

ICS 65.020.01
CCS B 00

NY

中华人民共和国农业行业标准

NY/T 4730—2025

高标准农田建设项目档案管理规范

Specification for archival management of
well-facilitated farmland construction projects

2025-04-27 发布

中华人民共和国农业农村部 发布



目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总则	3
5 项目档案工作的组织及职责任务	3
6 项目文件管理	4
7 项目档案管理	5
8 项目电子文件归档与电子档案管理	5
9 项目档案移交	6
附录 A(规范性) 高标准农田建设项目文件归档范围和保管期限	7
参考文献	11

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由农业农村部农田建设管理司提出。

本文件由农业农村部耕地质量标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：农业农村部耕地质量监测保护中心。

本文件主要起草人：闫东浩、吴长春、曾懿婷、赵明、李荣、钟峰、周自军、李寒、裴军、徐宝双、汤光伟、向平方。



高标准农田建设项目档案管理规范

1 范围

本文件规定了高标准农田建设项目(以下简称“项目”)档案管理的总则、组织机构及职责任务、项目文件管理、项目档案管理、项目电子文件归档与电子档案管理、项目档案移交等要求。

本文件适用于高标准农田建设项目档案的管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

- GB/T 10609.3 技术制图复制图的折叠方法
- GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
- GB/T 14689 技术制图 图纸幅面和格式
- GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
- GB/T 32004 信息与文献纸张上书写、打印和复印字迹的耐久和耐用性要求与测试方法
- DA/T 12 全宗卷规范
- DA/T 28 建设项目档案管理规范
- DA/T 31 纸质档案数字化规范
- DA/T 38 档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- DA/T 78 录音录像档案管理规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

高标准农田 **well-facilitated farmland**

田块平整、集中连片、设施完善、节水高效、农电配套、宜机作业、土壤肥沃、生态友好、抗灾能力强,与现代农业生产和经营方式相适应的旱涝保收、稳产高产的耕地。

[来源:GB/T 30600—2022,3.1]

3.2

高标准农田建设 **well-facilitated farmland construction**

为减轻或消除主要限制性因素、全面提高农田综合生产能力而开展的田块整治、灌溉与排水、田间道路、农田防护与生态环境保护、农田输配电等农田基础设施建设和土壤改良、障碍土层消除、土壤培肥等农田地力提升活动。

[来源:GB/T 30600—2022,3.2]

3.3

单项工程 **unit of project**

项目建设的组成部分,具有独立的设计文件,建成后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程。

3.4

项目法人 **project legal person**

项目的建设责任主体,负责项目实施的组织管理,在项目建设过程中负总责的组织。

3.5

参建单位 project participant

参与项目建设并承担特定法律责任的所有单位,主要包括勘察设计、施工、总承包、监理、设备制造、第三方检测等单位。

[来源:DA/T 28,3.5]

3.6

项目文件 project record

项目在勘察设计、申报与审批、组织实施、竣工验收等项目建设过程中形成的文字、图表、音像、实物等形式的文件材料。

3.7

前期文件 record of the prophase

项目在项目储备、勘察设计、申报与评审等项目前期准备过程中形成的文件。

3.8

施工文件 record of the construction process

项目施工过程中形成的反映项目建设管理、技术、工程质量管理等建设情况的文件。

3.9

监理文件 record of the supervision

工程监理单位在履行建设工程监理合同过程中形成的反映监督管理、进度控制、质量控制、造价控制等监理情况的文件。

3.10

竣工验收文件 record of test on completion

项目竣工验收过程中形成的反映验收各阶段的文件。

[来源:DA/T 28,3.11]

3.11

项目电子文件 project digital record

在数字设备及环境中生成,以数码形式储存于磁带、磁盘、光盘等载体,依赖计算机等数字设备阅读、处理、记录并反映项目建设和各项管理活动的文件,包括文本电子文件、图像电子文件、图形电子文件、视频电子文件、音频电子文件等。

[来源:DA/T 28,3.12]

3.12

项目文件归档 filing of the project record

项目法人设立的工程管理相关部门及参建单位将办理完毕且具有保存价值的项目文件经系统整理交项目法人档案管理部门的过程。

3.13

项目档案 project archives

经过鉴定、整理并归档的项目文件。

[来源:DA/T 28,3.14]

3.14

项目电子档案 digital project archive

在项目建设过程中产生的、具有保存价值并作为档案保存的一组有联系的电子文件及其相关过程信息的集合。

[来源:DA/T 28,3.15]

3.15

项目档案移交 transfer of project archive

项目竣工验收后,建设单位根据合同、协议或规定,将有关项目档案交运行管理单位、项目主管部门或有关档案管理部门的过程。

[来源:DA/T 28,3.16]

4 总则

- 4.1 项目法人对项目档案工作负总责,实行统一管理、统一制度、统一标准,业务上接受档案行政管理部门和上级主管部门的监督和指导。
- 4.2 项目法人、各参建单位配备项目档案工作所需的场地、设施设备、人员、经费等工作必需的管理资源。
- 4.3 项目档案工作与项目管理同步开展,融入项目建设的全过程。
- 4.4 项目法人、各参建单位负责项目建设节点控制文件管理的质量,对项目文件进行全过程管理。
- 4.5 项目档案齐全、完整、准确、系统和安全,满足项目建设、运行和建后管护等活动在证据、责任、质量追溯和信息查询等方面的需要。

5 项目档案工作组织及职责任务

5.1 项目档案工作组织

- 5.1.1 项目法人应明确档案管理部门负责项目档案管理工作,配备满足档案工作所需的人员。
- 5.1.2 项目档案人员应经过项目档案管理培训,掌握项目档案管理必备的专业知识和技能。
- 5.1.3 项目法人、参建单位应配备专人或指定人员负责项目建设期间的档案工作,工作人员不得随意更换;确需变动的,须办理所负责项目文件交接手续。

5.2 项目档案工作的职责任务

5.2.1 项目法人

- 5.2.1.1 依据国家有关项目档案工作的法律法规和标准规范,结合当地农田建设管理实际,制定项目文件管理和档案管理相关制度。
- 5.2.1.2 与参建单位签订合同、协议时,应设立文件管理的专门章节或条款,明确项目文件管理的质量标准及违约责任等内容;与监理单位签订的合同条款,应明确监理单位对所监理项目的文件管理承担检查、审查责任。
- 5.2.1.3 应建立项目文件管理和归档考核机制,组织对归档文件的质量进行审查,对项目文件的形成、收集、整理和归档情况等进行考核。
- 5.2.1.4 按项目主管部门和档案行政管理部门有关规定,进行项目档案管理登记、移交等工作。

5.2.2 项目法人档案管理部门

- 5.2.2.1 负责制定项目档案工作方案,向参建单位进行项目文件管理和归档交底。
- 5.2.2.2 负责监督、指导参建单位项目文件的形成、收集、整理和归档工作。
- 5.2.2.3 组织项目管理和档案相关人员参加有关项目档案管理业务培训。
- 5.2.2.4 参加项目的招投标、开工、验收等重要会议、重大活动等。
- 5.2.2.5 负责审查项目归档文件的真实性、准确性、系统性和文件材料组件是否齐全、内容是否完整。
- 5.2.2.6 负责项目档案的接收、鉴定、保管、利用和移交等工作。

5.2.3 参建单位

- 5.2.3.1 建立符合项目法人要求的项目文件管理和档案管理制度,报项目法人确认后实施。
- 5.2.3.2 负责本单位所承担项目文件收集、整理和归档工作,接受项目法人的监督和指导。
- 5.2.3.3 监理单位按照项目法人的要求,负责对勘察设计、施工、监理、检测、供货等单位归档文件的完整性、准确性、有效性和规范性进行审查,形成监理审核报告。

5.2.3.4 实行总承包的项目,总承包单位应负责组织和协调分包单位开展项目文件收集、整理和归档工作。各分包单位负责其分包部分项目文件的收集、整理,提交总承包单位审核,总承包单位应签署审查意见。

6 项目文件管理

6.1 项目文件形成

6.1.1 项目前期文件、管理性文件应符合国家和省级制定的有关农田建设法律法规和管理规定,工程技术文件应符合国家和省级制定的有关农田建设技术标准规范。

6.1.2 项目建设重要活动及事件、原始地形地貌、建设进度、隐蔽工程施工关键点、关键节点工序施工、工程质量或安全事故、质量检测、施工整改、项目变更、工程验收等应形成照片和音视频电子文件。

6.1.3 项目文件内容必须真实、准确,与工程实际相符;应页面整洁、文字清晰、格式和编号规范、签字及盖章完备,其字迹的耐久性和耐用性应符合 GB/T 32004 的规定。

6.1.4 归档的文件应为原件,因故确需用复印件归档时,应加盖原件提供单位的公章或档案证明章,并在备考表中备注原件缺失原因。

6.1.5 对于已破损的文件应予修整,对字迹模糊或易于变化的文件应予复制。

6.1.6 项目现状图、初步设计图、变更图、竣工图等项目图件是项目档案的重要组成部分,图纸幅面尺寸规格应符合 GB/T 14689 的规定,图件的折叠应符合 GB/T 10609.3 的规定。

6.1.7 项目建设中产生的照片、视频等非文字和图件文件,要附有文字说明,注明时间、地点、对象、内容和责任者等。

6.2 项目文件的收集与整理

6.2.1 收集

6.2.1.1 项目建设过程中形成具有查考利用价值的各种形式和载体的项目文件,在办理完毕后均应及时收集齐全,并实行预组卷制度,依据归档范围确定其是否归档。

6.2.1.2 项目法人应按照附录 A 的规定,结合本地农田项目建设管理实际,可以适当增加或细化归档范围。

6.2.2 整理

6.2.2.1 项目文件整理工作包括项目文件价值鉴定、分类、组卷、排列、编目、装订等内容。

6.2.2.2 项目文件整理应遵循文件的形成规律、成套性、有机联系等特点,按照分类科学、组卷合理、便于保管和利用等原则进行整理。

6.2.2.3 数码照片文件整理应符合 DA/T 50 的规定;录音录像文件整理应符合 DA/T 78 的规定。

6.2.2.4 项目文件的鉴定应依据确定的归档范围进行鉴定,确定其是否归档。

6.2.2.5 项目文件的分类应按照文件形成的阶段,以及文件的工程类别、内容进行分类。

6.2.2.6 项目文件组卷应按事由结合时间顺序组卷。

- a) 项目文件按农田建设实施程序划分为项目前期文件、监理文件、施工文件、竣工验收文件和建后管护文件;
- b) 前期文件应按事由结合时间顺序组卷,其中勘察设计文件按阶段组卷,招投标及合同文件应按招标的标段、合同组卷;
- c) 施工文件应以标段为单位,按单项工程或装置、阶段、工程类别组卷;
- d) 监理文件应按监理的合同标段、事由结合文种组卷;
- e) 竣工验收文件按工程阶段、事由结合时间顺序组卷;
- f) 卷内文件应按印件在前、定稿在后,正件在前、附件在后,审批文件在前、报审文件在后,批复在前、请示在后,文字在前、图纸在后组卷。
- g) 不同载体的项目文件须分开组卷。

6.2.2.7 项目案卷排列应按照项目阶段排列。

- a) 项目前期文件应按项目储备、勘察设计、立项批复、招投标排列；
- b) 施工文件按综合管理、施工技术准备文件、施工记录、检验测试、评定验收排列；
- c) 监理文件按依据性、工作性文件顺序排列；
- d) 竣工验收文件按主题、事由排列。

6.2.2.8 卷内目录、卷内备考表、案卷编目、案卷装订、卷盒规格及制成材料应符合 GB/T 11822 的规定。采用整卷装订的案卷，应对卷内文件连续编写页号。

6.3 归档

6.3.1 项目法人、监理单位、参建单位按照职责分工，分别组织对组卷完毕并自查后的文件进行质量审查。

- a) 施工文件、设备采购文件依次由监理单位、项目法人档案管理部门进行审查；
- b) 监理文件、总承包文件和第三方检测文件由项目法人档案管理部门进行审查；
- c) 项目法人各部门文件依次由部门负责人、项目法人档案管理部门进行审查。

6.3.2 项目文件组卷及审查后应及时归档。

- a) 前期文件应在相关工作结束时归档；
- b) 管理性文件应按年度归档；
- c) 施工文件应在项目合同验收后归档，可分阶段或按单项工程、分部工程归档；
- d) 设备制造采购文件应在相关工作完成后归档；
- e) 监理文件应在监理的项目完后验收后归档；
- f) 竣工验收文件应在验收通过后归档。

6.3.3 归档单位(部门)应按项目法人档案管理部门的要求，编制交接清册(含交接手续、档案数量、案卷目录)，双方清点无误后交接归档。

7 项目档案管理

7.1 项目法人档案机构应编制项目档案案卷目录，案卷目录应符合 DA/T 12 的规定。

7.2 项目法人应依据保管期限对档案进行价值鉴定，确定其保管期限，同一卷内有不同保管期限的文件时，应以期限长为准。

7.3 项目档案保管期限分为永久、长期、短期 3 种；其中，永久为 50 年以上，长期为 16 年～50 年，短期为 15 年以下。

7.4 项目法人和各参建单位应为项目档案的安全保管提供必要的设施设备和条件，并进行定期检查做好记录以确保档案安全。

7.5 项目档案的利用应符合 DA/T 28 的规定。

7.6 项目法人档案管理部门应对档案接收、保管、利用等情况进行统计并建立统计台账。

8 项目电子文件归档与电子档案管理

8.1 项目电子文件归档

8.1.1 项目法人应根据当地实际，确定建立项目电子文档的必要性。

8.1.2 项目法人应根据当地实际，确定项目电子文件归档范围。

8.1.3 项目电子文件形成部门负责人负责电子文件的归档工作。

8.1.4 项目归档的电子文件格式应符合建设项目档案管理规范，文本文件一般采用 PDF、PDF/A、OFD 等格式，影像文件一般采用 MPG、AVI、MP4 等格式，图像文件一般采用 JPG、TIF 格式。

8.1.5 项目电子文件完成整理后，由形成部门负责人对文件信息包内容完整性、格式规范性，以及与纸质或其他载体文件内容的一致性等进行鉴定和检测。

8.1.6 项目电子文件形成部门对信息包鉴定和检测后,由相关责任人确认归档,并标识归档责任人、归档时间、文件信息包名称等信息。

8.1.7 采取离线方式归档时,应将带有归档标识的电子文件拷贝至耐久性好的存储介质上,并应设置成禁止写入状态。

8.1.8 存储电子档案的介质或装具上应贴有标签,归档标签应符合 DA/T 38 的规定。

8.1.9 图像电子文件分辨率应达到 300 dpi 以上,视频电子文件像素应达到 200 万以上,且均应主题突出、曝光准确、影像清晰。

8.2 项目电子档案管理

8.2.1 电子档案的保管、有效性保证、鉴定和利用应符合 GB/T 18894 的规定。

8.2.2 电子档案保存实行备份制度,重要电子档案应当异地异质备份。

8.2.3 电子档案保存期限到期后,应履行销毁审批手续,并采取有效技术措施清除信息。对于保密的电子档案,应按国家保密法规实施销毁。

8.3 项目档案数字化

8.3.1 项目法人应根据实际情况确定数字化内容范围。

8.3.2 项目法人委托第三方进行数字化加工时要签订保密协议,明确保密要求、责任等。

8.3.3 档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接等应符合 DA/T 31 的规定。

9 项目档案移交

9.1 项目竣工验收后,项目法人应按有关规定向项目主管部门及其他有关单位办理档案移交。

9.2 项目档案移交时,应填写项目档案交接单,包括档案移交的内容、数量、图纸张数等,经双方清点无误后办理交接手续。

9.3 终止的项目,档案由项目法人负责保存。项目法人撤销的,应向项目主管部门或有关档案机构移交。

附 录 A

(规范性)

高标准农田建设项目文件归档范围和保管期限

高标准农田建设项目文件归档范围和保管期限见表 A.1。

表 A.1 高标准农田建设项目文件归档范围和保管期限

序号	归档文件	保管期限
1 前期准备文件		
1.1	项目储备文件	
1.1.1	申报农田建设项目文件及批复文件	长期
1.1.2	纳入县级项目储备库证明文件	长期
1.2	勘测文件	
1.2.1	地形测量成果报告	永久
1.2.2	地质勘查报告	永久
1.3	设计文件	
1.3.1	初步设计报告	永久
1.3.2	初步设计图册及说明	永久
1.3.3	政府有关部门对初步设计的意见文件	长期
1.3.4	征求项目区农村集体经济组织等新型经营主体和农户意见文件	长期
1.3.5	初步设计评审通知及专家评审意见	长期
1.3.6	设计变更文件	长期
1.4	申报与审批	
1.4.1	申报项目评审请示	长期
1.4.2	项目评审文件、批复文件	长期
1.4.3	年度任务实施计划请示、年度实施计划批复	长期
1.4.4	年度实施计划备案文件	长期
1.4.5	项目计划调整、终止等申报文件	长期
1.4.6	上级任务下达文件、资金下达文件	长期
1.5	招投标文件	
1.5.1	工程预算评审报告	长期
1.5.2	项目招投标方案	长期
1.5.3	招标代理文件	长期
1.5.4	招标公告或邀请函	长期
1.5.5	招标文件	长期
1.5.6	投标文件	长期
1.5.7	评标报告	长期
1.5.8	中标公示	长期
1.5.9	中标通知书	长期
1.6	合同文件	
1.6.1	勘测承包合同	长期
1.6.2	设计承包合同	长期
1.6.3	监理承包合同	长期
1.6.4	施工承包合同	长期
1.6.5	设备采购承包合同	长期
1.6.6	工程复核承包合同	长期
1.6.7	结算审核承包合同	长期
1.6.8	财务决算审计承包合同	长期
1.6.9	其他合同协议	长期

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限
2 监理文件		
2.1	监理管理文件	
2.1.1	总监理工程师任命书及监理机构成立文件	长期
2.1.2	监理规划	长期
2.1.3	监理实施细则	长期
2.1.4	监理月报	长期
2.1.5	监理会议纪要	长期
2.1.6	监理工作日志	长期
2.1.7	监理工作总结	长期
2.1.8	工作联系单	长期
2.1.9	监理工程师通知单	长期
2.1.10	监理工程师通知单回复	长期
2.1.11	工程质量评估报告	长期
2.2	进度控制文件	
2.2.1	工程开工/复工审批表	长期
2.2.2	施工进度计划报审表	长期
2.2.3	工程开工令	长期
2.2.4	工程暂停令	长期
2.2.5	工程复工令	长期
2.3	质量控制文件	
2.3.1	材料/设备/构配件报审表	长期
2.3.2	见证取样和送检人员备案表	长期
2.3.3	材料见证记录	长期
2.3.4	实体检验见证记录	长期
2.3.5	质量缺陷、事故报告及处理意见	长期
2.3.6	监理旁站记录	永久
2.3.7	监理巡视记录	永久
2.3.8	监理平行检验记录	永久
2.4	造价控制文件	
2.4.1	工程款支付证书	永久
2.4.2	工程款支付申请表	永久
2.4.3	设计变更、洽商费、索赔费等费用报审与签认	长期
2.4.4	完工工程量统计表	长期
2.4.5	工程竣工决算审核意见书	长期
2.5	工期管理文件	
2.5.1	工程延期申请表	长期
2.5.2	工程延期审批表	长期
2.6	监理验收文件	
2.6.1	竣工移交证书	长期
2.6.2	监理资料移交书	长期

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限
3 施工文件		
3.1	施工管理文件	
3.1.1	管理机构成立文件	长期
3.1.2	实施管理相关制度文件	长期
3.1.3	项目实施方案	长期
3.1.4	工程项目施工划分方案	长期
3.1.5	施工总进度计划、月度计划申报及批复	长期
3.1.6	施工大事记	长期
3.1.7	施工月报	长期
3.1.8	施工日志	长期
3.1.9	质量事故记录	长期
3.1.10	施工会议纪要	永久
3.1.11	施工管理工作总结	永久
3.2	施工技术文件	
3.2.1	施工组织设计	长期
3.2.2	技术交底记录	长期
3.2.3	施工图相关文件	长期
3.2.4	图纸会审记录	长期
3.2.5	设计变更的请示、变更的批复	永久
3.2.6	设计变更图册	永久
3.2.7	设计工程量变更表	永久
3.3	工程质量检验记录	
3.3.1	单元工程质量评定记录	长期
3.3.2	分部工程质量评定记录	长期
3.3.3	单位(子项目)工程质量评定记录	永久
3.3.4	单项工程质量评定记录	永久
3.3.5	项目(子项目)工程验收与施工质量检测资料核查记录	永久
3.3.6	隐蔽工程、工程转序等验收	永久
3.3.7	记录材料重要隐蔽(关键部位)单元工程验收文件	永久
3.4	设备质量检查、安装记录	
3.4.1	设备、产品质量合格证和保证书	长期
3.4.2	设备试运行记录	长期
3.5	试验检测文件	
3.5.1	砖、水泥、钢筋、预制构配件出厂证明文件	长期
3.5.2	砂、砖、石、水泥、钢筋试验报告	长期
3.5.3	回填土、路床压实试验	长期
3.5.4	道路基层、道路面层压实度试验记录	长期
3.5.5	混凝土配合比通知单	长期
3.5.6	混凝土试块强度试验报告	长期
3.5.7	砂浆配合比通知单	长期
3.5.8	砂浆试块强度试验报告	长期

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限
4 竣工验收文件		
4.1	竣工文件	
4.1.1	子项目(合同段)竣工图	永久
4.1.2	项目竣工图	永久
4.1.3	竣工决算报告	永久
4.1.4	项目(子项目)工程质量验收记录	永久
4.1.5	工程量复核报告	永久
4.1.6	工程质量保修书、主要工程与设备使用说明书	长期
4.1.7	耕地质量等级评价报告	长期
4.1.8	项目区群众对项目建设满意情况	长期
4.1.9	项目竣工报告	长期
4.1.10	设计变更审批文件	长期
4.2	初步验收文件	
4.2.1	申请初步验收的请示	长期
4.2.2	初步评审通知、专家评审意见	长期
4.2.3	初步验收整改意见、整改回复	长期
4.2.4	初步竣工验收报告	永久
4.3	竣工验收文件	
4.3.1	申请竣工验收的请示	长期
4.3.2	竣工验收评审通知、专家评审意见	长期
4.3.3	竣工验收整改意见、整改回复	长期
4.3.4	竣工验收报告	永久
4.3.5	竣工验收合格证书	长期
4.4	财务文件	
4.4.1	交付使用财产总表和财产明细表	永久
4.4.2	财务审计报告	永久
5 建后管护文件		
5.1	资产移交手续	永久
5.2	抽查审计文件	永久
5.2.1	上级行政主管部门项目质量抽查记录	永久
5.2.2	抽查整改通知、整改报告	永久
5.2.3	项目审计记录	永久
5.2.4	审计整改通知、整改报告	永久
5.3	管护文件	永久
5.3.1	设立公示标牌和标志记录	永久
5.3.2	项目管护协议	永久
5.3.3	项目管护资金文件	永久
5.3.4	项目管护记录	永久
5.4	权属管理文件	永久
5.4.1	权属调整公告	永久
5.4.2	权属调整方案	永久
5.4.3	权属调整协议	永久
5.4.4	地籍变更登记资料	永久

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国档案法
 - [2] 农田建设项目管理办法(农业农村部令 2019 年第 4 号)
 - [3] 高标准农田建设质量管理办法(试行)(农建发〔2021〕1 号)
 - [4] 高标准农田建设项目竣工验收办法(农建发〔2021〕5 号)
 - [5] GB/T 33130 高标准农田建设评价规范
 - [6] GB/T 30600 高标准农田建设 通则
 - [7] SL 703 灌溉与排水工程施工质量评定规程
 - [8] SL 288 水利工程施工监理规范
 - [9] DB41/T2415 高标准农田建设项目验收规程
-