

DB 3206

南 通 市 地 方 标 准

DB 3206/T 1103—2025

政务信息化项目档案管理和验收规范

Specification for archive management and acceptance of government
informatization projects

2025 - 02 - 21 发布

2025 - 02 - 21 实施

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 基本要求	4
5 项目文件管理	4
6 项目档案管理	10
7 项目档案验收	11
8 项目档案移交	12
附录 A（规范性） 政务信息化项目文件归档范围和保管期限表	13
附录 B（规范性） 政务信息化项目档案验收申请	17
附录 C（规范性） 政务信息化项目档案验收报告	19
参考文献	21

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。

本文件由南通市档案馆提出。

本文件由南通市档案局归口。

本文件起草单位：南通市档案局、南通市档案馆、南通市大数据管理中心、南通市财政局、南通市机要保密局、南通市审计局、南通市第六人民医院、江苏华凌科技咨询有限公司、南通市兰台档案事务所。

本文件主要起草人：陈海兵、方玉林、孙吉安、胡小雨、李建国、蒲玄及、戴兆斌、曹雪斌、陈溢鹏、吴别佳、杭亚军、王珺、洪石陈、白凌、冯晓霞、吉晓凌。

政务信息化项目档案管理和验收规范

1 范围

本文件规定了政务信息化项目档案管理和验收的基本要求，项目文件管理，项目档案管理，项目档案验收和项目档案移交。

本文件适用于新建、改建和扩建等政务信息化项目，其他信息化项目可参照执行。

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 11821 照片档案管理规范

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成一般要求

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 40692 政务信息系统定义和范围

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 50 数码照片归档与管理规范

DA/T 68 档案服务外包工作规范

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

政务信息化项目 government informatization project

由政府投资建设、政府与社会企业联合建设、政府向社会购买服务或需要政府资金运行维护的，用于支撑政府部门履行管理和 Service 职能的各类信息化项目。

3.2

政务信息系统 government information system

由政务部门建设、运行或使用的，用于直接支持政务部门工作或履行其职能的各类信息系统。

注：政务信息系统包括执行政务信息处理的基础设施、数据系统、业务系统、服务系统等。

[来源：GB/T 40692-2021，4]

3.3

建设单位 project owner

对项目实施进行组织管理，并在项目建设过程中负总责的组织。

[来源：DA/T 28-2018，3.4]]

3.4

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：咨询、设计、承建、监理、第三方监测等单位。

[来源：DA/T 28-2018，3.5]

3.5

项目文件 project record

在项目建设全过程中形成的文字、图表、音像、实物等形式的文件材料。

[来源：DA/T 28-2018，3.6]

3.6

立项文件 project proposal record

项目在立项阶段形成的文件材料，包括项目建议书、可行性研究报告、初步设计和投资概算，以及相应的立项批复文件。

3.7

采购文件 procurement record

项目在采购阶段形成的文件材料，包括采购意向公开、采购文件、采购公告、更正公告、开标记录、评标记录、评标报告、中标或成交通知书等，按照采购相关规定应保留的音视频文件，以及可能出现的质疑及答复文件、投诉及处理文件。

3.8

合同协议 contract agreement

项目建设单位与项目实施各个阶段提供货物、服务及工程的参建单位之间缔结的，明确相互权利与义务关系的具有法律效力的书面形式文件材料。

3.9

设计文件 design record

设计单位在履行信息系统设计合同过程中形成的图样及技术资料。

3.10

实施文件 implementation record

承建单位在履行信息系统实施合同过程中形成的文件资料。

3.11

监理文件 record of the supervision

监理单位在履行信息系统监理合同过程中形成或获取的，以一定形式记录、保存的文件。

[来源：DA/T 28-2018，3.10，有修改]

3.12

测评文件 evaluation record

测评单位在履行网络安全等级保护测评、密码应用安全性评估合同过程中形成的文件资料。

3.13

竣工验收文件 record of test on completion

项目竣工验收过程中形成的文件。

[来源：DA/T 28-2018，3.11]

3.14

项目电子文件 digital project record

在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁介质（硬盘、磁带）、光介质（光盘等）、电介质（闪存等），依赖计算机等数字设备阅读、处理，记录和反映项目建设和管理各项活动的文件，包括文本电子文件、图像电子文件、图形电子文件、音视频文件等。

[来源：DA/T 28-2018，3.12，有修改]

3.15

项目文件归档 filling of the project record

建设单位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建设单位档案管理机构的过程。

[来源：DA/T 28-2018，3.13]

3.16

项目档案 project archive

经过鉴定、整理并归档的项目文件。

[来源：DA/T 28-2018，3.14]

3.17

目电子档案 digital project archive

项目建设过程中产生的、具有保存价值并归档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 28-2018，3.15]

3.18

项目档案验收 acceptance of project archive

档案主管部门组织的对项目档案进行全面、系统的检查和审定的过程，以确保项目档案的完整性和规范性。

3.19

项目档案移交 transfer of the project archive

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机构的过程。

[来源：DA/T 28-2018，3.16]

3.20

项目档案管理卷 descriptive file of the project archive

档案管理机构在管理某一项目过程中形成的, 包括项目概况、标段划分、参建单位归档情况说明、档案收集整理情况说明、交接清册等说明项目档案管理情况的有关材料组成的专门案卷。

[来源：DA/T 28-2018，3.17]

4 基本要求

4.1 建设单位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 建设单位与参建单位应加强项目档案管理，配备项目档案工作所需人员、经费、设施设备等各项管理资源。

4.3 项目档案工作应融入项目建设，与项目建设管理同步，纳入项目建设计划、质量保证体系、项目管理程序、合同管理和岗位责任制。

4.4 建设单位与各参建单位应通过节点控制强化项目文件管理，实现从项目文件形成、归档管理、档案验收到档案移交的全过程控制。

4.5 项目档案应真实、完整、准确、系统、规范和安全，满足项目建设、管理、监督、审计、运行和维护等活动在证据、责任和信息等方面的需要。

5 项目文件管理

5.1 形成与收集

5.1.1 项目文件形成

5.1.1.1 项目前期文件、管理性文件的形成应符合国家有关法律法规、相关行业的规定；项目技术文件的形成应符合国家、行业有关技术规范和标准的规定。

5.1.1.2 项目文件应格式规范、内容准确、清晰整洁、编号规范、签字及盖章手续完备并满足耐久性要求。

5.1.1.3 归档的项目文件应为原件。因故使用复制件归档时，应加盖复制件提供单位的公章或档案证明章，确保与原件一致。

5.1.1.4 重要活动及事件、建设过程中的关键节点工序、隐蔽工程、质量控制、重要部位、安全事故等应形成照片和音视频文件。

5.1.2 项目文件收集

5.1.2.1 项目建设过程中形成的、具有查考利用价值的各种形式和载体的项目文件均应收集齐全。

5.1.2.2 建设单位应依据附录表A.1结合建设内容制定符合项目实际的归档范围和保管期限表。

5.1.2.3 建设单位应收集项目建设过程中形成的全部项目文件，各参建单位应提供项目参建过程中形成的全部项目文件。

5.1.2.4 项目文件在阶段性工作完成后应及时收集，并实行预立卷制度。

5.2 整理与归档

5.2.1 一般规定

5.2.1.1 项目文件应由文件形成单位进行整理。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。

5.2.1.2 项目文件应依据归档范围进行鉴定，确定其是否归档。

5.2.1.3 项目文件整理应遵循项目文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，分类科学、组卷合理、便于保管和利用。

5.2.1.4 项目文件归档范围和保管期限划分按照附录A表A.1执行。

5.2.2 分类

5.2.2.1 以项目全部归档文件为对象，依据参建单位在项目建设中的职能，按文件形成阶段、专业、内容等特征进行分类。

5.2.2.2 分类应具有概括性、包容性及相对稳定性和扩充性。

5.2.3 组卷

5.2.3.1 组卷应遵循文件的形成规律和成套性特点，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

5.2.3.2 项目文件组卷应根据文件的内容和数量组成一卷或多卷，卷内文件内容应相对独立完整。

5.2.3.3 独立成册、成套的项目文件，应保持原貌，不宜拆散重新组卷。

5.2.3.4 项目前期文件、项目管理文件按事由结合时间顺序组卷，其中立项批复文件根据审批事项的内在联系组卷。

5.2.3.5 招标采购、合同协议文件按招标的标段、合同组卷。

5.2.3.6 实施文件按硬件集成、软件开发组卷。

5.2.3.7 监理文件按监理的合同标段、事由结合文种组卷。

5.2.3.8 测评文件按测评的合同标段组卷。

5.2.3.9 试运行、竣工验收文件按阶段、事由结合时间顺序组卷。

5.2.4 卷内文件排列

5.2.4.1 卷内文件应按文件的形成规律、问题、时间（阶段）或重要程度排列。

5.2.4.2 卷内文件一般印件在前，定稿在后；正件在前，附件在后；复文在前，来文在后；文字在前，图样在后；译文在前，原文在后。

5.2.5 编目

5.2.5.1 卷内文件页号编写

卷内文件应以有效内容的页面编写页号。页号位置，单面的在文件右下角；双面的，正面在右下角，反面在左下角。页码编写可用2B铅笔或使用页码机。卷内文件页号按案卷装订的形式分别编写：按卷装订的，卷内文件应从“1”编写连续页号；按件装订的，每份文件从“1”编写页号，件与件之间页号不连续。成套图纸或印刷成册的文件，已有页号的，不必另行编写页号。卷内目录、卷内备考表不编写页号。

5.2.5.2 件号编写

按“件”装订的文件，应依卷内文件排列顺序逐件编号，在每份文件首页右上方空白位置加盖档号章，并填写档号和序号。档号章按照GB/T 11822填写。档号章式样见GB/T 11822附录A图A7。

5.2.5.3 案卷封面编制

5.2.5.3.1 案卷封面可印制在卷盒正表面，亦可采用内封面形式（封面式样见GB/T 11822附录A图A1）。

5.2.5.3.2 档号，由全宗号、档案门类、项目代号/类别号、保管期限代码、案卷号组成。结构宜为“全宗号-档案门类•项目号/类别号-保管期限-案卷号”，上下位代码之间用“-”连接，同一级代码之间用“•”隔开。政务信息化项目档案归属于科技档案，纳入科技档案下的基建二级门类，档案一级门类代码用“KJ”标识，档案二级门类代码用“JJ”标识。政务信息化项目代码用两位字母或数字组合标识。

注1：全宗号，需向档案馆移交的档案，其全宗号由负责接收的档案馆给定；

注2：档案门类，由科技档案•基建档案二级门类组成；

注3：项目代号，由所反映的项目代字或代号确定；

注4：分类号，应根据本单位分类方案设定的类别号确定；

注5：保管期限代码，按该卷内文件最高期限确定，Y表示永久、D30表示定期30年、D10表示定期10年；

注6：案卷号，应填写项目档案按一定顺序排列后的流水号。

注7：如果在同一项目下仍需扩展分类，可根据实际情况，分别以2位数字标识，置于项目号代码后，并用“•”（小圆点）与项目号代码隔开。

示例：E000-KJ•JJ•A1-Y-0001

E000表示建设单位全宗号；

KJ表示科技档案；

JJ表示包含政务信息化项目的各类基建项目；

A1表示该全宗下信息化项目号；

Y表示永久保管期限；

0001表示第1个信息化项目档案的第1卷。

5.2.5.3.3 案卷题名，应简明、准确地揭示卷内文件的内容，主要包括信息化建设项目名称或代字（号）、专业、阶段名称、卷内文件内容等。归档的外文材料案卷题名应译成中文。

5.2.5.3.4 立卷单位，应填写负责组卷单位全称或规范简称。

5.2.5.3.5 起止日期，应填写案卷内文件形成的最早和最晚的时间一年、月、日（年度应填写四位数字），如20240101-20241005。

5.2.5.3.6 保管期限，应填写组卷时依照有关规定划定的保管期限。

5.2.5.3.7 密级，应填写卷内文件的最高密级。文件材料无密级的不填写。

5.2.5.4 案卷脊背编制

案卷脊背印制在卷盒侧面，脊背式样见GB/T 11822附录A图A2。案卷题名、保管期限、档号，填写方法同5.2.5.3。案卷脊背项目可根据需要选择填写。

5.2.5.5 卷内目录编制

5.2.5.5.1 卷内目录应排列在卷内文件首页之前，式样见GB/T 11822附录A图A3。

5.2.5.5.2 档号，填写方法同5.2.5.3。

5.2.5.5.3 序号，应依次标注卷内文件排列顺序。

5.2.5.5.4 文件编号，应填写文件文号或型号或图号或代字、代号等。

5.2.5.5.5 责任者，应填写文件形成者或第一责任者。

5.2.5.5.6 文件题名，应填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名。

5.2.5.5.7 日期，应填写文件形成的时间一年、月、日。

5.2.5.5.8 页数，应填写每件文件总页数。

5.2.5.5.9 备注，可根据实际填写需注明的情况。

5.2.5.6 卷内备考表编制

5.2.5.6.1 卷内备考表式样见GB/T 11822附录A图A4。应排列在卷内全部文件之后。

5.2.5.6.2 档号，填写方法同5.2.5.3。

5.2.5.6.3 互见号，应填写反映同一内容不同载体档案的档号，并注明其载体类型。

5.2.5.6.4 说明，卷内备考表应标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷使用过程中需要说明的问题。

5.2.5.6.5 立卷人，应由立卷责任者签名。

5.2.5.6.6 立卷日期，应填写完成立卷的时间。

5.2.5.6.7 检查人，应由案卷质量审核者签名。

5.2.5.6.8 检查日期，应填写案卷质量审核的时间。

5.2.5.7 案卷目录编制

5.2.5.7.1 案卷目录式样见GB/T 11822附录A图A5。

5.2.5.7.2 序号，应填写登录案卷的流水顺序号。

5.2.5.7.3 档号、案卷题名、保管期限，填写方法同5.2.5.3。

5.2.5.7.4 总页数，应填写案卷内全部文件的页数之和。

5.2.5.7.5 备注，可根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

5.2.6 案卷装订

- 5.2.6.1 案卷内文件可整卷装订或以件为单位装订。
- 5.2.6.2 整卷装订的案卷，案卷封面、卷内目录、卷内文件材料及备考表合并装订。
- 5.2.6.3 以“件”为单位装订的案卷，按卷内文件材料排列顺序逐份装订。
- 5.2.6.4 图纸可不装订，在每张图纸标题栏附近空白处加盖档号章。
- 5.2.6.5 案卷内超出卷盒幅面的项目文件应叠装。图纸折叠方法见GB/T 10609.3。破损的项目文件应修复。
- 5.2.6.6 归档文件装订应结实、整齐，装订方式和装订材料的选择应满足归档文件在保管期限内装订牢固和安全保护要求。

5.2.7 装盒

装盒是指将装订好的案卷放入相应档案盒内。卷盒规格、制成材料及展开式样应符合GB/T 11822的规定。

5.2.8 其他整理要求

- 5.2.8.1 纸质照片的整理应符合GB/T 11821的规定，数码照片的整理应符合DA/T 50的规定。
- 5.2.8.2 录音录像档案的整理应符合DA/T 78的规定。
- 5.2.8.3 实物档案依据分类方案按件进行整理。

5.2.9 归档

- 5.2.9.1 项目文件应及时归档。立项文件在取得批复意见后归档；采购文件在签发中标通知书后归档；合同文件在合同备案后归档；实施文件应在项目完工验收后归档，建设周期长的项目可分阶段归档；监理文件应在监理的项目完工验收后归档；测评文件应在测评结束时归档；最终验收文件在最终验收通过后归档。
- 5.2.9.2 实施文件组卷完成经承建单位自检合格后，依次由监理单位、建设单位项目管理部门、建设单位档案管理机构进行审查；监理文件和测评文件组卷完成经自检合格后，依次由建设单位项目管理部门和建设单位档案管理机构进行审查。
- 5.2.9.3 建设单位项目管理部门形成的文件组卷完成经部门负责人审查合格后，向建设单位档案管理机构归档。
- 5.2.9.4 建设单位项目管理部门应按建设单位档案管理机构要求，编制交接清册（含交接手续、档案数量及目录），双方清点无误后交接归档。

5.2.9.5 项目电子文件归档应符合GB/T 18894的规定。

6 项目档案管理

6.1 项目档案整理

6.1.1 建设单位应根据项目实际制定项目档案分类方案。档案分类方案应符合逻辑性、实用性、可扩展性的原则并保持相对稳定。

6.1.2 案卷排列，项目档案案卷应按分类顺序依次排列。

6.1.2.1 项目前期文件、项目管理文件按主题、事由排列。

6.1.2.2 项目实施文件按需求、设计、实施、测试、运行、验收排列。

6.1.2.3 监理文件按依据性、工作性文件顺序排列。

6.1.2.4 测评文件按发生时间顺序排列。

6.1.2.5 验收文件按主题、事由排列。

6.1.3 建设单位档案管理机构依据项目档案分类方案对全部项目档案进行统一汇总整理和排列上架。记录工程部位的音像档案、实物档案，宜与该单位工程的纸质档案统一编号，与其他相应门类档案集中存放保管。

6.1.4 建立项目档案管理卷，建设单位档案管理机构应参照DA/T 12的规定建立项目档案管理卷。

6.2 项目档案数字化

6.2.1 属于永久或长期保存的，以纸质为载体的档案均需列入数字化加工的范围。

6.2.2 委托第三方进行数字化加工的建设项目，委托单位应与数字化加工单位签订保密协议，明确保密要求、责任及失泄密的处置措施。采取建立安防系统、加强数字化存储设备管理和数字化人员管理等措施，确保档案信息安全。

6.2.3 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。

6.3 项目档案鉴定

6.3.1 建设单位档案管理机构应依据保管期限表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，该卷保管期限应从长。

6.3.2 项目档案保管期限分为永久和定期两种，定期一般分为30年和10年。

6.4 项目档案保管

6.4.1 建设单位和参建单位应为项目档案的安全保管提供必要的设施设备，确保档案安全。

6.4.2 建设单位档案库房应符合防火、防盗、防水、防潮、防高温、防紫外线照射、防尘、防有害生物（霉、虫、鼠）的要求。档案管理机构应建立档案库房管理制度，加强日常库房管理。

6.5 项目档案利用

6.5.1 建设单位应建立档案利用制度，对利用的范围、对象、审批办法等做出规定。

6.5.2 利用档案原件一般在阅览室查阅，并反馈利用效果。

6.5.3 建设单位档案管理机构应根据项目建设和运行管理的需要编制必要的编研材料，如专题文件汇编、项目大事记、专题研究等。

6.6 项目档案统计

建设单位档案管理机构应对档案接收、保管、利用等情况进行统计并建立统计台账。

6.7 项目电子档案管理

项目电子档案管理应符合GB/T 18894的规定。

7 项目档案验收

7.1 验收条件

具备下列条件可申请验收：

- a) 项目已按批准的设计文件要求建成，各项指标已达到设计能力并满足一定运行条件。
- b) 建设单位与各参建单位已完成最终验收前应归档纸质及电子等项目文件的收集、整理、分类、组卷、归档工作。
- c) 监理单位对承建单位提交的项目档案质量已进行审核，确认已达到验收标准，并编制档案专项审核报告。
- d) 建设单位实现项目档案的集中统一管理，且按要求完成自检工作。

7.2 验收申请

7.2.1 项目的档案专项验收应该在项目最终验收之前或者同步进行。未经档案专项验收或档案专项验收不合格的，不得通过项目最终验收。

7.2.2 建设单位应向档案主管部门报送档案验收申请，并按附录表B.1格式填报《政务信息化项目档案验收申请》。档案主管部门应在收到档案验收申请的10个工作日内作出答复。

7.3 验收组织

7.3.1 政务信息化项目，由同级档案行政管理部门组织档案验收。

7.3.2 跨行政区域的市级政务信息化项目,由市档案行政管理部门会同项目所在地档案行政管理部门共同组织档案验收。

7.3.3 档案行政管理部门根据项目建设规模及档案收集整理的实际情况,及时组建档案验收组具体承担验收工作。验收组成员人数应为不少于3人的单数,验收组成员需有档案和信息化专业人员。

7.4 验收流程

7.4.1 档案验收以验收组召集验收会议的形式进行。验收组全体成员参加验收会议,建设单位、各参建单位等有关人员列席会议。

7.4.2 档案验收包括首次会、查看现场、检查档案、验收组内部会议、末次会等工作流程,由验收组组长或其委托的验收组成员主持。

7.5 验收结论

7.5.1 未通过档案验收的,验收组应书面提出整改意见。建设单位原则上应在30个工作日内完成相关整改工作后,重新申请验收。

7.5.2 基本通过档案验收但需完善档案的,建设单位应在项目最终验收前完成相关整改工作,并在提出最终验收申请时将整改情况一并报送最终验收组织单位。

7.5.3 通过档案验收的,验收组应在10个工作日内向建设单位出具档案验收报告,验收报告应符合附录表C.1要求。

8 项目档案移交

8.1 档案移交

8.1.1 竣工验收后,建设单位应向档案管理机构移交项目档案,包括纸质档案、电子档案和实物档案。

8.1.2 项目档案移交时,应办理项目档案移交手续,包括档案移交的内容、数量、图纸张数等,并有完备的清册、签字等交接手续。

8.1.3 项目电子档案的移交参照DA/T 93的有关规定执行。

8.2 停缓建项目档案移交

停、缓建的项目,其档案由建设单位负责保存;建设单位撤销的,其项目档案应向项目主管部门或有关档案机构移交。

附 录 A
(规范性)

表 A.1 政务信息化项目文件归档范围和保管期限表

序号	归档文件名称	立卷责任单位	保管期限
一	立项批复文件		
1	建设方案	建设单位	永久
2	项目建议书、评审意见及批复文件	建设单位	永久
3	可行性研究报告、评审意见及批复文件	建设单位	永久
4	初步设计、评审意见及批复文件	建设单位	永久
二	招标采购文件		
1	招标（采购）公告	建设单位	30年
2	招标（采购）文件	建设单位	30年
3	中标（成交）单位投标文件	建设单位	30年
4	中标（成交）公告	建设单位	30年
5	中标（成交）通知书	建设单位	30年
三	合同协议文件		
1	合同（协议）书*	建设单位	永久
2	补充合同（协议）	建设单位	永久
四	项目管理文件		
1	重要领导视察、重要活动及宣传报道材料	建设单位	永久
2	上级部门、领导批示文件	建设单位	永久
3	本级党委、党组会议文件	建设单位	永久
4	工作联系单	建设单位	30年
5	工作通知单	建设单位	30年
6	用户使用报告*	建设单位	30年
7	项目建设工作总结*	建设单位	永久

表A.1 政务信息化项目文件归档范围和保管期限表（续）

五	项目实施文件		
1	实施方案及评审意见*	实施单位	永久
2	项目范围确认表*	实施单位	永久
3	开工申请表*	实施单位	30年
4	硬件集成类		
4.1	材料设备报审表	实施单位	30年
4.2	关键工序报审表	实施单位	30年
4.3	隐蔽工程报审表	实施单位	30年
4.4	安装调试记录	实施单位	30年
4.5	竣工图及竣工图编制说明	实施单位	30年
4.6	厂商质保文件	实施单位	30年
5	软件开发类		
5.1	软件需求说明书及评审意见	实施单位	30年
5.2	数据库设计说明书及评审意见	实施单位	30年
5.3	软件自测报告	实施单位	30年
5.4	软件部署方案、报告	实施单位	30年
6	实施工作照片*	实施单位	30年
7	音视频文件	实施单位	30年
8	工作联系单	实施单位	30年
9	例会、协调会议纪要	实施单位	30年
10	工程变更说明	实施单位	永久
11	培训方案及培训记录	实施单位	30年
12	试运行方案及试运行记录	实施单位	30年
13	用户使用手册*	实施单位	永久
14	系统维护手册*	实施单位	永久
15	项目总结报告*	实施单位	永久
六	项目监理文件		

表A.1 政务信息化项目文件归档范围和保管期限表（续）

1	监理合同	监理单位	永久
2	监理规划、监理实施细则	监理单位	永久
3	开工令、停工令、复工令	监理单位	永久
4	工程款支付意见表	监理单位	30年
5	材料设备到货验收记录	监理单位	30年
6	隐蔽工程检查记录	监理单位	30年
7	巡检旁站记录	监理单位	30年
8	软件功能检查记录	监理单位	30年
9	监理工作照片	监理单位	30年
10	监理联系单、通知单、回复单	监理单位	30年
11	监理日志、周报、月报	监理单位	30年
12	例会、专题会议纪要	监理单位	30年
13	工程变更单	监理单位	30年
14	工程备忘录	监理单位	30年
15	监理专题报告	监理单位	30年
16	监理总结报告	监理单位	永久
七	项目测评文件		
1	软件测试报告	测评单位	永久
2	信息安全风险评估报告	测评单位	永久
3	网络安全等级保护测评报告	测评单位	永久
4	密码应用安全性评估报告	测评单位	永久
八	项目验收文件		
1	验收方案	建设单位	永久
2	初步验收意见	建设单位	永久
3	初步验收报告	建设单位	永久
4	专项验收报告	建设单位	永久

表A.1 政务信息化项目文件归档范围和保管期限表（续）

5	最终验收意见	建设单位	永久
6	最终验收报告*	建设单位	永久

备注：带*文件为必须归档的文件。

表B.1 政务信息化项目档案验收申请（续）

档案总计	总数量：×××卷；其中：文字×××卷，图纸×××卷；磁盘×××张；照片×××张；录像×××份（×××GB）
立项批复	
招标采购	
合同协议	
管理类文件	
实施类文件	
监理类文件	
其他文件	

备注：本表一式两份，申请单位和档案行政管理部门各一份。若没有则填“无”，签字和日期须手工填写。本验收申请须双面打印。可附目录清单。

表C.1 政务信息化项目档案验收报告（续）

档案验收 结论性意见	档案专项验收结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 基本通过但需完善 <input type="checkbox"/> 不通过 其他验收意见（可手写）：
验收小组 成员签字	组长（签字）： 成员（签字）： 验收日期：××××年××月××日
监督人员 签字	
档案主管 部门意见	验收意见： 档案主管部门（盖章） ××××年××月××日

备注：本表一式肆份，建设单位、最终验收组织、档案管理机构和档案行政管理部门各一份。若没有则填“无”，签字和日期须手工填写。本验收报告须双面打印。实际使用行数可根据实际参与单位自行调整。

参 考 文 献

- [1] DA/T 54-2014 照片类电子档案元数据方案
 - [2] DA/T 62-2017 录音录像档案数字化规范
 - [3] DB44/T 605-2009 信息化项目验收规范
 - [4] DB34/T 3059-2017 信息化项目验收规范
 - [5] DB43/T 1889-2020 政务信息化项目档案管理规范
 - [6] DB37/T 4393-2021 政务信息化项目 验收材料编制指南
 - [7] DB14/T 3005-2024 政务信息化项目验收材料要求
 - [8] DA/T 93-2022 电子档案移交接收操作规程
-