力局全宗中。

**（四）全宗档案收集、征集、接收、移交、寄存数量**

1.1969年12月，向自治区档案馆移交档案情况：

1958年1月至1968年12月，文书档案永久99卷，长期119卷。实物档案1件。

2.2008年4月，向自治区档案馆移交档案情况：

1979年5月至1989年12月，文书档案永久97卷，长期173卷。会计档案72卷。照片档案4册236张。

3.2016年12月，向自治区档案馆移交档案情况：

1990年1月至2001年12月形成的文书档案，永久卷187卷，长期446卷。

2002年1月至2014年12月形成的文书档案，永久1026盒（5978件），长期178盒（2978件），定期30年361盒（2076件）。

会计档案43卷。

照片档案11册（443张）。

### 三、档案内容与成分介绍

**（一）文书档案**

1.1958年-1968年形成的文书档案

文件材料主要按照问题划分属性。分为会议记录、会议、政治运动、 机构干部管理、局机关党建团建、水利管理、水利建设、水利统计等8个大类。

会议记录：党委会议记录；党委扩大会议记录、纪要。

会议：宁夏水利局首届党代会文件；第二届党代会文件；全区水利工作会议文件；局党委工作报告；局人事工作会议文件；水利水保工作会议文件；本局工作报告等文件材料。

政治运动：本局肃反运动材料；本局整风运动材料；本局“三反”、“双反”运动材料；本局“四清”运动材料；本局“五反”运动材料；本局精简工作计划、报告等文件材料。
 机构干部管理：本局组织机构设置、干部任免、干部下放、干部奖惩工作形成的文件材料。
 局机关党建、团建：党建、团建工作中形成的各类文件材料。
 水利管理：水利、电力事业规划、设想；本局年度工作计划、总结；水利、电力工作制度、规定；1950年至1961年宁夏水利工作总结。
 水利建设：水利建设简报；宁夏水利纪要内容包括宁夏自然特征及经济资源(初稿)；宁夏水利历史沿革(初稿)；宁夏水利基本工作(初稿)；宁夏水利工程设计与施工(初稿)；引黄灌区渠道改建与扩建(初稿)；山区水库史料(初稿)；灌溉管理(初稿)；盐碱土改良(初稿)；农水排灌、防洪工作；大柳树工程开发意见；中宁跃进渠工程材料。

水利统计：水电基建年报；水电统计年报；水利基建统计年报；水保基建工程统计资料年报决算等；农田水利建设年报；水土保持年报；水利事业费、地方水费年度决算等材料。
 2.1979年-1989年形成的文书档案

文件材料主要按照机构划分属性。分为党委、组织宣传处、办公室、劳资处、财务处、 计划基建处、农村水利处、 水土保持处、科技教育处、水利管理处等10个大类。

党委：党委会议记录与纪要、党委工作计划总结；关于党的建设方面的重大文件及讲话、党内职务任免、党委(总支、支部)组成批复；党员处分报告、批复等文件材料；
 组织宣传处：干部考察、安排、党员、处级干部民主评议；职称评定、机构设置、人员任免；职工招收、年度考核；纪检工作的决定、决议；职工教育、宣传等文件材料。
 办公室：负责水利厅会议记录、纪要，年度工作总结及下一年工作安排、新闻宣传、政务信息、保密、信访等有关全区会议材料；领导讲话；对人大议案、政协提案问题的答复等文件材料。
 劳资处：年度总结、工作安排；劳动保护、工资计划、技术等级考核和技师评聘工作，安全生产、重大伤亡事故报告、通报等文件材料。
 财务处：年度总结、工作安排；水利事业费、基建财务、厅属水管单位财务、小水电基建财务决算；水利事业费支出和水管单位财务计划，上报财务计划、追加费用、财务大检查等文件材料。
 计划基建处：水利投入资金来源和使用情况；中长期规划、流域综合利用规划、专业规划，水利基本建设项目建议书、可行性研究报告的审查、立项和审批；水利基建初步设计审查、批复，水利统计工作，基建计划、工程计划、勘测设计任务等文件材料。
 农村水利处：农水工程的通知与批复；人畜饮水工程的通知与批复；小型水库的管理工作；农水补助费、以工代赈、发展粮食专项基金农村节约用水工作、水电站及小电网等文件材料。
 水土保持处：年度总结、工作安排；小流域综合治理验收和计划，通知批复，划拨水土保持费，下达水土保持工程计划、“三田”建设任务等文件材料。

科技教育处：年度总结、工作安排；专业技术职务资格评审工作；水利科研、科技计划；成人大、中专招生；职工继续教育、培训等；科技项目申报、立项、科技成果鉴定等工作形成的文件材料。

水利管理处：年度总结、工作安排；下达年度冬、春灌计划、修建小型水利工程的批复；水费收缴标准，实行水利管理目标责任制，无线电设计审核意见等文件材料。

3. 1990年-2001年形成的文书档案

文件材料主要按照机构划分属性。分为组织宣传处、办公室、财务处、 计划基建处、水土保持局、水政水资源处、科技教育处、人事处、灌溉局、经济管理局、纪委、劳动工资处等12个大类。

组织宣传处：党委会议记录、纪要；党委工作计划总结；党内职务任免；党委（总支、支部）组成；干部考察；党员、处级干部民主评议；机构设置；干部任免；年度考核；纪检工作等形成的各类文件材料。

办公室：厅务会议记录、纪要；年度工作计划、总结等；新闻宣传；政务信息；保密、信访等有关会议材料；人大议案、政协提案答复等文件材料。

财务处：财务管理办法；年度工作计划、总结；水利事业费；基建财务；上报财务计划；财务检查等文件材料。

计划基建处：水利基建初步设计审查、批复；水利基本建设项目建议书，可靠性研究报告的审查、立项和审批；水利投入资源和使用情况；水利统计工作等形成的文件材料。

水土保持局：水土保持生态工程项目计划；农业综合开发水土保持验收报告；水土保持生态试点工程实施方案等文件材料。

水政水资源处：行政法规、办法、规定；协调水事纠纷；重大水行政案件复议和代理诉讼；水利执法；厅治安保卫和社会综合治理等工作形成的文件材料。

科技教育处：专业技术职务资格评审；水利科研；成人大、中专招生；职工继续教育、培训；科技项目中申报、立项、科技成果鉴定等工作形成的文件材料。

人事处：本机关机构设置、撤并、名称更改；厅属单位机构编制请示、批复；干部考察；职工录用；转正、调专业技术人员聘任等工作形成的文件材料。

灌溉局：灌溉工程建设计划报告；引黄灌区水量调度；拦洪库建设、搬迁；灌区信息化建设等形成的文件材料。

经济管理局：工程建设管理土地征用；水利风景区规划建设、水利物资公司国有资产处置等工作形成的文件材料。

纪委：纪检案件处理结论、通报；党员处分的报告、批复；纪检工作统计年报等文件材料。

劳动工资处：劳动保护工资计划，技术等级考核和质量评聘安全生产，重大伤亡事故报告、通报等文件材料。

4.2002年-2009年形成的文书档案

文件材料主要按照机构划分属性，分为厅党委、办公室、人事处、财务处、规划计划处、建科处、水政水资源处、经济管理局、监察室、灌溉局、团委、农村水利处、水利工会、水土保持局等14个大类。

厅党委：厅党委会议记录、纪要；干部任免；厅属单位党组成立、换届选举批复；处级干部民主评议干部考察；表彰通报；上级机关关于本机构设置、人员编制及领导人任免等文件材料。

办公室：厅务会议记录、纪要；年度工作计划、总结；新闻宣传；政务信息；保密、信访等有关会议材料；人大议案、政协提案答复等文件材料。

人事处：本机关机构设置、撤并、名称更改；厅属单位机构编制请示、批复；干部考察；职工录用；转正调资；专业技术人员聘任等工作形成的文件材料。

财务处：财务管理办法；年度工作计划，总结；水利事业费；基建财务；上报财务计划；财务检查等文件材料。

规划计划处：水利基建初步设计审查、批复；水利基本建设项目建议书，可靠性研究报告的审查，立项和审批水利投入资源和使用情况；水利统计工作等文件材料。

建科处：灾害预算报告，特大抗旱资金请示；灌溉改造项目；水管体制改革；沙河流治理、山洪灾害防治；水利工程建设项目竣工验收等工作形成的文件材料。

水政水资源处：行政法规、办法、规定；协调水事纠纷；重大水行政案件复议和代理诉讼；水利执法；厅治安保卫和社会综合治理工作形成的文件材料。

经济管理局：工程建设管理土地征用；水利风景区规划建设、水利物资公司国有资产处置等工作形成的文件材料。

监察室：任期经济审查工作形成的文件材料。

灌溉局：灌溉工程建设；计划报告；引黄灌区水量调度；拦洪库建设、搬迁；灌区信息化建设等工作形成的文件材料。

团委：团代会材料；团内年度统计报表；厅属单位团组织设置、换届批复；团员组织关系介绍信存根等文件材料。

农村水利处：农水工程、人畜饮水工程的批复；水库管理；农水补助；农村节水工作；水电站及水电网管理等工作形成的文件材料。

水利工会：厅属工会委员会委员、女职工委员会委员、职代会选举结果批复；水利工会会议；工会工作计划、总结等文件材料。

水土保持局：水土保持生态工程项目计划；农业综合开发水土保持验收报告；水土保持生态试点工程实施方案等文件材料。

5.2010年-2014年形成的文书档案

文件材料主要按照机构划分属性。分为厅党委、办公室、人事处、规划计划处、水政水资源处、财务处、科教处、建管处、农村水利处、厅纪委、机关党委、团委等12个大类。

厅党委：厅党委会议记录、纪要；干部任免；厅属单位党组织成立、换届选举批复；处级干部民主评议干部考察；表彰通报；上级机关关于本机构设置、人员编制及领导人任免等文件材料。

办公室：厅务会议记录、纪要；年度工作计划、总结；新闻宣传；政务信息；保密、信访等有关会议材料；人大议案、政协提案答复等文件材料。

人事处：本机关机构设置、撤并、名称更改；厅属单位机构编制请示、批复；干部考察；职工录用；转正调资；专业技术人员聘任等工作形成的文件材料。

规划计划处：水利基建初步设计审查、批复；水利基本建设项目建议书，可靠性研究报告的审查，立项和审批水利投入资源和使用情况；水利统计工作等文件材料。

水政水资源处：行政法规、办法、规定；协调水事纠纷；重大水行政案件复议和代理诉讼；水利执法；厅治安保卫和社会综合治理工作形成的文件材料。

财务处：财务管理办法；年度工作计划，总结；水利事业费；基建财务；上报财务计划；财务检查等文件材料。

科教处：专业技术职务资格评审；水利科研；成人大、中专招生；职工继续教育、培训；科技项目中申报、立项、科技成果鉴定等工作形成的文件材料。

建管处：工程项目稽查；水利工程维护、专项治理；水利工程管理办法和制定实施；工程管理体制改革等工作形成的文件材料。

农村水利处：农水工程、人畜饮水工程的批复；水库管理农水补助；农村节水工作；水电站及水电网管理等工作形成的文件材料。

厅纪委：效能考核通报；行风建设评比、表彰；公开承诺重点工作检查、报告等文件材料。

机关党委：水利工会工作；成立工会委员会选举结果、批复；优秀共产党员、先进党支部、“三八”红旗手表彰；机关作风建设工作形成的文件材料。

团委：优秀共青团员、青年安全生产示范和生产标兵、评比表彰；团代会、团支部换届选举批复等文件材料。

**（二）会计档案**

会计文件材料按照会计文件属性划分。向综合档案馆移交的主要是1979年-2014年形成的财务报告类档案，主要有月报表、季报表、年度报表等。

**（三）照片档案**

照片类文件材料按照问题分类整理归档。其主要内容有：记录本单位主要职能活动和重要工作成果的照片，主要包括领导视察、重大活动、重大事件、重大事故、重大自然灾害的照片；记录本地区重点工程的照片；其他具有保存价值的照片。

**（四）实物档案**

实物档案按物件种类进行编目归档。

### 四、检索查阅注意事项

**（一）检索工具和参考资料配置情况**

检索工具有案卷目录、全引目录和机读目录。

该检索目录著录项目包括：档号、文件编号、责任者、题名、日期、备注等。著录项目中任意一项或多项均可在纸质目录或档案管理系统中作为检索项查找。

检索目录条目统计表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类别 | 年 度 | 保管期限 | 数量（卷/件） | 手工检索目录（条） | 机读目录（条） |
| 案卷级 | 文件级 |
| 1 | 文书档案 | 1958.01-1968.12 | 永久 | 99卷 | 99条 | 1425条 | 1425条 |
| 长期 | 119卷 | 119条 | 531条 | 531条 |
| 1979.05-1989.12 | 永久 | 97卷 | 97条 | 392条 | 392条 |
| 长期 | 173卷 | 173条 | 418条 | 418条 |
| 1990.01-2001.12 | 永久 | 187卷 | 187条 | 1459条 | 1459条 |
| 长期 | 446卷 | 446条 | 3956条 | 3956条 |
| 2002.01-2014.12 | 永久 | 1026盒（5978件） |  | 5978条 | 5978条 |
| 长期 | 178盒(2978件) |  | 2978条 | 2978条 |
| 30年 | 361盒（2076件） |  | 2076条 | 2076条 |
| 2 | 会计档案 | 1979.05-2014.12 | 永久 | 115卷 |  | 115条 | 115条 |
| 3 | 照片档案 | 1979-2014年 | 永久 | 15册（679张） |  | 679条 | 679条 |
| 4 | 实物档案 |  | 永久 | 1件 |  | 1条 | 1条 |

注：1969年-1979年（文革）期间形成的档案保存在革委会全宗和宁夏回族自治区电力局全宗中。

**(二)纸质档案数字化副本、缩微副本、非纸质档案副本数量**

文书档案数字化副本、电子数码照片、实物缩微副本符合电子档案A、B、C三套制（存储、利用、异地备份）管理情况。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类别 | 年 度 | 保管期限 | 数量（卷/件） | 数字化情况（含电子档案、缩微副本） |
| 数量（卷/件） | 格式 | 占总比（％） |
| 1 | 文书档案 | 1958.01-1968.12 | 永久 | 99卷 | 99卷 | PDF | 100% |
| 长期 | 119卷 | 119卷 | PDF | 100% |
| 1979.05-1989.12 | 永久 | 97卷 | 97卷 | PDF | 100% |
| 长期 | 173卷 | 173卷 | PDF | 100% |
| 1990.01-2001.12 | 永久 | 187卷 | 187卷 | PDF | 100% |
| 长期 | 446卷 | 446卷 | PDF | 100% |
| 2002.01-2014.12 | 永久 | 1026盒（5978件） | 5978件 | PDF | 100% |
| 长期 | 178盒(2978件) | 2978件 | PDF | 100% |
| 30年 | 361盒（2076件） | 2076件 | PDF | 100% |
| 2 | 会计档案 | 1979.05-2014.12 | 永久 | 115卷 | 115卷 | PDF | 100% |
| 3 | 照片档案 | 1979-2014年 | 永久 | 15册（679张） | 679张 | PDF | 100% |

**（三）档案的完整和完好程度**

本全宗档案门类收集齐全，文件材料整理归档规范、系统，且较为完整，基本能全面反映本单位工作和活动的历史面貌。档案文件基本能做到纸张幅面规范、纸质完好、字迹清晰；门类种类多样、齐全、完好。目前无损毁、无遗失档案现象发生。

**（四）档案的分类整理情况**

**1.分类情况**

全宗内档案按机构或问题（文书档案、照片档案）、文件类别（会计档案）、物件种类（实物档案）进行类目设置归档管理，每个类目又划分为永久、长期、30年三种保管期限。

（1）文书档案

a.1958年-1968年形成的文书档案

文件材料主要按照问题划分属性。分为会议记录、会议、政治运动、机构干部管理、局机关党建团建、水利管理、水利建设、水利统计等8个大类。

b.1979年-1989年形成的文书档案

文件材料主要按照机构划分属性。分为党委、组织宣传处、办公室、劳资处、财务处、 计划基建处、农村水利处、水土保持处、科技教育处、水利管理处等10个大类。

c. 1990年-2001年形成的文书档案

文件材料主要按照机构划分属性。分为组织宣传处、办公室、财务处、 计划基建处、水土保持局、水政水资源处、科技教育处、人事处、灌溉局、经济管理局、纪委、劳动工资处等12个大类。

d.2002年-2009年形成的文书档案

文件材料主要按照机构划分属性。分为厅党委、办公室、人事处、财务处、规划计划处、建科处、水政水资源处、经济管理局、监察室、灌溉局、团委、农村水利处、水利工会、水土保持局等14个大类。

e.2010年-2014年形成的文书档案

文件材料主要按照机构划分属性。分为厅党委、办公室、人事处、规划计划处、水政水资源处、财务处、科教处、建管处、农村水利处、厅纪委、机关党委、团委等12个大类。

（2）会计档案

会计文件材料按照会计文件属性划分为财务报告类，其主要内容有：月报表、季报表、年度报表、财务决算报告。

（3）照片档案

照片类文件材料按照问题整理归档。

（3）实物档案

实物档案按照物件种类进行分类，一物一件。

**2.整理方法**

（1）文书档案

a.该全宗1958年-1968年形成的档案按问题属性划分文件属性，按“年度－保管期限－问题”三级分类的方法整理组卷。

该全宗1979年-2001年形成的档案按机构属性划分文件属性，按“年度－保管期限－机构”三级分类的方法整理组卷。

在同一年度同一保管期限同一问题下，形成的文件材料按形成的时间顺序、重要程度或因果关联排列整理归档。

案卷档号编制方法：全宗号-目录号-案卷号。目录号中，“001”代表永久；“002”代表长期；“003”代表短期。案卷号由阿拉伯数字从0001开始连续编写。如：“J098-002-0267”为“宁夏回族自治区水利厅长期第267卷”。

卷内文件档号编制方法：全宗号-目录号-案卷号-起始页次。如：“J098-002-0267-067”表示该份文件位置在“宁夏回族自治区水利厅长期第267卷第67页”。

b. 该全宗2002年～2014年形成的档案按机构属性划分文件属性，按“年度－保管期限－机构”三级分类的方法整理，并以件为单位管理。在同一年度同一保管期限同一机构下，形成的文件材料按形成的时间顺序、重要程度或因果关联排列整理归档。

文件档号编制方法：全宗号-年度-保管期限-机构-件号。保管期限中，2000年～2006年其间的档案，“Y”代表永久；“C”代表长期；“D”代表定期； 2006年以后的档案，“Y”代表永久；“30年”代表保管期限为30年；“10年”代表保管期限为10年。件号用四位阿拉伯数字表示。如：“J098-2004-C-水政水资源处-076”表示该份文件位置在“宁夏回族自治区水利厅长期类2004年水政水资源处第76件”。

（2）会计档案

按“类别－目录号（保管期限）”二级分类的方法整理，保管期限为永久。采取以卷为单位，在同一类别同一保管期限下，归档立卷的案卷从“1”开始统一编一个大流水号（案卷号）；卷内文件材料按文件形成的时间或重要程度排列。档号编制方法为：全宗号+会计类别+目录号（保管期限）+案卷号。

（3）照片档案

照片档案按“年度－保管期限－册号”三级分类的方法整理，保管期限为永久。档号编制方法为：全宗号-年度-保管期限-册号-流水号-组内张号。如“J098-2010-Y-1-031-3”表示该张照片位置在“宁夏回族自治区水利厅永久类2010年第1册第31组第3张”。

**（五）档案的利用价值及鉴定情况**

本全宗有比较完善的档案利用、鉴定工作制度，成立了档案鉴定工作小组，配备有专（兼）职档案员，符合《机关档案工作业务建设规范》。在鉴定工作上为全宗各个门类的档案划分了保管期限，制定了文书类、照片类、实物类《文件材料归档范围和保管期限表》；在档案利用服务上为本单工作查考编研提供了室藏开放档案信息的查阅利用服务，顺利编研了本委《组织机构沿革》《全宗指南》等资料。

**（六）划分的档案保管期限种类及数量**

本全宗内文书档案的保管期限划分为永久、长期和定期（30年、10年）；照片类档案、实物类档案的保管期限为永久。截止目前，各类档案的数量见表“全宗档案数量分布表”。

**（七）说明**

1. 1969年-1979年（文革）期间形成的档案保存在革委会全宗和宁夏回族自治区电力局全宗中。

2.本全宗内涉密档案未作内容和成分介绍。

3.该指南于2016年12月由宁夏回族自治区水利厅综合档案室编辑完成。

本全宗经鉴定开放档案2647件，数字化488卷4727件58940页。