

无锡市档案局、 无锡市大数据管理局文件

锡档规发〔2023〕1号

关于印发无锡市市级政务信息化项目 档案管理和验收办法的通知

各市（县）区档案局、大数据管理局、档案史志馆，无锡经开区党政办、无锡经开区经济发展局，市委各部委办、市各委办局、市各人民团体、市各直属单位办公室，各相关单位：

现将《无锡市市级政务信息化项目档案管理和验收办法》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

(此页无正文)

无锡市档案局

无锡市大数据管理局

2023年4月6日

无锡市市级政务信息化项目 档案管理和验收办法

第一章 总则

第一条 为规范市级政务信息化项目档案管理，充分发挥档案在项目建设、运行、管理、监督等方面的作用，根据《档案法》《政府投资条例》《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》《江苏省省级政务信息化项目建设管理办法》《无锡市公共数据管理办法》《无锡市市级政务信息化项目建设管理办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用预算资金实施建设的非涉密市级政务信息化建设项目，其他信息化建设项目档案管理和验收可参照执行。

第三条 政务信息化项目档案是在政务信息化项目建设全过程中形成的、具有保存价值的各种形式和载体的历史记录，是政务信息化项目竣工验收、运行维护、升级改造等工作的重要依据。

第四条 本办法所称项目实施部门是指负责地方财政预算内政务信息化建设项目的建设单位。

项目实施部门全面负责项目档案工作，业务上接受同级档案主管部门和上级主管部门的监督和指导。

第五条 项目档案管理实行统一领导、分级管理，项目实施部门应配备经培训合格的档案管理人员，确保项目档案能够真实、全面地反映政务信息化项目建设总体情况。

第二章 项目档案工作管理职责

第六条 项目实施部门应根据本办法的规定，完成项目文件的收集、整理、归档等档案管理工作。

第七条 项目实施部门应将档案工作纳入项目建设计划和管理程序，明确档案管理部门或聘请档案管理机构参与项目全过程档案管理工作，将项目档案管理和验收工作经费纳入预算管理，为项目档案管理工作的开展提供满足需要的条件。项目建设期间，应根据项目建设管理实际情况，制定档案工作计划、建立健全档案管理制度，并加以监督、实施、修订、完善。

第八条 项目实施部门应在项目设计开发、施工、监理、设备采购、委托中介招标、采购等各环节签订的合同、协议中，设立档案资料专门条款，明确规定项目文件和档案管理责任，包括且不限于项目文件的归档范围、质量要求、整理标准、介质和套数、移交时间、合同解除后项目文件的处置及违约责任等内容；涉及知识产权的招标、采购文件、合同、协议中应明确与知识产权相关的归档材料的提交内容、深度等要求；监理合同条款还应

明确监理单位对负责监理业务范围内的项目文件的完整性、规范性负有审核责任。

第九条 项目实施部门应在项目开工建设前对参建单位进行档案管理交底、指导、培训，交底会形成会议纪要进行收集并归档；在项目建设过程中，应结合项目进程对参建单位项目文件的形成、收集、整理和归档工作进行监督、指导，并对参建单位移交的档案进行审核、验收；对参建单位进行合同履约考核时，应对项目档案管理条款的履行情况做出评价，合同款支付审批时应审查项目档案的归档情况。

第十条 参建单位应按照合同约定的实施范围，依据国家、行业有关档案管理的规定，建立档案管理网络，制定档案管理制度，收集、整理本单位在建设过程中形成的各类载体文件，并对项目建设过程中形成的文件材料的真实性、准确性、完整性和原始性负责。各参建单位应对项目过程中的重要会议或者建设过程实际情况进行照片拍摄、声像资料收集等，并注明拍摄日期及反映项目建设信息及详情等信息。

第十一条 参建单位应按照合同约定，配合项目实施部门完成项目档案验收工作，并按时完成项目档案移交。

第十二条 监理单位应按照国家有关规定、规范、标准及合同约定，配合项目实施部门，对参建单位开展项目文件材料归集工作和形成项目档案质量进行审核。

第十三条 监理单位应设专人负责监理文件材料的收集、整理和归档工作；确保在和有关参建单位的沟通过程中形成的归档文件材料各项内容填写和记录真实完整，签字认可人员为符合相关规定负责人员。

第三章 档案的收集与整理归档

第十四条 项目实施部门应根据政务信息化项目审批部门批复的实施内容，依据《无锡市市级政务信息化项目文件归档范围和保管期限表》（见附件），结合本项目特点制定归档范围和保管期限。

第十五条 项目文件应按照政务信息化项目来源、建设阶段、专业性质及项目文件的特点进行分类；避免重复归档，共用文件或附件应在备考表中说明。

第十六条 归档的纸质文件应为原件或正本，且签章手续完备。因故为复印件的，必须加盖审核单位或复印件提供单位的公章，注明日期，并有经手人签字。同时应注重对电子文件、照片、录音录像等各种类型、载体文件材料的收集、归档。电子文件的归档范围参照纸质文件归档范围。

第十七条 文件材料的整理、归档应遵循项目文件的形成规律和成套性特点，保持文件之间的有机联系，分类科学、系统规

范，可根据《归档文件整理规则》和《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》等规定，结合项目实施部门实际情况，选择按卷或件方式整理；电子文件应符合《电子文件归档与管理规范》的原则要求；照片整理应符合《照片档案管理规范》《数码照片归档与管理规范》的要求。

第十八条 应根据保管期限表对项目档案进行价值鉴定，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。档案保管期限分为永久和定期两种。定期保管的年限分为30年和10年。

第十九条 项目实施部门和参建单位应通过管理制度和技术措施，对电子文件的形成、积累、收集、价值鉴定、归档进行全过程的管理，保证电子文件的真实、完整、可用、安全。电子文件定期归档，应将所采集的相关元数据一并保存。

第二十条 开展纸质载体档案数字化工作，档案扫描、图像处理和存储、目录建库、数据挂接等工作应符合《纸质档案数字化技术规范》有关规定，数字化范围根据工程建设实际情况并参照《建设项目档案管理规范》有关规定确定。委托第三方进行数字化加工时，委托单位应与数字化加工单位签订保密协议，确保档案信息安全。

第二十一条 项目实施部门应开展档案开放审核，提出是否开放的审核意见，积极提供开放档案的利用，更好地发挥档案服

务民生、服务社会的作用。

第四章 档案的移交与管理

第二十二条 参建单位应按招投标文件、采购文件、合同、协议以及有关规定，及时向项目实施部门移交项目档案，同时移交数字化副本。项目实施部门负责对参建单位移交的档案进行审查验收和汇总整理，交接双方应办理档案移交手续。

第二十三条 移交档案时，移交单位应编写归档说明，一式两份，简要说明项目文件的形成、收集、整理及归档的基本情况，并经本单位负责人审核签字。

第二十四条 项目实施部门应在政务信息化项目竣工验收后3个月内，根据档案管理相关规定，负责完成本单位政务信息化项目档案的接收，并安全保管、提供利用。

第五章 档案专项验收

第二十五条 项目档案验收是政务信息化项目竣工验收的重要组成部分。未进行档案验收或档案验收不合格的政务信息化项目，不得通过竣工验收。

第二十六条 政务信息化项目档案专项验收应按国家及行业

相关规定程序进行，并应有项目实施部门、参建单位、监理单位等单位的分管领导及技术负责人、档案管理人员参加，其他相关人员列席。

第二十七条 500 万元以下的建设类项目，档案专项验收由项目所属的市本级一级预算单位组织；验收通过后 10 日内应将档案专项验收报告向市大数据管理局、市档案局备案。

500 万元及以上的建设类项目，按照市重点建设项目开展档案备案与验收，自立项之日起每年向市档案局提交项目档案相关备案材料；项目实施部门应在试运行结束后，于项目竣工验收前向市档案局申请档案专项验收。未经档案验收或档案验收不合格的项目，不得进行项目竣工验收。

第二十八条 档案专项验收的验收组人数一般为 5 人以上的单数，对于项目规模较小、竣工档案数量相对少的项目，亦可由 3 人组成，应从档案专家组中选取。档案专家组由行业主管部门、档案主管部门人员、国家综合档案馆人员及相关专家组成。

第二十九条 监理单位在项目档案专项验收前，应组织对所监理项目档案整理情况进行审核，形成审核报告，在项目档案专项验收时提交验收组。审核报告应包括：项目概况，监理单位履行审核责任的组织情况，审核所监理项目档案（含监理和施工）的范围、数量及竣工图编制质量情况，审核中发现的主要问题及整改情况，对档案整理质量的综合评价，以及审核结果等内容。

第三十条 档案验收主要内容及基本要求：

(一) 政务信息化项目明确档案管理体制和职责，建立档案工作规章制度和业务规范，采取有效措施对本单位和各参建单位形成的档案进行统一管理。

(二) 政务信息化项目文件等材料的收集、整理和归档纳入合同管理，要求明确，控制措施有效。

(三) 政务信息化项目文件等材料的收集、整理、归档和档案的整理与移交符合有关档案管理标准的要求。政务信息化项目档案完整、准确、系统、规范。

(四) 保证档案实体和信息的安全，档案装具、归档文件的制成材料符合耐久性要求。

第三十一条 档案验收采用听取汇报、现场查看、质询、抽查档案等方式进行。验收组按照全部应归档案总卷(件)数5%-10%的比例抽查调卷。验收组成员经过综合评议，对项目档案管理整体情况和项目档案质量等作出综合评价，出具档案验收意见。

第三十二条 档案验收结果分为合格与不合格。验收组三分之二以上成员同意通过验收的为合格。档案验收不合格的政务信息化项目，由验收组提出整改意见，要求项目实施部门于项目竣工验收前对存在的问题限期整改，并进行复查。复查后仍不合格的，不得通过验收，并由项目档案验收组提请有关部门对项目实

施部门予以通报。

第六章 责任追究

第三十三条 违反国家档案管理规定，造成档案失真、损毁、丢失或者信息泄露的，依据《中华人民共和国档案法》等追究相关人员责任。

第七章 附则

第三十四条 各市（县）区档案主管部门可参照本办法制定本地区政务信息化项目档案管理办法。

第三十五条 本办法自 2023 年 5 月 20 日起施行，有效期五年。

第三十六条 本办法由无锡市档案局负责解释。

附件：无锡市市级政务信息化项目文件归档范围和保管期限表（参考样式）

附件

无锡市市级政务信息化项目文件归档范围和保管期限表 (参考样式)

序号	归 档 文 件	形成(来源) 单位	保管期限
1	立项文件		
1.1	项目策划、筹备文件	实施部门	永久
1.2	纳入项目年度建设计划及其他建设依据文件	实施部门	永久
1.3	报审项目建议书及批复等文件	实施部门	永久
1.4	可行性研究报告(含投资估算)及批复等文件	实施部门	永久
1.5	专家论证意见、项目评估文件	实施部门	永久
1.6	初步设计方案和投资概算报告(含投资估算)及批复等文件	实施部门	永久
1.7	财政预算评审申请文件及评审报告	实施部门	永久
1.8	项目变更备案或批复文件	实施部门	永久
1.9	立项批复文件	实施部门	永久
2	招投标、合同协议文件		
2.1	采购形式确认文件、采购需求公示文件、招投标计划及审批文件，招标公告、招标书、招标澄清或修改文件，招标委托协议或合同及论证文件，资格预审文件	实施部门	30年
2.2	中标的投标书(正本)、澄清、修正补充文件	实施部门	永久

序号	归 档 文 件	形成(来源) 单位	保管期限
2.3	未中标的投标文件（或作资料保存）	实施部门	10年
2.4	开标记录、评标人员签字表、评标纪律、评标办法、评标细则、打分表、汇总表、评审意见	实施部门	30年
2.5	评标报告、定标文件、成交结果确认文件、中标通知	实施部门	永久
2.6	市场调研、经济技术论证采购活动记录、谈判文件、询价通知书、响应文件，供应商的推荐、评审、确定文件、政府采购、竞争性谈判、单一来源采购协商记录、质疑答复	实施部门	30年
2.7	合同准备、谈判、审批文件，合同文件、协议书、合同执行、变更、索赔、了结文件，补充合同（协议），合同台账	实施部门	永久
3	设计开发文件		
3.1	需求调研计划、需求分析、需求规格说明书及三方确认意见，需求评审文件	参建单位	30年
3.2	设计开发方案、深化设计方案及评审文件	参建单位	30年
3.3	概要设计、详细设计、数据库结构设计及三方确认意见，评审文件	参建单位	30年
3.4	详细设计说明书、详细设计评审计开发计划、设计方案及评审文件	参建单位	30年
3.5	等保设计方案、分保设计方案及评审文件	参建单位	30年

序号	归 档 文 件	形成(来源) 单位	保管期限
3.6	编码计划、代码编写规范、模块开发文件	参建单位	30年
3.7	应用支撑平台和应用系统设计文件	参建单位	30年
3.8	数据处理和存储系统设计文件	参建单位	30年
3.9	网络系统设计文件	参建单位	30年
3.10	安全系统设计文件	参建单位	30年
3.11	终端、备份、运行维护及其他系统设计文件	参建单位	30年
3.12	机房及配套工程设计文件、施工图设计审查文件及供图计划	参建单位	30年
3.13	施工图、施工技术要求、设计通知、设计月报	参建单位	30年
3.14	环保、节能、消防、防雷、职业安全卫生设计文件	参建单位	30年
3.15	技术秘密、专利文件	参建单位	30年
3.16	关键技术设计、试验文件、设计接口及设备系统接口文件	参建单位	30年
3.17	设计文件、鉴定文件	参建单位	30年
3.18	信息系统标准规范设计文件	参建单位	30年
4	项目管理文件		
4.1	项目建设管理组织机构成立、调整文件	实施部门	永久
4.2	项目管理人员任免文件	实施部门	永久
4.3	项目管理计划、年度总结	实施部门	永久
4.4	项目各项管理的管理制度、业务规范、工作程序，质保体系文件	实施部门	永久

序号	归 档 文 件	形成(来源) 单位	保管期限
4.5	投资、质量、进度、安全、合同控制等计划、实施和调整、总结，重大设计变更申请、审核及批复文件	实施部门	永久
4.6	对项目各分系统的评审、审批文件	实施部门	永久
4.7	预算、差价管理、标底、合同价、竣工结算、竣工决算文件，审计文件	实施部门	永久
4.8	合同中间结算审核及批准文件，财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资报告	实施部门	30年
4.9	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	实施部门	永久
4.10	质量、安全、环保、文明施工、廉政风险等专项检查考核文件、履约评价文件，质量监督、安全监督文件	实施部门	30年
4.11	项目管理重要会议文件	实施部门	永久
4.12	监管部门制发的重要工作依据性文件，涉及法律事务文件	实施部门	永久
4.13	组织法律法规、标准规范、制度程序宣贯培训文件	实施部门	10年
4.14	通知、通报等日常管理性文件，一般性来往函件	实施部门	30年
5	实施文件		
5.1	总体实施文件		
5.1.1	实施计划、方案及批复文件	参建单位	30年
5.1.2	调研分析报告或技术考察报告、技术协议、谈判备忘录技术方案、技术方案论证，适配方案	参建单位	30年

序号	归 档 文 件	形成(来源) 单位	保管期限
5.1.3	系统集成方案、项目配置管理方案、设备配制方案、评审报告	参建单位	30年
5.1.4	源代码及说明、设计变更报审、变更版本及说明、系统变更申请、代码修改记录	参建单位	30年
5.1.5	网络系统文件、二次开发支持文件、接口设计说明书、软件功能说明书、系统/子系统设计说明书	参建单位	30年
5.1.6	程序员开发手册、用户使用手册、系统维护手册	参建单位	10年
5.1.7	安装文件、系统上线保障方案、应急预案、事故及问题处理文件	参建单位	30年
5.1.8	需求变更书面文件、变更政策文件、技术优化文件方案、需求变更讨论会、专家论证会议、需求变更说明、变更清单、变更对比表、需求变更专家论证意见、变更三方确认表、需求变更备案、项目变更调整批复、需求变更财政评审报告、工程变更台帐	参建单位	永久
5.1.9	测试方案及评审意见、测试记录、测试报告	参建单位	10年
5.1.10	运行管理制度	参建单位	30年
5.1.11	合同验收文件、开发总结报告、交接清单	参建单位	永久
5.1.12	项目例会、协调会纪要、备忘录	参建单位	10年
5.1.13	教材讲义、操作手册、用户手册、人员签到表、培训记录等文件	参建单位	10年
5.2	信息资源规划和数据库建设（参考5.1所列内容）	参建单位	

序号	归 档 文 件	形成(来源) 单位	保管期限
5.3	应用支撑平台和应用系统建设（参考5.1所列内容）	参建单位	
5.4	网络系统建设（参考5.1所列内容）	参建单位	
5.5	数据处理和存储系统建设（参考5.1所列内容）	参建单位	
5.6	安全系统建设（参考5.1所列内容）	参建单位	
5.7	资源项目与信息资源共享建设（参考5.1所列内容）	参建单位	
5.8	信息化创新建设（参考5.1所列内容）	参建单位	
5.9	终端、备份、运行维护及其他系统建设（参考5.1所列内容）	参建单位	
5.10	环保、节能、消防、防雷、职业安全卫生建设（参考5.1所列内容）	参建单位	
5.11	机房及配套工程建设		
5.11.1	土建施工文件		
5.11.1.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验、率定文件，开工报告、项目划分、工程技术要求、技术（安全）交底、图纸会审文件	参建单位	永久
5.11.1.2	施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件	参建单位	永久
5.11.1.3	工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账	参建单位	30年

序号	归 档 文 件	形成(来源) 单位	保管期限
5.11.1.4	见证取样记录、砂浆、混凝土试验记录及报告, 钢筋链连接接头试验报告, 工艺试验方案、试验成果报告, 锚杆检测报告、地基承载力检测记录及报告、压实度检测记录及报告, 桩身及桩基检测报告, 防水渗漏试验检查记录, 节能保温测试记录、室内环境检测等技术试验检测记录和报告, 成品及半成品试验检验台账等	参建单位	永久
5.11.1.5	设计变更通知、变更洽商单、材料代用核定审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账	参建单位	永久
5.11.1.6	到货验收记录、产品交付清单	参建单位	永久
5.11.1.7	交桩记录, 施工定位、测量放线记录及报审文件	参建单位	永久
5.11.1.8	施工勘察报告、岩土试验报告、地基验槽记录、工程地基处理记录及各类工程记录及测试、监测记录、报告	参建单位	永久
5.11.1.9	质量检查、评定文件, 事故处理报告、缺陷处理记录及台账	参建单位	永久
5.11.1.10	隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账	参建单位	永久
5.11.1.11	竣工图及竣工图编制说明	参建单位	永久
5.11.1.12	施工日志、月报、年报, 大事记	参建单位	30年
5.11.1.13	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	参建单位	永久
5.11.1.14	施工照片、音像材料	参建单位	永久
5.11.2	设备及管线安装施工文件		

序号	归 档 文 件	形成(来源) 单位	保管期限
5.11.2.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验、率定文件，开工报告、项目划分、工程技术要求、技术（安全）交底、图纸会审文件	参建单位	永久
5.11.2.2	施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件	参建单位	永久
5.11.2.3	工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账	参建单位	30年
5.11.2.4	设计变更通知、变更洽商单、材料、零部件、设备代用审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账	参建单位	永久
5.11.2.5	到货验收记录、产品交付清单	参建单位	30年
5.11.2.6	焊接工艺评定报告，焊接试验记录、报告，施工检验记录、报告，探伤检测、测试记录、报告，管道单线图、位置测量记录	参建单位	永久
5.11.2.7	隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定文件、验收评定台账	参建单位	永久
5.11.2.8	安装记录、安装质量检查、评定，事故处理报告、缺陷处理记录及台账	参建单位	永久
5.11.2.9	线路调试记录、线路测试报告	参建单位	永久
5.11.2.10	楼层电源配电图、配电系统图及配电逻辑图、UPS配电系统图、监控系统图	参建单位	永久

序号	归 档 文 件	形成(来源) 单位	保管期限
5.11.2.11	竣工图及竣工图编制说明	参建单位	永久
5.11.2.12	施工日志、月报、年报等	参建单位	30年
5.11.2.13	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	参建单位	永久
5.11.2.14	施工照片、音像材料	参建单位	永久
5.12	标准规范建设		
5.12.1	标准建设总体方案、实施计划	参建单位	10年
5.12.2	征求意见稿、汇总意见、标准规范编制过程说明	参建单位	10年
5.12.3	标准送审稿、标准试行稿、专家审查意见	参建单位	10年
5.12.4	标准正式文本	参建单位	30年
5.12.5	标准应用试点报告、标准培训文件	参建单位	10年
5.12.6	标准推广应用方案、标准实施指南	参建单位	10年
6	设备及系统软件文件	参建单位	
6.1	调研分析报告、技术考察报告	参建单位	30年
6.2	设备采购请示、批复	参建单位	30年
6.3	技术协议、谈判备忘录、设备配置方案	参建单位	30年
6.4	授权书、软件许可协议、系统软件安装文件、加密技术说明、海关商检相关文件、原产地证明、产品质量证明、设备供应商营业执照复印件	参建单位	30年
6.5	设备图纸、说明书、检测报告、检验报审表	参建单位	30年

序号	归 档 文 件	形成(来源) 单位	保管期限
6.6	设备随机技术材料、装箱单、合格质量证书、开箱验收记录	参建单位	30年
6.7	测试计划(方案)、安装测试记录、报告	参建单位	10年
6.8	到货验收记录、设备及软件移交清单	参建单位	30年
6.9	升级、换版的请示及批复	参建单位	30年
6.10	设备及软件报废的技术鉴定书、请示及批复	参建单位	30年
6.11	设备及软件升级、换版的验收文件	参建单位	30年
6.12	设备维修、维护的请示及批复文件、设备维修、维护记录	参建单位	30年
6.13	计算机软件著作权登记证书	参建单位	30年
7	监理文件		
7.1	监理(监造)项目部组建、印章启用、监理人员资质,总监任命、监理人员变更文件	监理单位	30年
7.2	信息系统(软件)监理文件		
7.2.1	监理大纲、监理规划、监理实施细则及批复文件	监理单位	30年
7.2.2	设备提供(软件开发)单位质量管理体系报审、工程计划、延长工期报审,人员变更报审,开工、复工报审,工艺方案、控制节点、检验计划报审文件	监理单位	10年
7.2.3	原材料、外购件等质量报审文件,分包单位资格报审文件,试验、检验记录及报告	监理单位	10年

序号	归 档 文 件	形成(来源) 单位	保管期限
7.2.4	变更报审文件	监理单位	30年
7.2.5	开工令、暂停令、复工令	监理单位	30年
7.2.6	施工组织设计、施工方案审核记录	监理单位	30年
7.2.7	监理通知单、回复单、工作联系单， 来往函件	监理单位	30年
7.2.8	关键工序、零部件旁站记录、见证取 样、平行检验、独立抽检文件	监理单位	10年
7.2.9	质量缺陷、事故处理、安全事故报告	监理单位	30年
7.2.10	测试方案、试运行方案审核	监理单位	30年
7.2.11	支付、造价调整、结算审核、索赔文 件	监理单位	30年
7.2.12	监理例会、专题会等会议纪要、备忘 录，往来文件、报告	监理单位	30年
7.2.13	验收、交接文件、支付证书、结算审 核文件	监理单位	30年
7.2.14	监理日志、月报、年报	监理单位	10年
7.2.15	监理工作总结、专题报告	监理单位	永久
7.2.16	监理照片、音像材料	监理单位	永久
7.3	基础监理文件		
7.3.1	监理大纲、监理规划、监理实施细则 及批复文件	监理单位	30年
7.3.2	施工单位资质报审，施工管理人员、 特种作业人员报审，施工设备仪器报 审	监理单位	30年

序号	归 档 文 件	形成(来源) 单位	保管期限
7.3.3	施工组织设计、施工方案、专项措施报审，施工计划进度、延长工期报审，开工、复工报审，开工令、暂停令、复工令	监理单位	30年
7.3.4	原材料、构配件、设备报验	监理单位	10年
7.3.5	单元工程检查及开工签证、分部分项工程质量验收，混凝土开盘鉴定（开仓签证）、混凝土浇灌申请批复	监理单位	10年
7.3.6	监理检查、复检、实验记录、报告	监理单位	10年
7.3.7	旁站记录、见证取样、平行检验、抽检文件，质量缺陷、事故处理、安全事故报告	监理单位	30年
7.3.8	测量控制成果报验及复核文件，质量、施工文件等检查报验，质量检查评估报告、阶段验收、竣工验收监理文件	监理单位	30年
7.3.9	工程计划、实施、分析统计、完成报表	监理单位	10年
7.3.10	工程计量、支付审批、工程变更审查、索赔文件	监理单位	30年
7.3.11	监理通知单、回复单、工作联系单，来往函件	监理单位	30年
7.3.12	监理例会、专题会等会议纪要、备忘录	监理单位	30年
7.3.13	监理日志、月报、年报	监理单位	10年
7.3.14	监理工作总结、质量评估报告、专题报告	监理单位	永久
7.3.15	监理照片、音像材料	监理单位	永久
8	试运行文件		

序号	归 档 文 件	形成(来源) 单位	保管期限
8.1	技术准备计划、方案及审批文件	参建单位	永久
8.2	试运行管理、技术规程规范	参建单位	30年
8.3	试运行方案、记录、报告、试运行改进报告、操作规程、作业指导书、运行手册、应急预案	参建单位	30年
8.4	设备集成调试，试运行验收、报告	参建单位	30年
8.5	缺陷处理、事故分析记录、报告	参建单位	永久
8.6	试生产工作总结、试运行考核报告	参建单位	永久
8.7	技术培训材料	参建单位	10年
8.8	环保、消防、防雷、能评、职业安全卫生等运行检测监测记录、报告	参建单位	10年
9	验收文件		
9.1	初步验收文件		
9.1.1	项目各项管理工作总结	实施部门	30年
9.1.2	设计工作报告、监理工作报告、施工管理报告、采购工作报告、总承包管理报告、建设管理报告、运行管理报告	实施部门	30年
9.1.3	系统功能、性能测试报告	实施部门	30年
9.1.4	非涉密信息系统安全保护登记备案证明、涉密信息系统密级确定材料	实施部门	30年
9.1.5	各单项或系统验收报告、消防、防雷、机房专项验收报告，标准建设情况	实施部门	30年
9.1.6	初步验收总结（含工程、技术、资金使用、档案等）	实施部门	30年

序号	归 档 文 件	形成(来源) 单位	保管期限
9.1.7	初步验收意见（含验收专家组签字表）、整改报告及相关会议文件	实施部门	30年
9.2	竣工验收文件		
9.2.1	验收申请、档案验收承诺函、档案验收意见书、验收总结报告	实施部门	永久
9.2.2	信息安全风险评估报告、密码测评报告，等保、安全、防雷、软件等三方测评报告，分保测评申请及报告	第三方 服务单位	永久
9.2.3	用户评价意见，可行性研究报告或初步设计、合同、实际建设内容差异对比表，项目经费结算表、项目绩效自评报告、工程竣工财务决算报告、专项审计报告、项目竣工报告或项目建设内容完成报告、公共资源共享审核情况	实施部门	永久
9.2.4	竣工验收会议文件、签字表、验收意见、备忘录、验收批复文件	实施部门	永久
9.2.5	竣工验收整改方案、整改情况及三方审核意见	实施部门	永久
9.2.6	项目建设工作总结	实施部门	永久
9.2.7	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	实施部门	永久
9.2.8	国家资金申请报告、批复、资金计划	实施部门	永久
9.2.9	项目稽查、检查文件、项目后评价文件	实施部门	永久
9.2.10	项目专题片、验收工作照片、音像材料	实施部门	永久

