

ICS 35.080
CCS L 73

T/JXCUA

团 体 标 准

T/JXCUA 003—2021

信息系统工程建设项目文件归档管理规范

Document filing specification of information system engineering construction project

2021-04-21 发布

2021-05-01 实施

江西省计算机用户协会 发布

目 次

前言.....	III
引言.....	IV
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 基本规定.....	3
5 归档文件形成.....	4
5.1 文件材料形成的范围.....	4
5.2 归档文件的形成要求.....	4
5.3 归档文件的质量要求.....	5
6 归档文件收集.....	6
6.1 收集范围.....	6
6.2 收集时间.....	6
6.3 收集的原则要求.....	6
6.4 电子文件收集要求.....	6
7 归档文件整理.....	7
7.1 整理的原则和流程.....	7
7.2 立卷的原则和一般性要求.....	7
7.3 卷内文件排列要求.....	8
7.4 案卷编目.....	8
7.5 案卷装订与装具.....	9
7.6 案卷排列与案卷目录编制.....	9
8 项目档案验收与移交.....	10
8.1 项目档案验收.....	10
8.2 项目档案移交.....	10
附录 A（规范性附录） 项目文件归档范围和保管期限表.....	11
附录 B（规范性附录） 卷内目录.....	17
附录 C（规范性附录） 卷内备考表.....	18
附录 D（规范性附录） 案卷封面.....	19
附录 E（规范性附录） 卷盒脊背.....	20
附录 F（规范性附录） 案卷目录.....	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。

本文件由江西省计算机用户协会提出并归口。

本文件起草单位：江西睿创科技有限公司，江西省档案馆鉴定利用处，江西省城建档案馆，南昌市中心档案馆，江西省交通运输工程档案馆，江西省自然资源档案馆，中国铁路南昌局集团有限公司档案史志室，江西省核工业地质局档案馆，南昌航空大学，南昌大学，江西省南档科技发展有限公司。

本文件主要起草人：熊小环、胡志斌、熊莉萍、张丹平、刘斌、张正辉、王瑞宇、周吉平、黄伟、冯卫华、辛平文、龙华、马丽兰、黄柔。

引 言

项目文件与项目资料的归档与管理工作是项目建设单位管理的一项重要基础性工作。信息系统工程建设各类技术资料与文件的完整性和准确性，会在某种程度上影响信息系统工程建设的质量，也会影响工程后期的维护工作。在信息系统工程建设过程中，各类技术资料与文件的收集、整理、保管、调用都有必要进行规范化管理，这项工作的开展对于信息系统工程建设与后期的维护管理有着重要的意义。

信息系统工程建设项目文件档案管理规范

1 范围

本文件规定了信息系统工程建设项目文件归档工作的相关术语和定义、基本规定、归档文件形成要求、归档文件收集要求、归档文件整理要求、项目档案验收与移交要求。

本文件适用于江西省信息系统工程建设项目文件档案管理。

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 12628 硬磁盘驱动器通用规范
- 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 19668.1 信息技术服务 监理 第1部分：总则
- GB/T 24422 信息与文献 档案纸 耐久性和耐用性要求
- GB/T 32004 信息与文献 纸张上书写、打印和复印字迹的耐久性和耐用性要求与测试方法
- GB/T 50319 建设工程监理规范
- GB/T 50328 建设工程文件归档规范
- DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
- 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 69 纸质归档文件装订规范
- DA/T 75 档案数据硬磁盘离线存储管理规范
- DA/T 78 录音录像档案管理规范
- DA/T 13 档号编制规则
- DA/T 22 归档文件整理规则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

信息系统工程 information system engineering

以计算机技术和信息技术为主要手段，按照工程学原理构建信息系统的过程,主要包括：咨询、实施、监理、运维。信息系统工程建设包含信息网络系统、信息资源系统、信息应用系统、信息安全系统的新建、升级和改造工程。

3.2

项目文件 the project record

政府机构、社会组织或个人在信息工程建设过程中形成的文字、图表、声像、实物等存储载体的各种信息记录，由电子文件和纸质文件组成。

3.3

项目档案 project archive

具有凭证、考察和保存价值并归档成组的项目文件，是信息系统工程项目竣工验收、运行维护、升级改造等工作重要依据。

3.4

整理 item file arrangement

对项目文件进行挑选、分类、组合、排列、装订、编目，使之有序化的过程。

3.5

归档 place on file

对项目建设过程中形成的文件材料收集齐全，经过系统整理后，移交归档的过程。

3.6

案卷 file

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。一般由案卷封面、卷内文件目录、卷内文件、卷内备考表等四个要素组成。

3.7

立卷 filing

按照一定的原则和方法，将有保存价值的文件分门别类整理成案卷的过程，亦称组卷。

3.8

预立卷 pre-filing

对照文件归档范围的类目，预先将文件归入相应的档案盒或文件夹内存放，预见性做好平时文件材料的归档管理，保证归档文件材料的齐全、完整、安全。

3.9

验收 item file submitting

对信息系统工程档案进行归档查验审核的过程。

4 基本规定

4.1 项目文件归档管理工作应实行建设单位负责制，遵循信息技术与文档管理并重，安全可靠，便于利用的原则。确保归档文件的真实性、可靠性、完整性与可用性。

4.2 项目文件归档工作应实施项目建设全过程管理，建立严格的管理制度，明确相关部门项目文件归档管理的职责与分工。任何实施机构和个人不得拒绝归档。

4.3 项目竣工验收前应编制形成一套符合规定的项目档案。项目档案验收应纳入项目竣工验收环节，形成档案验收结论。未进行档案验收或档案验收不合格的项目，不得通过项目竣工验收。单项工程验收时，应同步进行工程档案验收。

4.4 项目竣工验收合格后应及时向项目建设单位移交。项目档案应纳入项目建设单位全宗，实行集中统一管理和利用。项目后续评估、升级、改版和维护形成的文件材料应及时跟踪收集归档。

- 4.5 项目文件材料的形成应随项目建设进度同步，文件材料的收集整理归档工作应在项目竣工验收之前完成。项目工程实施周期长的应分阶段、按单位工程归档验收。
- 4.6 项目建设的重要会议、重大活动、设备开箱验收，以及项目建设各阶段交（竣）工验收应有项目单位档案管理部门参加。
- 4.7 监理单位应负责对施工文件的完整性、准确性、系统性进行审核，并形成记录。
- 4.8 项目实行总承包的，总承包单位应负责项目文件的收集、整理和归档工作的统筹协调。各分包单位负责其分包部分文件的收集、整理，并提交总承包单位汇总，或在总包单位协调下直接向建设单位档案管理机构归档。
- 4.9 实施电子文件归档和电子档案管理应基于安全的网络和离线存储介质。
- 4.10 项目应明确项目电子文件及其元数据的归档范围、时间、程序、接口和格式等要求。

5 归档文件形成

5.1 编制要求

- 5.1.1 在项目建设过程中,参建单位应按照国办发〔2019〕57号《国家政务信息化项目建设管理办法》、赣府厅字〔2020〕68号江西省人民政府办公厅《关于印发江西省政务信息化项目建设管理办法的通知》和GB/T 11822、GB/T 18894、GB/T 10609.3、GB/T 50328、GB/T 19668.1、GB/T 50319、GB/T 24422、GB/T 14689、GB/T 32004、GB/T 12628、DA/T 69、DA/T 28、DA/T 78、DA/T 50、DA/T 31、DA/T 15、DA/T 75等的要求，规范编制和形成各种载体的项目文件材料。
- 5.1.2 项目文件的编制内容和深度应符合项目立项、设计开发、招标投标、施工、监理、设备采购、检测、试运行及竣工验收等规定要求。
- 5.1.3 监理单位应依据监理职责，按照GB/T 19668和GB/T50319的规定，对承建单位、施工单位所形成的文件材料进行审核并签署。
- 5.1.4 项目文件的形成应格式规范、字迹图表清晰整洁、内容真实准确、编号规范，签字盖章手续完备，并满足耐久性要求。
- 5.1.5 项目竣工时，应编制竣工图，竣工图一般由施工单位负责编制。

5.2 技术要求

- 5.2.1 所有竣工图均应加盖图1样式的竣工图章，并符合下列规定：
- 竣工图章的基本内容应包括：“竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、总监理工程师、监理工程师。
 - 竣工图章尺寸应为：50mm×80mm。
 - 竣工图章应使用不易褪色的印泥，应盖在图标栏上方空白处。

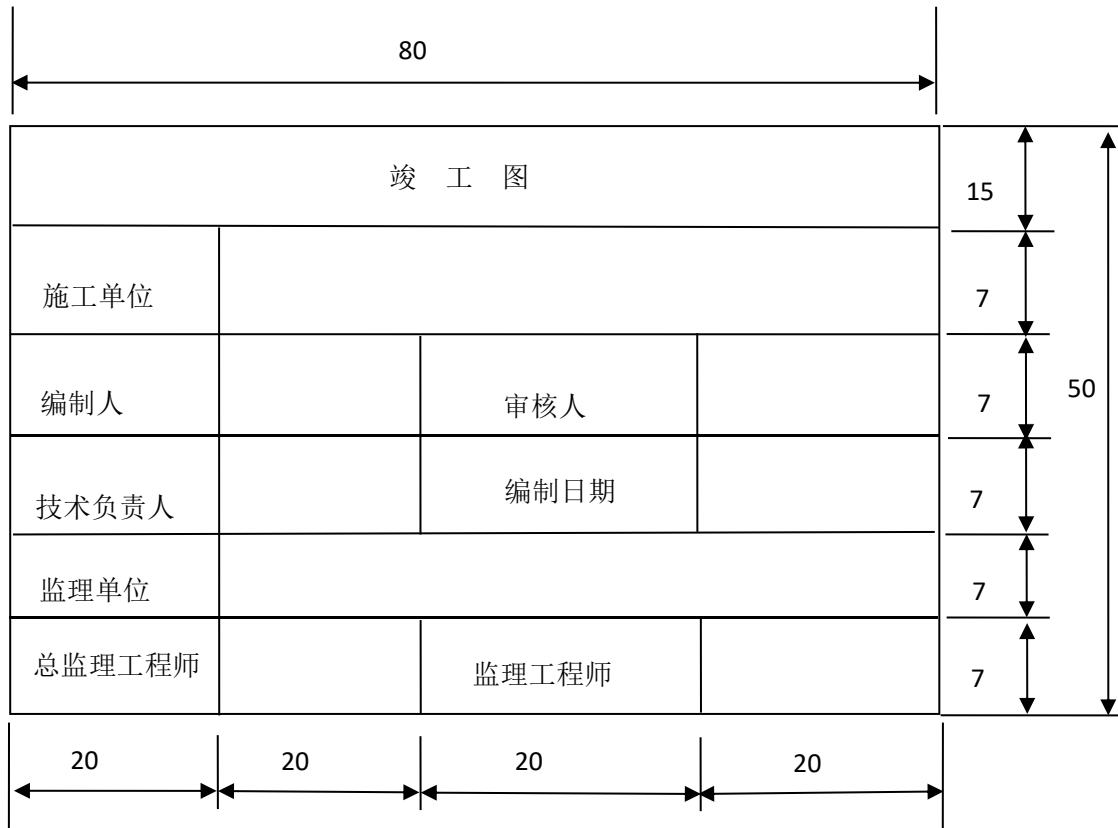


图1 竣工图章示例

- 5.2.2 计算机输出文字、图件以及手工书写材料，其纸张和字迹的耐久性和耐用性应符合现行国家标准 GB/T 32004 和 GB/T 24422 的要求。
- 5.2.3 项目文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面（297mm×210mm）。图纸宜按照 GB/T 14689 要求，采用国家标准图幅。
- 5.2.4 机房建设、综合布线等单项工程应单独编制竣工图。
- 5.2.5 归档的项目电子文件应符合下列技术要求：
- 归档的项目电子文件应采用或转换为通用文件格式。
 - 项目电子文件应包含元数据，其元数据应符合相关标准，保证电子文件的真实性、完整性、有效性和安全性。
 - 归档的项目电子文件应采用电子签名等手段，确保文件所载内容的真实和可靠。
 - 归档的项目电子文件离线存储，可依次选择光盘、磁带、硬磁盘、闪存盘等，且应遵循介质离线存储标准 GB/T 12628、DA/T 15、DA/T75 的要求。
- 5.2.6 离线存储载体应作防修改处理。移交的存储介质和电子文件应经过真实性、完整性、有效性和安全性检测验证。

6 归档文件收集

6.1 收集原则

- 6.1.1 归档的项目纸质文件材料应为原件或正本。因故用复制件归档时，应加盖提供复制件单位的公章，确保与原件一致。
- 6.1.2 项目文件的收集时，应对文件材料的完整性、有效性、可用性以及价值进行审查鉴定。文

件材料归档审查内容应包括文件的正本、办文单、草稿、附件、页数等要素是否齐全完整、签字手续是否完备。

6.1.3 不属于归档范围、没有保存价值的项目文件材料，文件形成单位可自行处置。

6.1.4 涉及知识产权和涉密文件材料的收集归档，应当按照国家有关法律、法规的规定处理。

6.2 收集范围

6.2.1 反映与项目有关的职能活动、具有查考利用价值的各种载体的文件，应收集齐全，归入项目档案。项目文件的归档范围和保管期限见附录 A。

6.2.2 下列文件材料应当及时收集归档：

- a) 项目建设过程中采购并经开箱登记的软硬件设备的所有配套文件材料；
- b) 项目建设过程中修改、变更、补充的文件材料；
- c) 项目建设单位、实施机构和参建单位内设机构变动或人员调离时留在部门或个人手中的应归档文件材料；
- d) 项目建设中断时已经形成的应归档文件材料；
- e) 其他应当及时归档的文件材料。

6.3 收集时间

6.3.1 项目文件的收集工作应与项目建设进程保持同步，项目实施机构为责任主体，项目参建各方为文件收集归档的责任单位。

6.3.2 项目文件应由文件收集责任单位（参建单位）按文件材料形成的先后顺序或项目（工作、活动）完成情况，及时做好收集和预立卷整理工作。引进技术、设备文件应首先由项目实施机构或接受委托的承包单位登记、归档，再行译校、复制和分发使用。

6.3.3 实施机构在收集纸质文件的同时，应对电子文件、照片、声像、实物等各类载体材料的同步收集归档。

6.4 收集要求

6.4.1 项目文件应由文件收集责任单位（部门）按文件形成的先后顺序或项目（工作、活动）完成情况及时收集；引进技术、设备文件应首先由建设单位或接受委托的承包单位登记、归档，再行译校、复制和分发使用。

6.4.2 归档电子文件签署了具有法律效力的电子印章或电子签名的，可以直接以电子形式归档，电子档案与纸质档案具有同等法律效力。需要将电子文件转换打印为纸质文件归档保存的，应注明对应的电子文件，转换的纸质文件不再需实体签名、盖章。

6.4.3 项目电子文件在办理完成后，应按照档案管理要求实时收集归档。

6.4.4 项目电子文件收集归档一般采用物理归档。项目电子文件归档应与纸质项目文件归档同步进行，电子档案在内容、格式、相关说明及描述上应与纸质档案保持一致，且二者应建立关联。

6.4.5 项目电子文件采取离线方式归档时，应符合本文件 5.2.4、5.2.5 的要求。

7 归档文件整理

7.1 整理原则

整理工作应遵循项目文件的自然形成规律和工程专业特点，保持卷内文件的有机联系，分类科学，组卷合理，便于档案的保管和利用。

7.2 整理流程

整理工作应包括项目文件的归档价值鉴定、分类、组卷、编目、装订和案卷排列。整理时应按下列流程进行：

- a) 依据项目文件归档范围，对项目文件进行价值鉴定，确定是否归档；
- b) 对属于归档的文件进行分类、组合，确定所要归入的案卷；
- c) 对案卷内的文件材料进行排列，编制页号、案卷封面、卷内目录、备考表，装订案卷；
- d) 案卷排列，编制案卷目录。

7.3 立卷要求

7.3.1 立卷应遵循下列原则：

- a) 项目文件立卷，应按照不同的形成单位、项目建设程序，以及附录 A 进行分类组卷，并根据数量多少组成一卷或多卷；
- b) 项目建设由多个单位工程组成时，项目文件应按单位工程立卷；
- c) 不同载体的文件应分别立卷；
- d) 电子文件整理时，应组成多层级文件信息包，文件信息包的内容应当包含项目电子文件及其过程信息、版本信息、背景信息。信息包应经形成部门鉴定和检测后，由相关责任人确认归档，赋予归档标识；
- e) 声像文件应按项目建设阶段立卷，重大事件及重要活动的声像文件应按专题立卷，声像档案与纸质档案应建立相应的标识关系；
- f) 案卷保管期限应由项目实施机构负责确定。

7.3.2 具有永久保存价值的项目文件材料，应当制作一套纸质文件立卷归档。纸质文件材料立卷应符合本文件和 DA/T28 的要求。

7.3.3 数码照片立卷应符合 DA/T50 的要求，录音录像整理应符合 DA/T78 的要求。

7.3.4 项目电子文件立卷应符合 GB/T18894 的要求。

7.3.5 案卷编目、案卷装订、卷皮规格及制成材料应符合 GB/T11822 的要求。

7.3.6 立卷时应对破损的归档文件材料进行修裱，对字迹模糊或易褪变的文件材料进行复制。小幅面的文件材料应用 A4 (297mm×210mm) 纸张粘裱，大幅面的图纸应统一折叠成 A4 幅面。折图时应图面朝内，先沿标题栏的短边方向以 W 形折叠，后再沿标题栏的长边方向以 W 形折叠，并使标题栏露在外面。

7.3.7 案卷不宜过厚，文字材料卷厚度不宜超过 20mm，图纸卷厚度不宜超过 50mm。

7.3.8 案卷内不应有重份文件。印刷成册的项目文件宜保持原状。

7.3.9 项目档案保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年三种。同一卷内有不同保管期限的文件，该卷保管期限从长。

7.4 卷内文件排列

7.4.1 卷内文件应按附录 A 的类别和顺序排列。

7.4.2 文字材料应按事项、专业顺序排列。

7.4.3 图纸应按专业排列，同专业图纸应按图号顺序排列。

7.4.4 当案卷内既有文字材料又有图纸时，文字材料应排在前面，图纸应排在后面。

7.4.5 卷内文件排列时，同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主体与附件不应分开，一般按照印件在前、定稿在后，正文在前、附件在后；复文在前、来文在后；文字在前、图样在后的顺序排列。

7.4.6 设备文件材料按照依据性、开箱验收、随机图样、安装调试和运行维修的顺序排列。

7.4.7 项目电子文件的组织和排序可按纸质文件组织排序要求进行。

7.4.8 中断后又续建的项目，续建的归档文件材料立卷后，其案卷应排列在该项目中断前全部案卷的最后，并在案卷目录和项目归档文件目录中对续建项目档案情况进行说明。

7.5 案卷编目

7.5.1 案卷编目主要包括卷内文件页号、卷内文件目录、卷内备考表、案卷封面的编制。

7.5.2 编制卷内文件页号应符合下列规定：

- a) 卷内文件均应按有书写内容的页面编号。每卷单独编号，页号从“1”开始。
- b) 页号编写位置：单面书写的文件在右下角；双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角。折叠后的图纸一律在右下角。
- c) 成套图纸或印刷成册的文件材料，自成一个案卷的，原目录可代替卷内目录，不必重新编写页码。
- d) 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

7.5.3 卷内目录的编制应符合下列规定：

- a) 卷内目录排列在卷内文件首页之前，式样应符合附录 B 的要求。
- b) 序号应以一份文件为单位编写，用阿拉伯数字从 1 依次标注。
- c) 责任者应填写文件的直接形成单位或个人。有多个责任者时，应选择两个主要责任者，其余用“等”代替。
- d) 文件编号应填写文件形成单位的发文号，或图纸的图号，或设备、项目代号。
- e) 文件题名应填写文件标题的全称。当文件无标题或标题内容不全时，应根据内容拟写标题，拟写的标题外应加“[]”符号。
- f) 日期应填写文件的形成日期，竣工图应填写编制日期。日期中“年”应用四位数字表示，“月”和“日”应分别用两位数字表示。
- g) 页次应填写文件在卷内所排列的起始页号，最后一份文件应填写起止页号。
- h) 备注应填写需要说明的问题。

7.5.4 卷内备考表的编制应符合下列规定：

- a) 卷内备考表应排列在卷内文件的尾页之后，式样应符合附录 C 的要求。
- b) 卷内备考表应标明卷内文件的总页数、各类文件页数或照片张数，以及立卷单位对案卷情况的说明、不同载体的互见号等。
- c) 立卷单位的立卷人和审核人应在卷内备考表上签名；年、月、日应按立卷、审核时间填写。

7.5.5 案卷封面的编制应符合下列规定：

- a) 案卷封面可以印刷在卷盒的正表面，也可采用内封面形式。案卷封面的式样应符合附录 D 的要求。
- b) 案卷封面的内容应包括档号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、本案卷所属项目的案卷总量、本案卷在该项目案卷总量中的排序。
- c) 档号应由分类号、项目号和案卷号组成。档号应由项目建设单位的档案管理部门填写。
- d) 案卷题名应简明、准确地揭示卷内文件的内容。编写案卷题名时，拟写卷内文件概要应按归档范围目录中所列类别的简称填写。示例：“立项文件”、“监理文件”等。外文资料的题名及主要内容应译成中文，中文题名外应加“[]”符号。
- e) 编制单位应填写案卷内文件的形成单位或项目实施单位。
- f) 起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。

g) 保管期限应根据卷内文件的保存价值在永久、定期 30 年、定期 10 年三种保管期限中选择划定。当同一案卷内有不同保管期限的文件时，该案卷保管期限应从长。

h) 密级应在绝密、机密、秘密三个级别中选择划定。当同一案卷内有不同密级的文件时，应以高密级为本卷密级。

7.5.6 案卷盒脊背应由档号、案卷题名构成，由项目建设单位的档案管理部门填写，式样应符合附录 E 的规定。

7.5.7 卷内目录、卷内备考表、案卷封面宜采用 70g 以上白色书写纸制作，幅面应统一采用 A4 幅面。

7.6 案卷装订与装具

7.6.1 案卷组成的要件顺序为案卷封面、卷内目录、归档文件、备考表。文字材料应装订，图纸可不装订。装订时不应破坏文件的内容，应保持整齐、牢固，便于保管和利用。

7.6.2 装订前，应去除文件材料上的金属物和塑料物件，对破损的文件材料按照裱糊技术要求托裱，对字迹已扩散的文件材料应复制，复制件放在原件后一并立卷。

7.6.3 装订前，对不同尺寸的文字材料和图纸，应通过折叠、裱贴等方法达到 A4 幅面（297mm×210mm）的统一规格。

7.6.4 装订时，留出装订线位置，避免订压卷内文件材料。装订应采用白色全棉线绳三孔左侧装订法，上下孔距中间孔 8cm，绳结打在案卷背面，整齐牢固。

7.6.5 小尺寸文件材料裱贴时，应将需要裱贴处理的小尺寸文件材料，裱贴在 A4 幅面（297mm×210mm）的白色书写纸上，粘贴时，应对齐底边和右侧边。

7.6.6 图纸应按照 GB/T10609.3 的要求折叠，图纸内容朝内，图签外露于右下角。

7.6.7 图纸不装订放入档案盒时，应将封面、卷内目录放置于图纸之前，备考表放置于图纸之后，卷内图纸应按卷内目录次序排列有序。

7.6.8 案卷装具可采用卷盒形式，并应符合下列规定：

a) 卷盒的外表尺寸应为 310mm×220mm，厚度可为 20mm、30mm、40mm、50mm。

b) 卷盒应采用无酸纸制作，卷盒用纸应符合 DA/T 24 的要求。

7.6.9 选用卷盒即档案盒时，应根据案卷厚度情况依次装入档案盒。档案盒应在 20、30、40、50mm 四种规格中选用。

7.7 案卷排列与案卷目录编制

7.7.1 案卷应按附录 A 的类别和顺序排列。文字材料卷应排在前面，图纸卷排在后面。

7.7.2 案卷目录的编制应符合下列要求：

a) 案卷目录式样应符合附录 F 的要求；

b) 编制单位应填写负责立卷的项目实施机构；

c) 编制日期应填写完成立卷工作的日期。

8 项目档案验收与移交

8.1 项目档案验收

8.1.1 项目实施机构在项目竣工验收前，应组织各参建责任单位，会同项目建设单位档案管理部门对项目档案进行竣工验收，并形成验收结论。

8.1.2 项目档案验收应符合下列条件：

a) 项目建设任务已经完成。

- b) 完成了项目建设全过程文件材料的收集工作。
 - c) 完成了项目档案的分类、组卷、编目、装订等整理工作。
 - d) 项目档案管理概况、项目档案案卷，以及卷内文件目录和案卷目录等准备完毕。
- 8.1.3 项目档案验收时，应审查下列主要内容：
- a) 档案齐全、完整、系统。
 - b) 档案内容真实，准确反映项目建设活动和项目实际状况。
 - c) 纸质档案、电子档案、声像档案整理立卷符合标准要求。
 - d) 竣工图的绘制方法、图式、规格及折叠等符合技术要求，图面整洁，盖有竣工图章。
 - e) 文件的形成、来源符合项目建设实际，需要单位或个人签章的文件，其签章手续完备。
 - f) 文件的材质、幅面、书写、用墨、托裱等符合要求。
 - g) 电子档案格式符合通用格式要求，存储电子档案的介质或装具上应贴有标签，标签上应注明载体序号、类别号、案卷起止号、密级、保管期限、形成日期等。
 - h) 声像档案内容、质量、格式符合要求。
 - i) 编制有项目档案目录，使用档案盒符合要求。
 - j) 纸质工程照片装入照片档案盒内，并注有文字说明。
- 8.1.4 停建、缓建的项目档案，可暂由项目实施机构保管。
- 8.1.5 对改建、扩建和维修项目，项目实施机构应组织设计、施工等参建单位编制工程档案，并在工程竣工验收前组织档案验收。

8.2 项目档案移交

- 8.2.1 项目档案验收合格后，项目实施机构应按规定要求，在项目正式通过竣工验收后3个月内，向项目建设单位档案管理机构办理档案移交。
- 8.2.2 在办理项目档案移交手续时，应提交项目案卷目录和卷内文件目录，双方在交接文据上签字、盖章后，方可交接。

附 录 A
(资料性附录)
项目文件归档范围和保管期限表 (包括)

序号	项目归档文件	保管期限
1	立项阶段文件	
1.1	项目建设规划文件	永久
1.2	项目建议书及批复文件	永久
1.3	可行性研究报告阶段	
1.3.1	项目评估、论证文件	永久
1.3.2	可行性研究报告及批复文件	永久
1.3.3	项目调整申请及批复	30 年
1.4	初步设计阶段	
1.4.1	初步设计方案和投资概算报告及批复	永久
1.4.2	项目调整申请及批复	永久
1.5	咨询评估单位的评估报告	永久
1.6	信息资源目录	永久
1.7	硬件产品安全可靠情况说明	永久
2	项目管理文件	
2.1	综合管理文件	
2.1.1	建立项目领导和实施机构文件	30 年
2.1.2	项目管理计划、年度总结	30 年
2.1.3	投资、进度、质量、安全、合同控制等文件	30 年
2.1.4	对项目各分系统的审批、评审文件	10 年
2.1.5	项目管理各项制度、办法	30 年
2.1.6	调研报告、考察报告	10 年
2.1.7	项目试点工作安排、总结	10 年
2.1.8	项目会议文件、项目简报、汇报材料	30 年
2.1.9	日常管理的请示批复、往来函件	30 年
2.1.10	知识产权文件、协议、证书	30 年
2.1.11	项目管理工作照片、音像	30 年
2.2	招投标文件	
2.2.1	招标文件、委托招标文件	30 年
2.2.2	评标文件、评分标准及打分表、评标报告、中标通知书	30 年
2.2.3	中标的投标文件 (正本)	永久
2.2.4	未中标的投标文件	10 年
2.2.5	政府采购文件	30 年
2.3	合同文件	
2.3.1	合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、协议书	永久

2.3.2	合同变更、索赔等文件	永久
2.4	备案文件	
2.4.1	密码应用方案和密码应用安全性评估报告	永久
2.4.2	改建、扩建项目的前期项目第三方后评价报告	永久
3	设计阶段文件	
3.1	需求调研计划、记录、需求分析、需求规格说明书，需求评审等需求分析文件	30 年
3.2	设计开发文件	
3.2.1	设计开发计划、设计方案	10 年
3.2.2	概要设计说明书、概要设计评审	30 年
3.2.3	详细设计说明书、详细设计评审	30 年
3.2.4	数据库结构设计说明书	30 年
3.2.5	编码计划、代码编写规范	30 年
3.2.6	模块开发卷宗	30 年
3.2.7	施工图设计	30 年
3.3	信息资源规划和数据库设计文件 (3.3—3.13 可参考 3.2 所列文件)	
3.4	应用支撑平台和应用系统设计文件	
3.5	网络系统设计文件	
3.6	数据处理和存储系统设计文件	
3.7	安全系统设计文件	
3.8	其他系统设计文件 (终端、备份、运维等)	
3.9	机房及配套工程设计文件	
3.10	环保、节能设计文件	
3.11	消防设计文件	
3.12	职业安全、职业卫生设计文件	
3.13	标准规范建设文件	
4	实施阶段文件	
4.1	总体实施	
4.1.1	实施计划、方案及批复文件	30 年
4.1.2	意见汇总报告	10 年
4.1.3	系统集成方案、项目配置管理方案、评审报告	30 年
4.1.4	源代码及说明	30 年
4.1.5	设计变更报审、代码修改记录	30 年
4.1.6	网络系统文件	30 年
4.1.7	二次开发支持文件、接口设计说明书、程序员开发手册	30 年
4.1.8	用户使用手册、系统维护手册、软件安装盘	30 年
4.1.9	系统上线保障方案、应急预案、事故及问题处理文件	30 年
4.1.10	测试方案、方案评审意见、测试记录、测试报告	10 年
4.1.11	培训文件、教材讲义	10 年
4.1.12	试运行方案、记录、报告、试运行改进报告	10 年

4.1.13	合同验收文件、开发总结报告、交接清单	30 年
4.1.14	项目例会、协调会纪要、备忘录	30 年
4.1.15	运行管理制度	30 年
4.2	信息资源规划和数据库建设文件 (4.2—4.12 可参考 4.1 所列文件)	
4.3	应用支撑平台和应用系统建设文件	
4.4	网络系统建设文件	
4.5	数据处理和存储系统建设文件	
4.6	安全系统建设文件	
4.7	其他系统建设文件 (终端、备份、运维等)	
4.8	环保、节能建设文件	
4.9	消防建设文件	
4.10	职业安全、职业卫生建设文件	
4.11	机房及配套工程建设文件	
4.11.1	土建施工文件	
4.11.1.1	技术要求、技术交底、图纸会审纪要、开工报告	30 年
4.11.1.2	施工组织设计、方案及报批文件, 施工工艺文件	30 年
4.11.1.3	原材料出厂证明、复验单、试验报告	30 年
4.11.1.4	施工定位测量、地质勘探、土岩试验报告、桩基工程记录	永久
4.11.1.5	设计变更通知、工程更改洽商单、业务联系单备忘录、事故处理文件	永久
4.11.1.6	隐蔽工程验收记录	永久
4.11.1.7	工程质量检查、评定、签证	永久
4.11.1.8	竣工图	永久
4.11.1.9	竣工报告、竣工验收报告	永久
4.11.1.10	施工照片、音像材料	30 年
4.11.2	线路施工安装文件	
4.11.2.1	工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要、开工报告	30 年
4.11.2.2	施工组织设计、方案及报批文件, 施工计划、技术措施文件	30 年
4.11.2.3	原材料出厂证明、质量鉴定、复验单、产品交付清单、到货验收记录	30 年
4.11.2.4	设计变更通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、备忘录	永久
4.11.2.5	施工安装记录、质量验评、签证	永久
4.11.2.6	调试记录、测试报告	10 年
4.11.2.7	竣工图	永久
4.11.2.8	竣工报告、竣工验收报告	永久
4.11.2.9	施工照片、音像	30 年
4.12	标准规范建设	
4.12.1	标准建设总体方案、实施计划	30 年
4.12.2	征求意见稿、汇总意见、标准规范编制过程说明	10 年

4.12.3	标准送审稿、标准试行稿、专家审查意见	10 年
4.12.4	标准正式文本	30 年
4.12.5	标准应用试点报告、标准培训文件	10 年
4.12.6	标准推广应用方案、标准实施指南	30 年
5	监理文件	
5.1	监理大纲、监理规划、细则及批复	30 年
5.2	资质审核、设备材料报审、复检记录	30 年
5.3	需求变更确认	30 年
5.4	开（停、复、返）工令	30 年
5.5	施工组织设计、方案审核记录	30 年
5.6	工程进度、延长工期、人员变更审核	30 年
5.7	监理通知、监理建议、工作联系单、问题处理报告、协调会纪要、备忘录	30 年
5.8	监理周（月）报、阶段性报告、专题报告	10 年
5.9	测试方案、试运行方案审核	10 年
5.10	造价变更审查、支付审批、索赔处理文件	永久
5.11	验收、交接文件、支付证书、结算审核文件	30 年
5.12	监理工作总结报告	30 年
5.13	监理照片、音像	30 年
6	设备文件及系统软件	
6.1	选购阶段	
6.1.1	调研分析报告、技术考察报告	10 年
6.1.2	设备采购请示、批复	30 年
6.1.3	技术协议、谈判备忘录、设备配置方案	30 年
6.1.4	授权书、软件许可协议、海关商检相关文件、原产地证明、产品质量证明、设备代理商营业执照复印件	30 年
6.2	开箱验收阶段	
6.2.1	设备随机文件、装箱单、合格质量证、开箱验收记录	30 年
6.2.2	设备图纸、说明书、检测报告	30 年
6.3	安装调试阶段	
6.3.1	测试计划（方案）、安装测试记录、报告	10 年
6.3.2	验收文件、交接清单	30 年
6.4	系统升级、换版阶段	
6.4.1	升级、换版的请示与批复	30 年
6.4.2	设备及软件报废的技术鉴定书、请示及批复文件	30 年

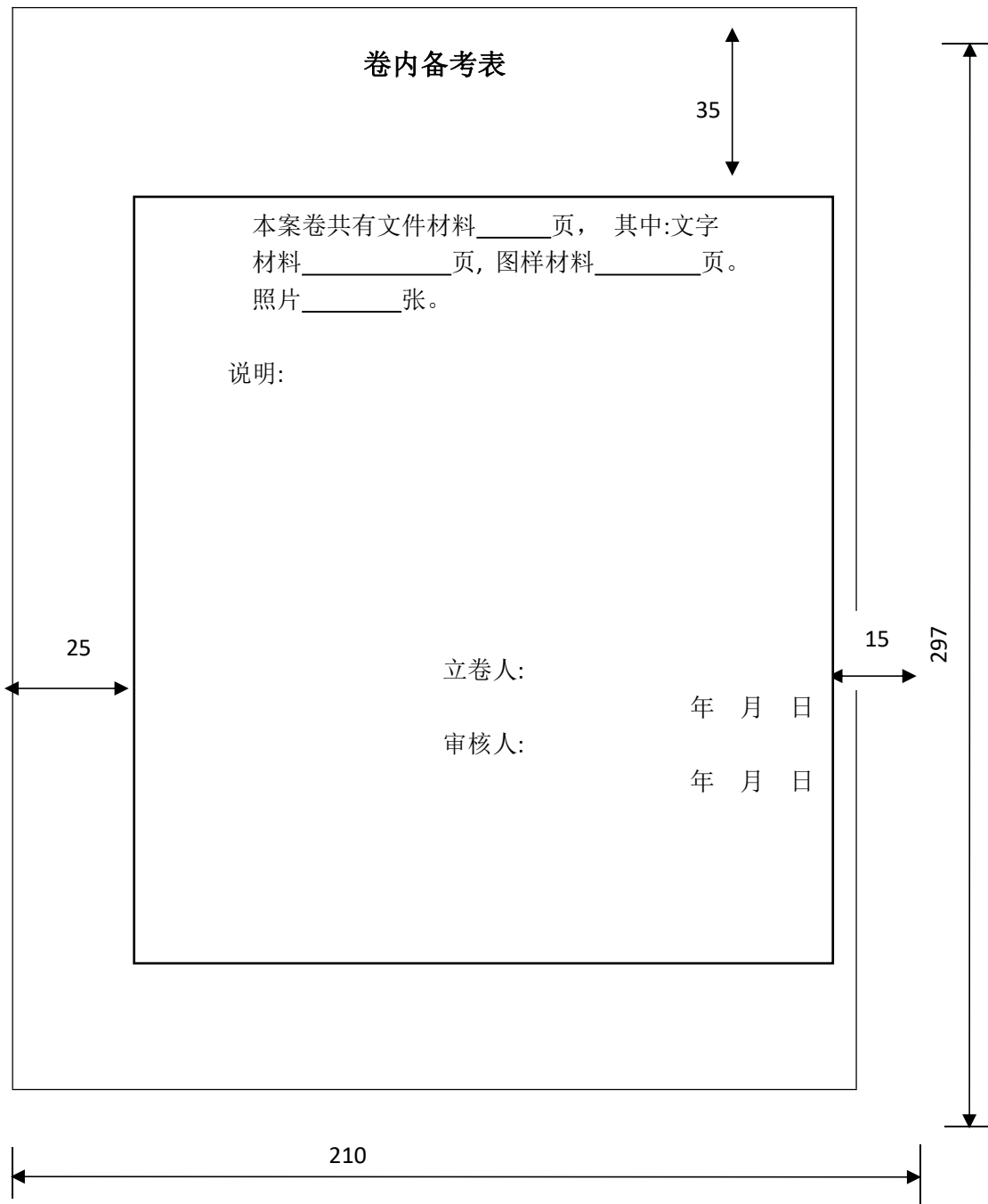
6.4.3	设备及软件升级、换版的验收文件	30 年
6.5	设备维修、系统维护等后期服务阶段	
6.5.1	设备维修、维护请示及批复	30 年
6.5.2	设备维修、维护记录	10 年
7	财务管理文件	
7.1	财务计划及执行、概算执行报告	30 年
7.2	概算、预算、标底、合同价	30 年
7.3	资金申请及批复	30 年
7.4	器材、主要耗材管理	10 年
7.5	决算、财务报告	永久
7.6	审计报告	永久
7.7	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	永久
8	验收文件	
8.1	初验阶段	
8.1.1	验收工作大纲	30 年
8.1.2	各单项、系统验收报告	30 年
8.1.3	信息安全风险评估报告	30 年
8.1.4	初步验收总报告（含工程、技术、财务、档案验收）	30 年
8.1.5	初验会议文件、验收申请、验收意见书及验收委员会签字表	30 年
8.1.6	整改方案及实施文件	10 年
8.2	终验阶段	
8.2.1	竣工验收会议文件、验收申请、汇报材料	永久
8.2.2	竣工验收报告、验收委员会签字表	永久
8.2.3	工程专家组验收意见	永久
8.2.4	技术专家组验收意见	永久
8.2.5	财务专家组验收意见	永久
8.2.6	档案专家组验收意见	永久
8.2.7	信息安全风险评估报告	30 年
8.2.8	项目软硬件产品的安全可靠情况说明	30 年
8.2.9	项目密码应用和安全审查情况报告	30 年
8.2.10	硬件设备和新建数据中心能源利用效率情况报告	30 年
8.2.11	项目建设工作总结	永久

附录 B
(规范性附录)
卷内目录

卷内目录						
序号	文件编号	责任者	文件题名	日期	页次	备注
10	20	20	70	20	15	15

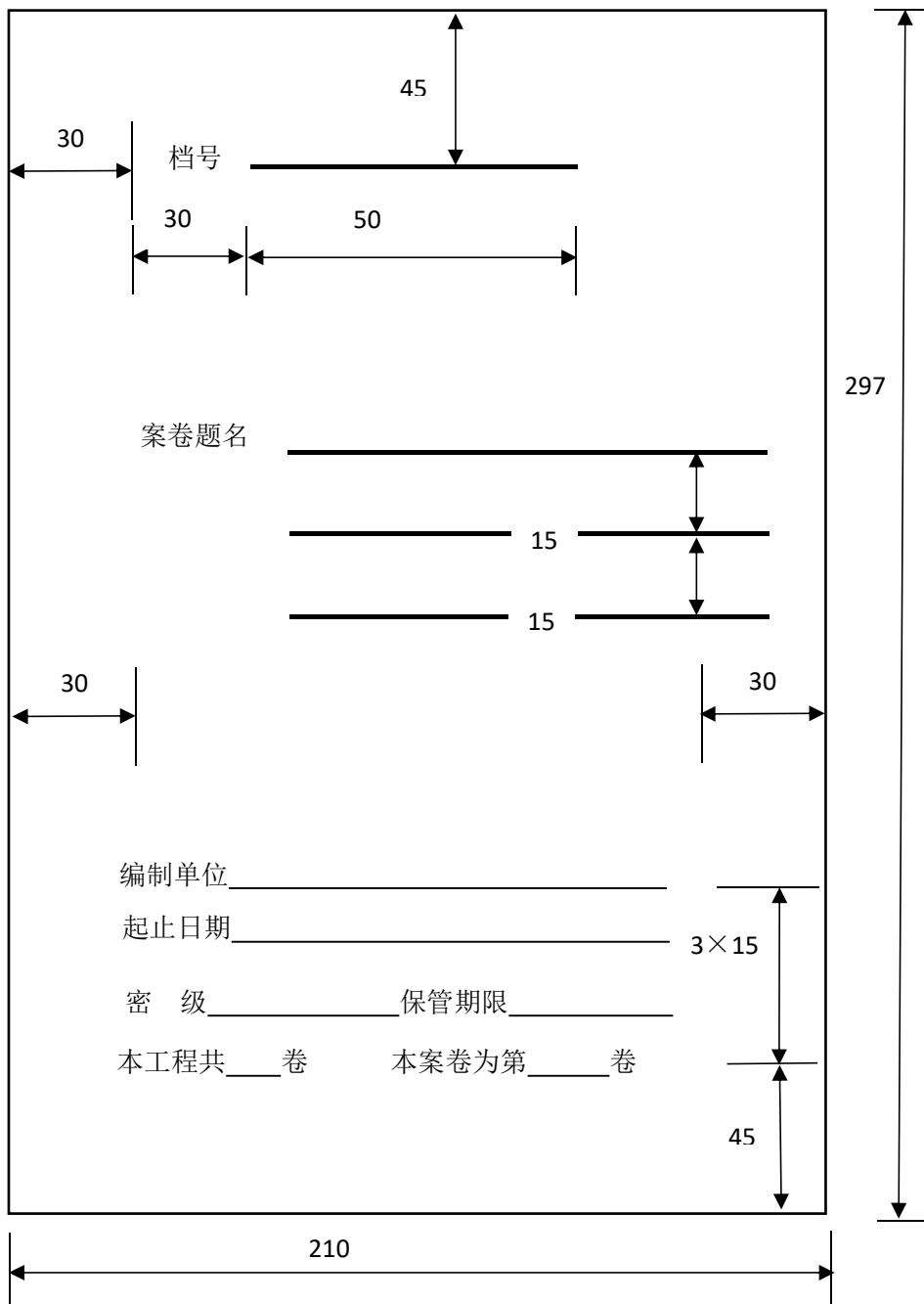
注：1. 尺寸单位统一为：mm； 2. 比例为1:2

附录 C
(规范性附录)
卷内备考表



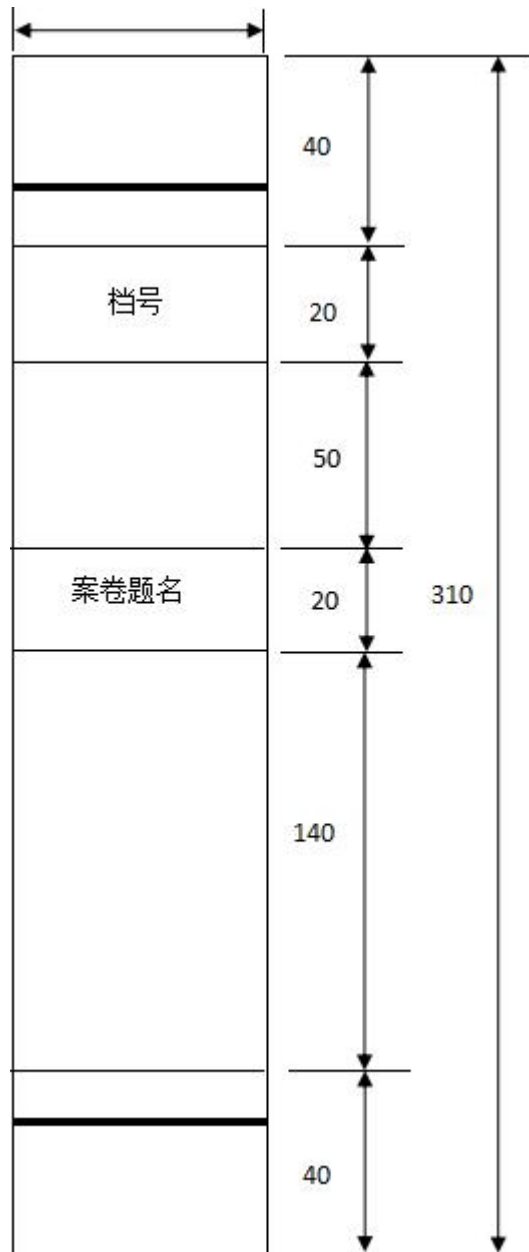
注：1. 尺寸单位统一为：mm； 2. 比例为 1:2

附录 D
(规范性附录)
案卷封面



注：1. 尺寸单位统一为：mm； 2. 比例为 1:2

附录 E
(规范性附录)
卷盒脊背



- 注：1. 尺寸单位统一为：mm；比例为 1:2
2. D=20、30、40、50mm

附 录 F
(规范性附录)
案卷目录

案卷号	案卷题名	卷内数量			编制单位	编制日期	保管期限	密级	备注
		文字 (页)	图纸 (张)	其他					

参 考 文 献

- [1] GB 50174-2017 数据中心设计规范
 - [2] 国办发〔2019〕57号 国家政务信息化项目建设管理办法
 - [3] 国办发〔2017〕39号 政务信息系统整合共享实施方案
 - [4] 财库〔2017〕210号 政务信息系统政府采购管理暂行办法
 - [5] 赣府厅字〔2020〕68号江西省人民政府办公厅关于印发江西省政务信息化项目建设管理
办法的通知
 - [6] 国家建委〔1982〕建发施字50号 关于编制基本建设工程竣工图的几项暂行规定
-