

ICS 点击此处添加 ICS 号

点击此处添加中国标准文献分类号

DB43

湖南省地方标准

DB 43/ T XXXX—2020

政务信息化建设项目档案管理规范

点击此处添加标准英文译名

点击此处添加与国际标准一致性程度的标识

（征求意见稿）

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

湖南省市场监督管理局 发布

目 次

前 言..... II

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 术语与定义..... 1

4 总则..... 3

5 项目档案工作管理职责..... 3

6 政务信息化项目各阶段项目档案流程规范..... 5

7 项目档案文件的编制收集整理..... 11

8 项目档案文件的归档移交验收..... 21

附件 1：政务信息化建设项目文件归档范围和保管期限表..... 25

附件 2：（资料性附录） 36

附件 3：工程照片归档范围参照表..... 45

参 考 文 献..... 48

前 言

本标准按照_____给出的规则起草。

本标准由_____提出。

本标准由_____归口。

本标准起草单位：

本标准主要起草人：

政务信息化建设项目档案管理规范

1 范围

本标准规定了政务信息化建设项目档案工作的组织及职责任务，确定了各参建单位项目文件的形成、归档要求与项目档案管理的原则、方法和要求。

本规范适用于机房类改造工程（含会议室改造、机房布线工程、智慧城市）、基础硬件平台、系统软件、应用软件、网络资源平台档案管理、整理及归档。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 11822 -2008 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 14689 -2008 技术制图 图纸幅面和规格

GB/T 18894 -2016 电子文件归档与管理规范

GB/T 8567 -2016 计算机软件文档编制规范

GB/T 11821 -2002 数码照片归档与管理规范

DA/T 31 -2007 纸质档案数字化技术规范

DA/T 28 -2018 建设项目档案管理规范

DA/T 38 -2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

档发[2008]3号 国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法

3 术语与定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 政务信息化建设项目 Government information construction project

对机房类工程改造（含会议室改造、机房布线工程、智慧城市）、基础硬件平台、系统软件、应用软件、网络资源平台等建设项目。

3.2 建设单位 construction unit

负责国家和地方财政预算内政务信息化建设项目的建设单位。

3.3 参建单位 participant unit

参与项目建设并对该项目质量承担特定法律责任的所有单位，主要包括设计、施工、实施、监理、测评、审计等单位。

3.4 项目文件 records of project

建设项目在设计、立项、审批、招投标、合同管理、实施、监理及竣工验收全过程中形成的文字、图表、声像等形式的全部文件。

3.5 政务信息化项目档案 Archives of government information project

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。

3.6 电子文件 electronic records

在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的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、视频电子文件、音频电子文件等。

3.7 文件归档 filing of project records

项目建设单位有关部门及设计、实施、监理等单位将项目形成并经过系统整理的文件移交建设单位档案管理机构的过程。

3.8 档案移交 transfer of project archives

各参建单位按照招标文件、合同、协议及有关规定，向政务信息化项目建设单位移交政务信息化项目档案。建设单位负责对接收的档案进行审查验收和汇总后，按程序移交本单位档案管理部门归档保存的过程。

4 总则

4.1 建设单位全面负责本项目档案工作，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 政务信息化建设项目应按国家现行档案管理的规定，对项目档案管理实行统一领导，分级管理，聘请专门的档案管理机构或设置档案管理部门，配备经培训合格的档案管理人员，确保档案的完整、准确、系统、安全保管和有效利用。

4.3 项目档案管理工作应与项目建设计划和各项程序同步进行，实行全员管理、全过程管理、全方位管理。保证项目档案能够真实、全面的反映政务信息化项目建设总体情况。

5 项目档案工作管理职责

5.1 通用职责

5.1.1 项目文件管理应与项目建设同步，在建设单位的统一领导下，对职责范围内形成的项目档案的完整、准确、系统和有效利用负责。

5.1.2 各单位应根据本标准的规定，完成合同约定范围内项目文件的收集、整理、归档、移交工作。

5.1.3 各参建单位应参照附件政务信息化建设项目文件归档范围和保管期限表的归档范围，将各类载体的项目档案，按规定向建设单位档案部门移交。

5.2 建设单位职责

5.2.1 建设单位档案工作职责

5.2.1.1 应将项目档案管理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经费和工作条件。

5.2.1.2 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。

5.2.1.3 建设单位在项目立项完成后，应先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，并在各参建单位合同中设立档案资料条款，明确规定项目文件档案管理责任。包括项目文件形成的质量要求、归档范围、整理标准、归档时间、归档套数、介质、格式、合同解除后项目文件的处置及违约责任等内容。监理合同条款还应明确监理单位应对施工文件完整性、准确性的审查责任。

5.2.1.4 建设单位应将项目档案归档纳入项目建设计划、对管理程序及相关人员的岗位职责进行考核。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，并将项目档案是否按照要求进行管理和归档作为合同款支付的前提条件。

5.2.1.5 建设单位应将项目档案工作纳入政务信息化建设项目管理，统筹规划，同步实施。并按档案行政管理部门和主管部门进行相关规定，进行项目档案管理登记，做好项目档案验收的准备和整改工作。

5.2.2 档案管理机构职责

建设单位应在建设项目招投标的同时进行档案管理机构的组建或聘请。并履行下述职责；

5.2.2.1 组织制定并实施本项目的档案工作制度和规范标准。对参建单位制定的针对该项目的文件控制制度、标准体系与建设单位文件管理标准体系的符合性进行审核。

5.2.2.2 协助建设单位在项目开工建设前对各参建单位召开档案工作交底会，进行交底工作。对交底会形成会议纪要进行收集并归档。

5.2.2.3 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。

5.2.2.4 参加项目建设的重要会议、重大活动、项目建设各阶段、交（竣）工验收。

5.2.2.5 负责对应归档项目文件整理的规范性、系统性和归档的完整性进行审核。

5.2.2.6 负责项目档案收集、整理、保管、鉴定、统计、利用和移交工作。

5.2.2.7 对项目管理人员和档案人员开展档案业务培训，提高实现目标的意识和能力。

5.2.2.8 加强档案整理环节检查指导，依据国家和行业标准，结合项目特殊性，按照“强化收集、简化整理”的原则进行档案整理工作，遵循项目文件的形成规律进行组卷，保持卷内文件的有机联系。

5.2.2.9 按相关规定向档案行政管理部门和主管部门报送项目档案登记表。

5.3 参建单位职责

5.3.1 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对项目档案实施管理，并对项目建设过程中形成的文件材料的真实性、准确性和原始性负责。

5.3.2 建立档案管理网络，制定档案管理制度，对项目过程中各节点的档案进行监管和检查。对项目档案的安全负责。

- 5.3.3 与项目建设同步实行档案管理，及时和档案管理机构沟通文件的编写规范，保证归档文件的合规性。
- 5.3.4 按合同约定的范围，收集、整理本单位在建设过程中形成的各类载体文件。
- 5.3.5 将项目过程中各阶段形成的项目文件汇总、整理，提交给档案管理机构。
- 5.3.6 配合建设单位完成项目档案验收工作。
- 5.3.7 项目过程中，各参建单位出现人员变动时，需及时通知档案管理机构协助清点检查交接项目文件，避免出现文件遗漏等问题，对已形成内容完整且签字规范的移交清单及移交文件进行检查和审核，保证移交文件的完整性和准确性。
- 5.3.8 监理单位应设专人负责监理资料的收集、整理和归档工作。
- 5.3.9 各参建单位应及时整理、真实完整、分类有序，配合档案管理机构对勘察、设计、施工单位、第三方测评和审计的文件形成、收集和立卷归档进行监督、检查。
- 5.3.10 监理单位配合档案管理机构进行档案收集工作的同时，对监理信息进行内容是否可追溯的审核。
- 5.3.11 监理单位应确保在和有关参建单位的沟通过程中形成的文件档案资料的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的负责人员。
- 5.3.12 在项目过程中，监理单位应协助各参建单位对重要会议或者建设过程实际情况进行照片的拍摄及声像资料的收集等，并注明拍摄日期及反映项目建设信息及详情等信息。

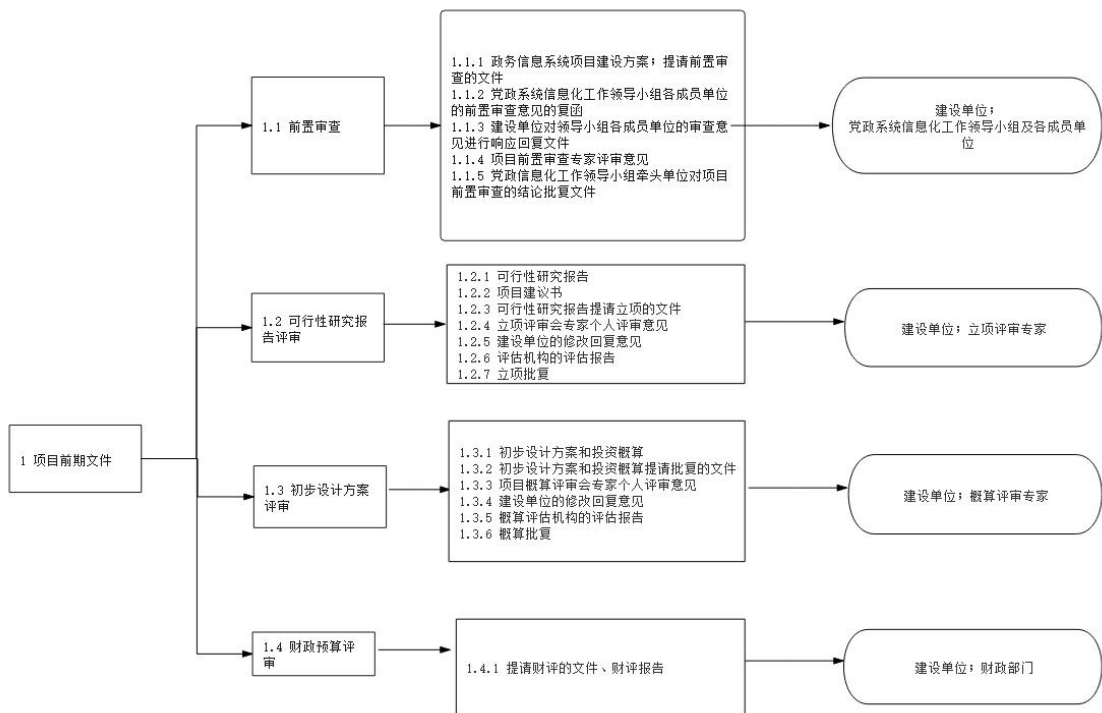
6 政务信息化项目各阶段项目档案收集流程

档案管理部门或档案服务机构实行全过程跟进式服务，在项目当前阶段实施完毕后，即进行档案数据收集工作。缩短了文件资料转化为档案的时间周期，可以实现根据需要进行各阶段档案的收集，确保了归档信息的完整性及准确性。

6.1 项目前期档案收集阶段

项目前期阶段是指符合建设规划的项目建设单位根据涉密和非涉密性质向省党政系统信息化工作领导小组办公室提交前置审查方案，各省党政系统信息化工作领导小组办公室对项目建设的审查讨论结果提出意见的过程，项目前期阶段产生的文件如下图所示：

阶段	内容	主要形成文件	文件来源（形成）单位
----	----	--------	------------

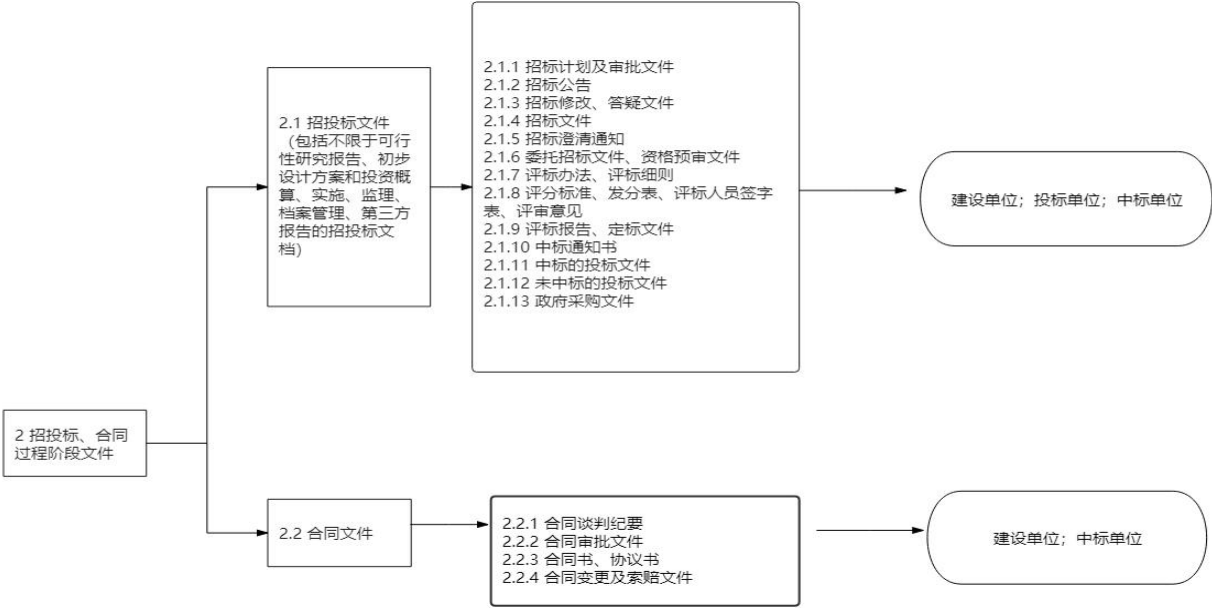


注：前置审查环节各地区根据实际情况进行，若没有前置审查，则省略该部分。

6.2 项目招投标、合同签订档案收集阶段

项目招投标阶段在主要建设单位进行招标工作事宜的发布，各投标单位参与投标以及中标单位和建设单位合同签订的一系列过程，项目招投标阶段产生的文件如下图所示：

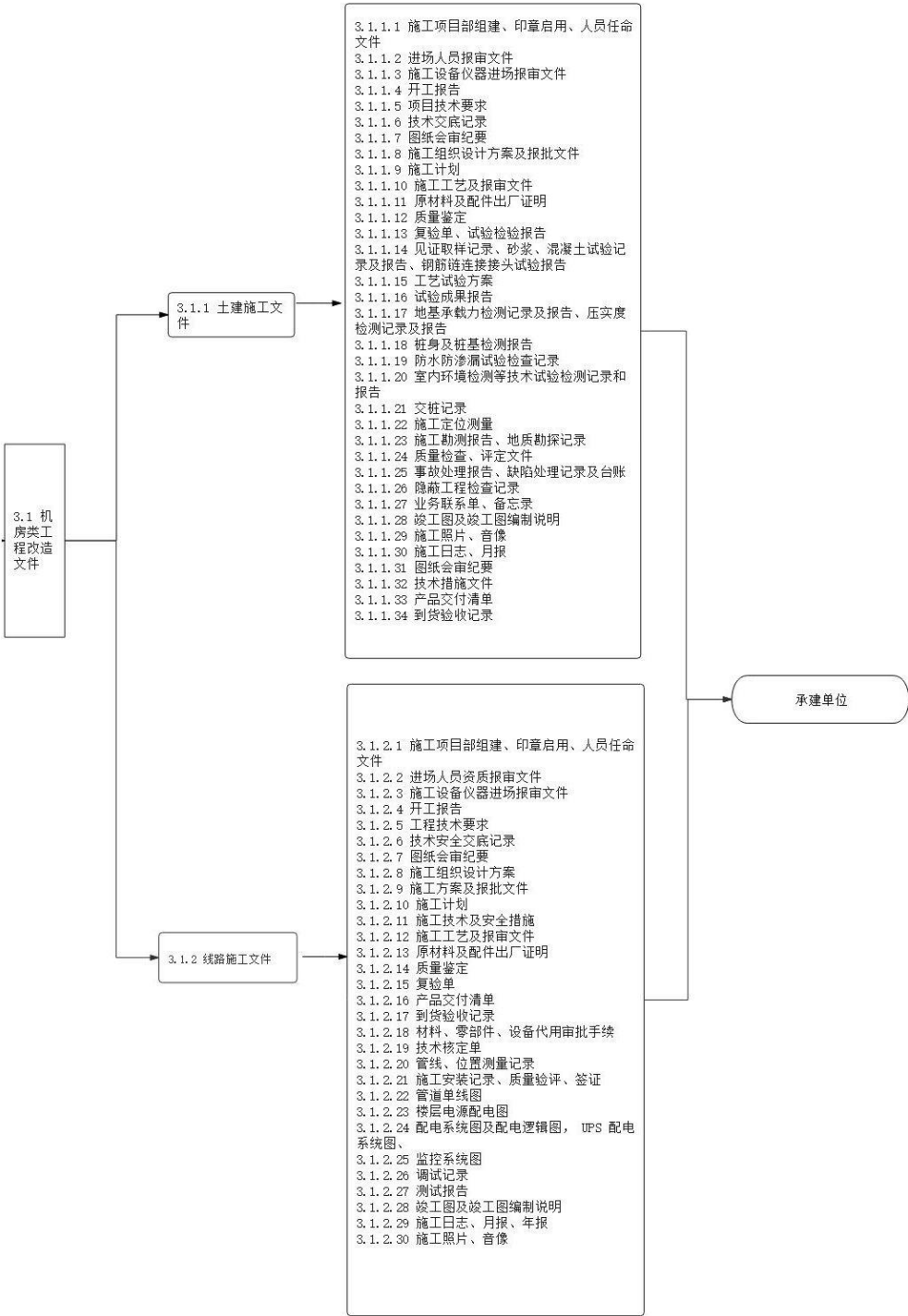
阶段	内容	主要形成文件	文件来源（形成）单位
----	----	--------	------------



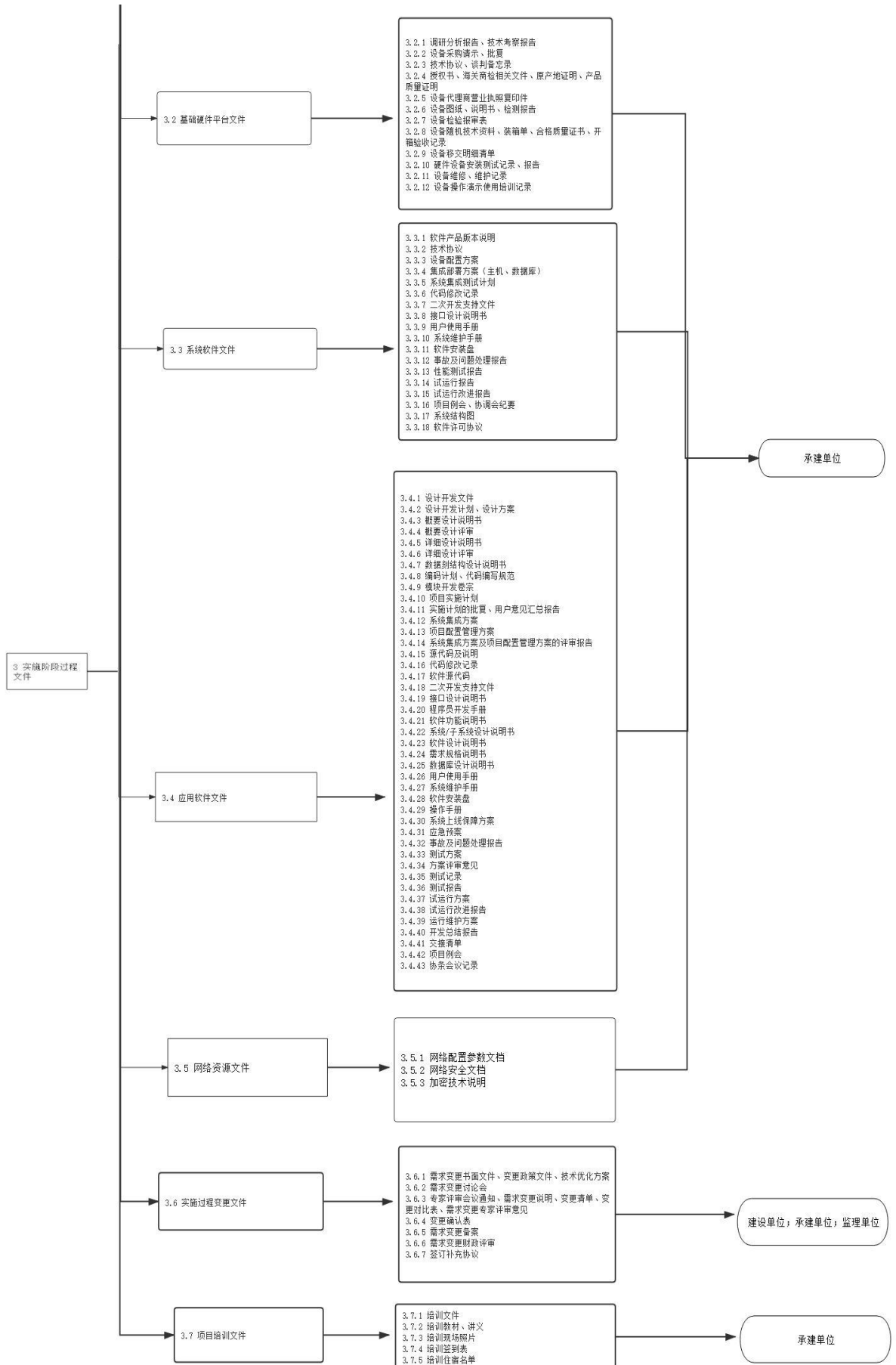
6.3 项目实施档案收集阶段

项目实施阶段主要是参建单位根据设计说明书及合同对项目进行任务的划分，加工的一系列过程，项目实施阶段产生的文件如下图所示：

阶段	内容	主要形成文件	文件来源（形成）单位
----	----	--------	------------

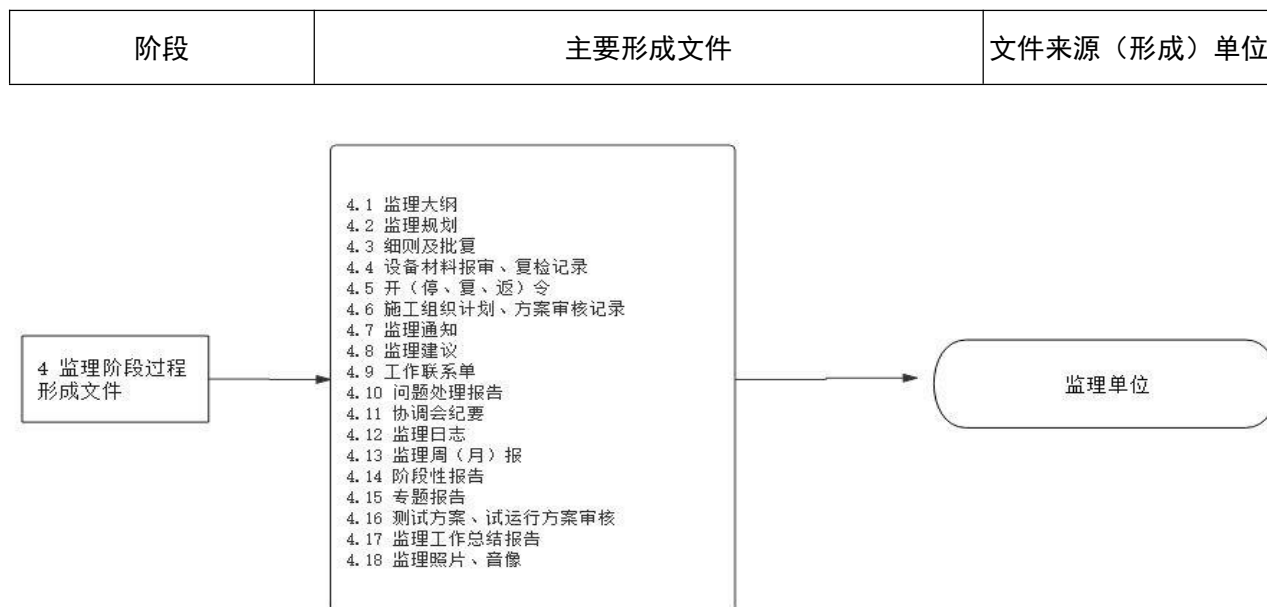


阶段	内容	主要形成文件	文件来源（形成）单位
----	----	--------	------------



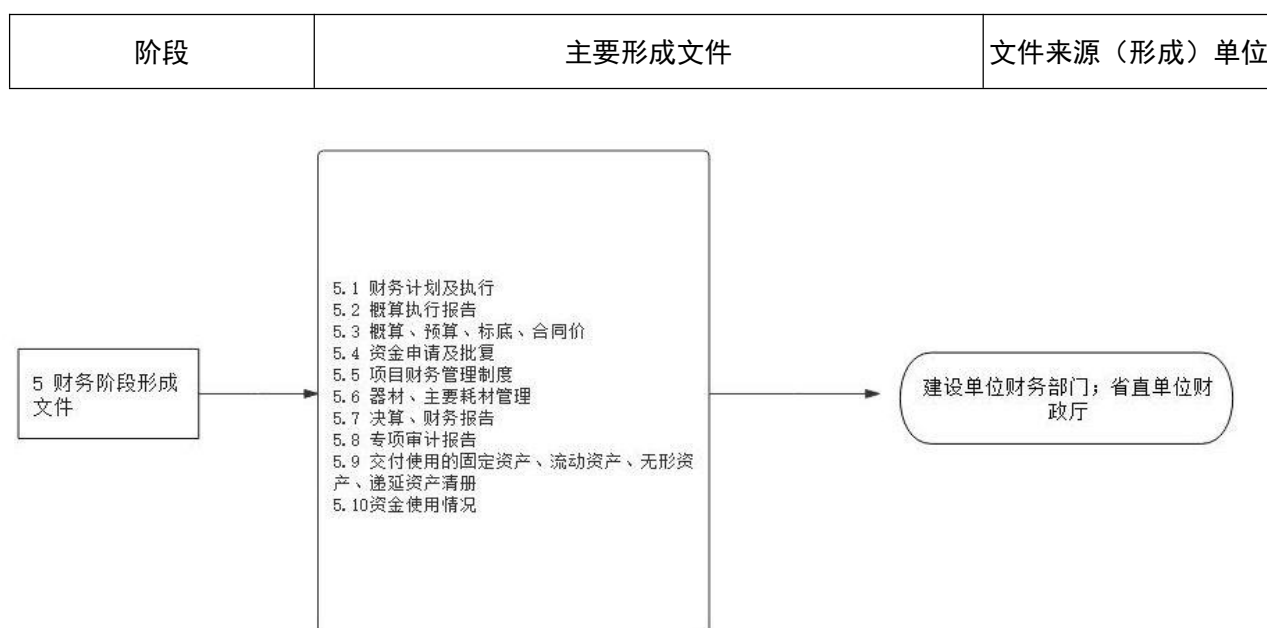
6.4 监理档案收集阶段

监理是在项目建设的过程中独立的第三方，主要职责是管理、组织、协调项目实施过程中的所有事宜。在项目过程中，监理主要产生的文件如下图所示：



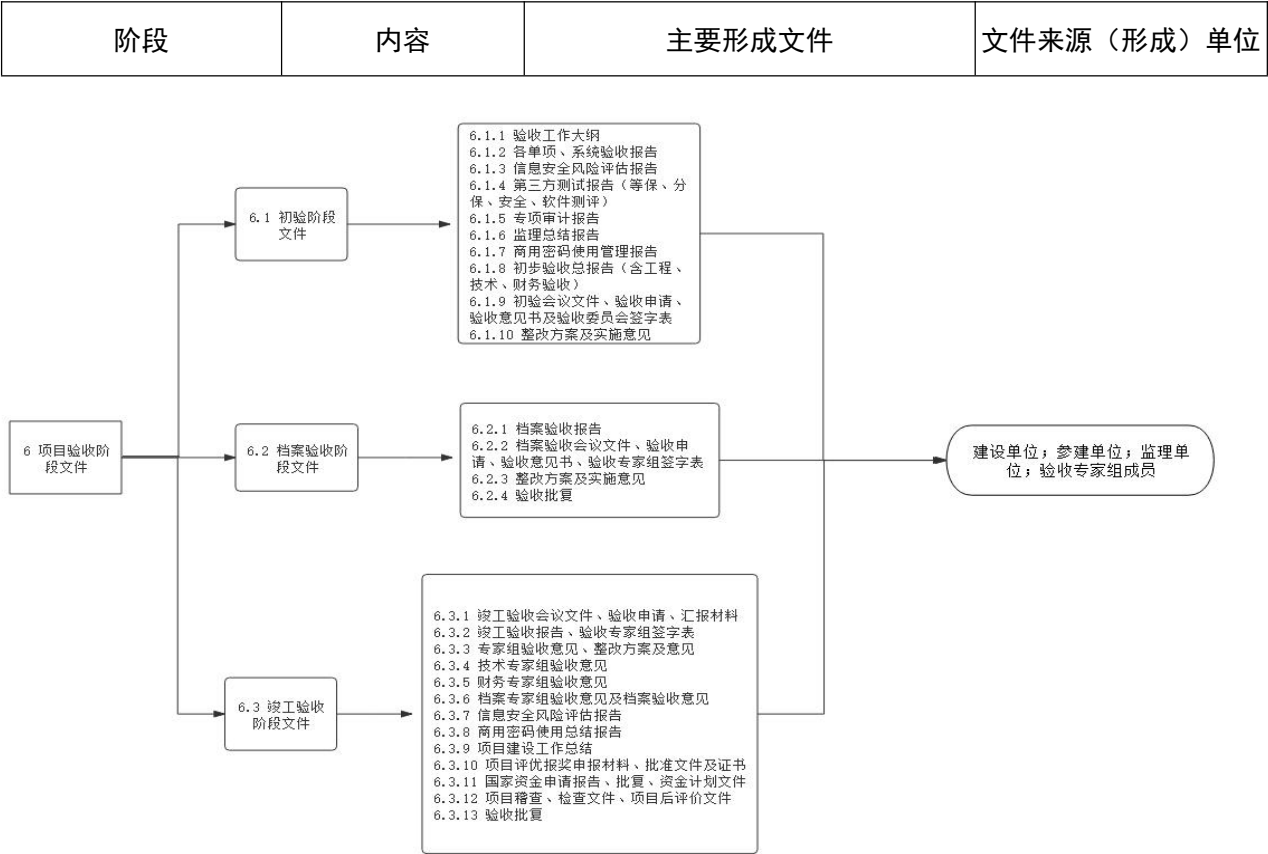
6.5 财务管理档案收集阶段

财务管理文件是在项目全过程中形成的，财务管理文件如下图所示：



6.6 项目验收档案收集阶段

项目验收阶段分为项目初验、档案验收、项目终验三个部分，只有通过档案验收的项目才可以进行项目终验工作，项目验收阶段形成文件如下图所示：



7 项目档案文件的编制收集整理

7.1 项目文件编制

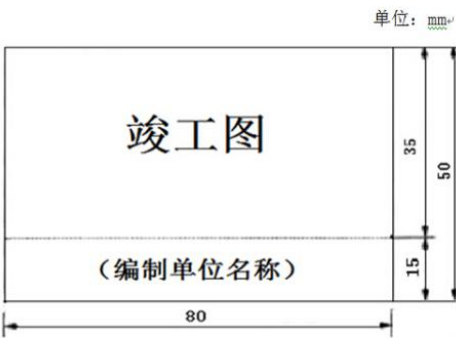
7.1.1 项目文件编制的要求

- 7.1.1.1 编制的项目文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，需要签字、签章、审批的，手续应完备。
- 7.1.1.2 项目文件的载体及书写、制成和装订材料应符合 GB/T 11822 规定。
- 7.1.1.3 图纸幅面应符合 GB/T 14689 的规定。一般图纸为 A3 幅面；页面设计为横向，彩色打印。
- 7.1.1.4 产品质量证明文件，应按产品种类、型号、使用情况等特征，编制产品使用跟踪记录。

- 7.1.1.5 施工与验收记录应符合国家现行有关标准规定的格式。无需填写项，应在空白处划线“/”。
- 7.1.1.6 需整改闭环或回复的项目文件，执行单位应在执行完成后按要求编制相应的闭环文件。
- 7.1.1.7 承建单位应根据设计变更,编制对应的设计变更执行报验文件。
- 7.1.1.8 非纸质载体文件归档时，档案整理单位应编制文字说明与纸质载体一起移交，并在备考表中填写互见号。

7.2 项目竣工图编制

- 7.2.1 编制竣工图应完整、系统，签章手续完备，其内容真实、准确，并与工程竣工验收时实际相符。
- 7.2.2 竣工图由设计单位编制应符合国家、行业、地方的相关规范要求。
- 7.2.3 建设单位对竣工图有特殊要求时，应在合同中约定，应符合 DA/T 28 的规定。
- 7.2.4 竣工图编制单位应编写竣工图总说明和各专业、卷册的编制说明，各级签署应完备。
- 7.2.5 设计单位编制的竣工图（机房类工程改造）
 - 7.2.5.1 将项目建设过程中未发生修改的施工图作为竣工图时，应在图标栏上方空白处加盖竣工图章。竣工图章式样如下：



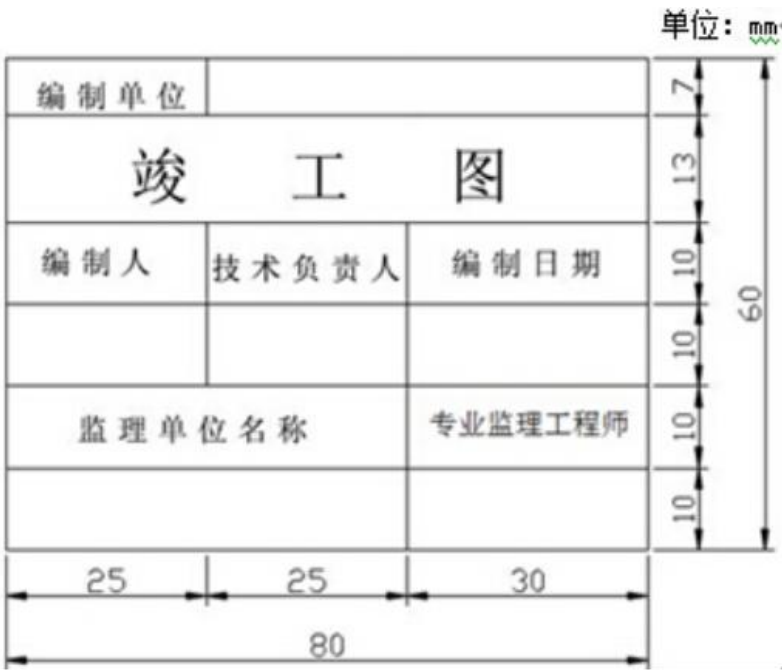
竣工图图章

- 7.2.5.2 重新绘制竣工图的，图标栏应为竣工图标，不再加盖竣工图章。
- 7.2.5.3 重新绘制有修改的竣工图，监理单位应进行审查，并在其卷册编制说明和有修改的图纸上加盖竣工图审查章。竣工图审查章式样如下：



竣工图审查章

7.2.5.3 承建单位编制竣工图的，竣工图章由施工单位加盖，监理单位审查。竣工图章式样如下：



竣工图章

7.2.5.4 承建单位在原图上修改补充的图纸，可加盖竣工图章，但修改处应注明修改依据文件的名称，编号和条款号或者用文字进行说明。

7.3 项目文件的收集

7.3.1 收集要求

7.3.1.1 项目文件收集应完整系统，内容真实与项目实际相符。

7.3.1.2 收集的所有项目文件应为原件或具有凭证作用的文件。

7.3.1.3 已破损的文件应修裱，字迹模糊或易褪变的文件应复印，并将复印件和原件一起进行整理归档。

7.3.1.4 建设单位档案管理部门或专门的档案管理机构收集保存全套项目文件（纸质文件和电子文件），其他参建单位承担参建任务范围相关的文件。

7.3.2 收集范围

7.3.2.1 政务信息化建设项目机房类工程建设、基础硬件平台、系统软件、应用软件、网络资源等工作中形成的不同形式文字、图表、声像等具有保存价值的项目文件纳入归档范围。

7.3.2.2 收集范围参见本标准第6点政务信息化项目各阶段项目档案流程规范中形成的文档，但不仅限于此文档。

7.3.3 收集时间

7.3.3.1 项目建设文件，应按文件形成的先后顺序或项目完成情况及时收集。

7.3.3.2 机房类工程及基础硬件平台建设类工程中产生的设备文件，应在设备开箱检验后，及时收集。

7.4 项目文件整理

7.4.1 分类

7.4.1.1 分类原则

按照政务信息化建设项目来源、建设阶段、专业性质及项目文件的特点进行分类。

7.4.1.2 类目设置

一级类目设置

项目档案设“JF 机房类工程改造”，“YJ 基础硬件平台”，“XT 系统软件”，“YY 应用软件”，“WL 网络资源”，“ZH 综合类”六个一级类目

二级类目设置

二级类目的设置是对一级类目的细分，按照项目阶段划分，设置方法如下：

“1”表示项目前期阶段文件

“2”表示项目招投标、合同阶段文件

“3”表示项目实施阶段文件

“4”表示项目监理阶段文件

“5”表示项目财务阶段文件

“6”表示项目验收阶段文件

三级类目设置

三级类目是对二级类目的细分。

四级类目设置

四级类目是对三级类目的细分。

7.4.2 档号的编制

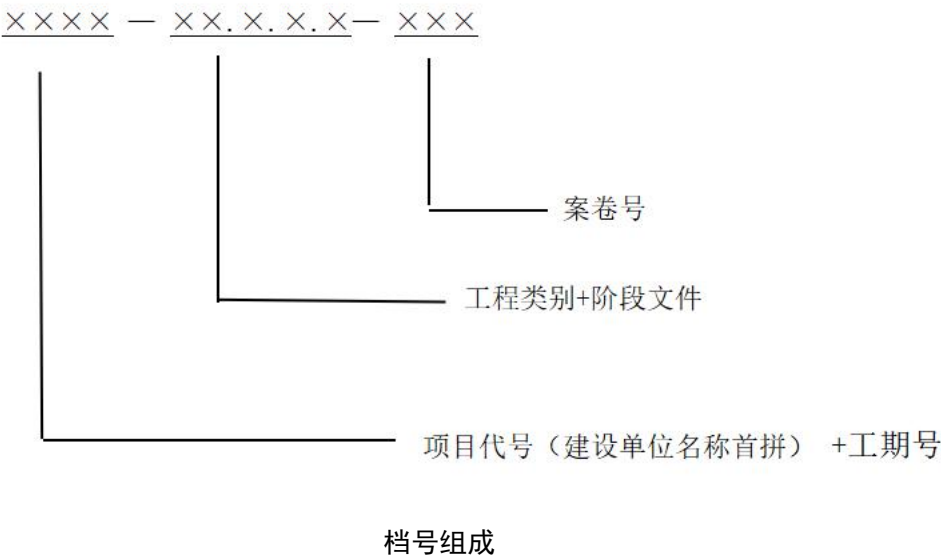
档号由项目代号、分类号和案卷顺序号三组代码构成，一般用阿拉伯数字标识。各组代码之间用“—”分隔。

项目代号：一般由字母和阿拉伯数字组成，前几位数用建设项目单位名称的首字母为项目简称，最后一位用数字表示项目工期号。新建工程工期号为“1”。扩建工程从“2”以此类推。

分类号：由四至六位字母及阿拉伯数字组成，分类号前两位数表示项目建设内容，如机房类工程建设用“JF”表示，后两位至四位表示项目阶段形成文件详见附件（例：HNSGSJ1-YJ.1.1.1-001（表示湖南省工商局一期项目-硬件类子项目前置审查文件-第一卷）。

案卷顺序号：是最低一级类目下的案卷排列流水号，用三位阿拉伯数字 001～999 标识。

档号组成见下图：



7.4.3 组卷

7.4.3.1 组卷原则

7.4.3.1.1 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，便于保管利用。

7.4.3.1.2 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。

7.4.3.1.3 项目文件避免重复归档，共用文件或附件应在备考表中说明。

7.4.3.1.4 独立成册、成套的项目文件，应保持其原貌，不宜拆散重新组卷。

7.4.3.1.5 案卷的厚度宜参照 GB/T 11822 的规定。

7.4.3.2 组卷方法

7.4.3.2.1 项目前期、管理、竣工验收、生产准备等文件，应按阶段、问题，结合来源、时间组卷。

7.4.3.2.2 变更文件按照变更顺序单独成卷。

7.4.3.2.3 施工文件应按单位分别组卷。

7.4.3.2.4 监理文件应按问题、文种、时间等特征组卷。

7.4.3.2.5 产品质量证明文件，应按种类、进货时间组卷。

7.4.3.2.6 设备文件应按专业、台（套）组卷。

7.4.3.3 排列

7.4.3.2.1 项目档案案卷应按分类表类目设置顺序依次排列。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。

7.3.2.3.2 项目前期、施工管理、竣工阶段等形成的文件，卷内文件应印件在前，定稿在后；正文在前，附件在后；批复在前，请示在后；译文在前，原文在后；审批文件在前，报审文件在后；文字在前，图纸在后。

7.4.3.2.3 项目设计变更文件应分专业按变更文件流水编号顺序排列。每份文件中，执行情况记录排列在前，设计变更文件排列在后。

7.4.3.2.4 机房类工程改造文件应按综合管理、产品质量证明、施工记录及相关试验报告、质量验收顺序排列。

7.4.3.2.5 项目实施记录类文件，应按实施工序排列。

7.4.3.2.6 产品质量证明文件应分专业按材料种类、时间排列，卷内文件按质量跟踪记录、产品进场报审表、出厂质量证明文件、材料复试等顺序排列。

7.4.3.2.7 监理文件应管理文件、监理日志、记录、月报、会议文件、总结等顺序排列。卷内文件按问题、时间排列。

7.4.3.2.8 调试、试验文件应管理文件、调试记录、报告、调试质量验收文件顺序排列。

7.4.3.2.9 施工图、竣工图应分专业按卷册顺序排列；卷内文件按图号顺序排列。

7.4.3.2.10 设备文件应分专业、系统、台件按质量证明文件、开箱验收、设备技术文件及随机图纸、安装调试记录顺序排列。卷内文件应该文件在前，图纸在后。

7.4.4 编号

7.4.4.1 档案编号

归档项目文件应按分类方案和排列顺序逐件编号，在文件首页或软封面的空白位置加盖归档章并填写档案号、页数、保管期限等内容。

7.4.4.2 页号编写

7.4.4.2.1 应在有效内容的页面上编写文件页号。单面文件编码在文件的右下角；双面的文件编码在正面在右下角，反面在左下角；图纸页号应编写在图标栏外右下角。

7.4.4.2.2 页号应按装订案卷分别编写。卷内文件应从“1”开始连续编写页号，政务信息化建设项目档案统一以卷为单位进行整理装订工作。

7.4.4.2.3 竣工图或印刷成册的项目文件，已有页号且页号无误的情况下不必另行编写页号。

7.4.5 编目

7.4.5.1 案卷封面编制

7.4.5.1.1 案卷封面采取外封面和内封面两种形式，案卷内封面可由建设单位规定也可参照附件2档案用表表2。案卷外封面格式参见附件2档案用表表1。

7.4.5.1.2 案卷封面编制要求如下：

——案卷题名，应简明、准确地揭示卷内文件的内容并应符合下列要求：

1) 案卷题名主要包括项目名称、阶段、阶段名称等。项目名称宜与核准项目名称保持一致，可填写全称，也可填写建设单位规定的规范简称；

2) 归档的外文资料的案卷题名应译成中文；

——立卷单位，应填写案卷整理单位的全称；

——起止日期，应填写卷内文件形成的年、月、日，年度应填写四位数字，月份和日期为两位数字；

- 保管期限，应参照附件的规定填写，同一案卷内文件保管期限不同的，应从长；
- 密级，应依据国家有关保密规定，按项目已确定的密级填写卷内文件的最高密级。
- 档号，应按本规范 7.4.2 填写。

7.4.5.2 案卷脊背编制

案卷脊背应填写档号、案卷题名或主题词、保管期限、正副本等内容，应按建设单位统一规定，由立卷单位填写。

7.4.5.3 卷内目录编制

7.4.5.3.1 卷内目录填写要求如下：

- 序号：用阿拉伯数字表示，应依次标注卷内文件排列的顺序；
- 文件编号：应填写文件的发文字号、图样的图号、通知单编号、合同号等；
- 责任者：应填写文件形成者或第一责任者；合同文件宜填写主要责任者或合同双方；报验文件宜填写报验责任单位；
- 文件题名：应填写文件题名的全称。无题名的，立卷人应根据文件内容自拟题名，外加“[]”号；
- 日期：应填写文件形成的 8 位数的日期，其中年度 4 位数，月和日期均为两位数，不能明确的日或月用“0”补全；
- 页数/页号，页数为每份文件的总页数。页号为每份文件起始页；
- 备注，根据需要，注释文件需说明的情况。

7.4.5.3.2 卷内目录应排列在卷内文件之前，不编写页号。卷内目录格式参见附件 2 表 4。

7.4.5.3.3 竣工图或印刷成册的项目文件，卷册中有目录且准确的，可不重新编写卷内目录，以原目录代替；卷册中无目录的，应编制卷内目录。

7.4.5.4 备考表编制

7.4.5.4.1 备考表应填写案卷（盒、册）内文件的总件数或总页数以及需要说明的情况。备考表排列在卷内文件之后，不编写页号。备考表格式参见附件 2 表 5

7.4.5.4.2 备考表编制如下：

- 说明：填写卷内、盒内或册内项目文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；
- 立卷人及日期：负责整理项目文件的责任人署名和完成立卷的日期；
- 检查人及日期：负责案卷质量的检查人签名和检查日期；
- 互见号：应填写反映同一内容而载体不同的档号，同时应注明其载体形式。

7.4.5.5 案卷目录编制

7.4.5.5.1 案卷目录应包含序号、档号、案卷题名、总页数等内容。案卷目录格式参见附件 2 表 6。

7.4.5.5.2 档号、案卷题名、保管期限的填写方法可参照本标准。

7.4.5.6 装订

7.4.5.6.1 案卷装订应结实、整齐，载体及装订材料符合档案保护要求。

7.4.5.6.2 案卷装订采用整卷装订。整卷装订厚度不宜超过 40mm。图纸可不装订。

7.4.5.6.3 超大幅面的图纸，宜折叠成 A4 幅面。

7.4.5.6.4 小于 A4 尺寸的文件，宜粘贴在 A4 纸上；大于 A4 尺寸的文件，应折叠成 A4 大小，并装订成活页。

7.4.5.6.5 外文材料应保持原有的装订形式。

7.4.5.6.6 破损的文件，应先修补后再装订。

7.4.5.7 卷盒、表格规格及制成材料

卷盒、卷皮、卷内表格规格参见本标准附件 2。制成材料应符合 GB/T 11822 规定。

7.4.5.8 编制检索工具

应编制项目档案案卷目录，可按照利用需求编制各类专题目录、归档说明等。

7.5 照片的收集与整理

7.5.1 照片收集

7.5.1.1 收集要求

7.5.1.1.1 项目建设照片应与项目建设进度同步形成。各参建单位应及时收集，在项目竣工后与纸质档案一起向建设单位移交。

7.5.1.1.2 归档的数码照片应为 JPEG 或 TIFF 格式，并符合归档照片质量要求，应保证分辨率不低于 600dpi。具有永久保存价值的数码照片，应转换出一套纸质照片同时归档。

7.5.1.2 收集范围

对于机房类工程改造项目，监理单位及施工单位应在项目建设过程中拍摄的隐蔽工程、关键节点、细部工艺、设备缺陷、质量特色等工程照片及时收集。

7.5.2 照片整理

7.5.2.1 一般规定

照片整理应按 GB/T 11821 的要求，保持照片之间的有机联系，区分不同的价值，便于保管和利用。

7.5.2.2 分类、组卷、排列

7.5.2.2.1 照片宜参照项目纸质文件分专业、按问题进行分类、组卷，案卷排列在纸质文件该分类的最后。

7.5.2.2.2 建设单位形成的照片档案宜按问题、专题排列装册。

7.5.2.2.3 施工单位形成的照片档案应分专业按时间及类型排列装册。

7.5.2.2.4 监理单位形成的照片档案应分专业按专题排列装册。

7.5.3 编号、编目

7.5.3.1 照片宜参照项目纸质文件，依照分类方案和排列顺序逐张整理编写档案号，照片档案号同阶段文件档案号后“-ZP”识别。放在当前类型的案卷的最后一卷进行归档（例：HNSGSJ1-YJ.1.1.1-001-ZP）。

7.5.3.2 纸质照片档案应按张编目，填写题名、照片号、光盘号（底片号）、参见号、时间、摄影者、文字说明。

——题名应填写照片的主题内容，同一组照片的题名，应反映是同一事件（活动）或工程进度的主题内容。

——照片号应是固定和反映每张照片的分类和排列顺序的数字代码。

——光盘号（底片号）：应填写光盘内数码照片编号或照片底片编号。照片编号应与光盘上电子照片编号相一致。

——参见号应填写与照片有对应联系的其他载体档案的档号。

——时间是指拍摄的具体时间，应用 8 位阿拉伯数字表示。

——摄影者应填写拍摄人的姓名。

——文字说明应准确、简明揭示照片画面的内容。文字说明包括人物、时间、地点、事由等要素。纸质照片应逐张编写文字说明。

7.5.3.3 数码照片可参照纸质照片进行编目，其文字说明可采用 excel/TXT 文件形式保存。

7.5.4 装订

7.5.4.1 纸质照片应按分类、照片号装册。册内应按照照片号顺序排列。

7.5.4.2 数码照片采用建立层级文件夹的形式进行分类存储。

7.6 电子文件的收集与整理

7.6.1 电子文件收集

7.6.1.1 项目建设单位应制定项目电子文件收集的具体实施细则，收集个项目需要归档的电子文件。

7.6.1.2 收集电子文件的同时应收集其形成的技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等相关信息。

7.6.1.3 电子文件应脱机存储在耐久性好、可长期存储的只读光盘或一次性写入光盘。

7.6.1.4 电子文件格式应符合现行国家标准的有关规定。扫描电子文件宜为 TIFF 或双层 PDF 格式。

7.6.1.5 建设单位保存电子文件光盘应一式三套，一套封存，一套异地保管，一套提供利用。

7.6.2 电子文件整理

7.6.2.1 电子文件分类应与纸质文件保持一致，按 GB/T 18894 规定进行整理。

7.6.2.2 参照分类，按文件类目建立层级文件夹。

7.6.2.3 存储载体宜按“档号-光盘号”编号。

7.6.2.4 存储载体应进行标识，注明编号、保管期限、日期等信息。

8 项目档案文件的归档移交验收

8.1 项目档案文件的归档

8.1.1 归档要求

8.1.1.1 归档的项目文件应符合本标准第 7 章项目文件编制、收集、整理的要求。

8.1.1.2 各单位归档前，应对归档的项目文件进行价值鉴定，判定是否归档，确定保管期限。

8.1.1.3 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。

8.1.2 归档范围

归档范围可参照本标准附件 1 政务信息化建设项目文件归档范围和保管期限表。

8.1.3 归档时间

8.1.3.1 政务信息化建设项目过程中的文件，应在当前工作事项完成后，由承建单位及时收集、整理，并通过监理单位及档案管理机构审查合格后，向建设单位进行移交归档。

8.1.3.2 机房类工程改造文件，应在工程完工后一个月内，由项目承建单位收集整理完毕，经项目负责人审查合格后移交归档

8.1.3.3 设备仪器文件，应在设备开箱检验后，及时收集、整理、移交归档。

8.1.3.4 照片应在工作结束后由监理单位及施工单位及时收集、整理、移交归档。

8.1.4 归档份数

应按国家现行有关标准的规定，各参建单位向建设单位进行档案归档，保证归档的文件至少有一份原件。

8.2 项目档案文件的移交

8.2.1 移交要求

8.2.1.1 移交时间、份数按照本标准 8.1.1 的规定。

8.2.1.2 项目档案移交时，应填写《项目档案交接签证表》，格式参见本标准附件 2 档案用表。
8.2.1.3 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。

8.2.1.4 档案管理机构及监理单位应将形成的档案汇总整理，编制项目文件归档说明和“项目档案交接签证表”，一并向建设单位移交。

8.2.1.5 各参建单位的按相关规定执行移交工作。

8.2.2 移交审查

8.2.1.1 项目工程完工后，各参建单位应按国家有关规定及本标准要求，对将移交档案的完整性、准确性、系统性进行自查，并由监理单位审查。

8.2.1.2 监理单位及其他单位形成的档案由建设单位档案管理机构审查。

8.2.1.3 项目工程完工后，建设单位应按国家有关规定及本标准要求组织有关单位及专业人员对将移交档案的完整性、准确性、系统性进行审查。

8.2.1.4 档案的审查分为技术审查和档案审核。

1) 技术审查应对竣工档案的齐全、完整、准确、系统、有效等进行审查，由建设单位档案管理机构、监理单位及各有关单位的专业技术人员负责。审查应符合下列要求：

- 按工程管理程序、施工工序审查施工文件形成的齐全性、完整性、系统性；
- 依据现场施工实际情况审查施工记录内容的真实、可靠程度及竣工图的质量；
- 依据国家、行业现行标准、规范审查施工文件的用表、施工文件的签署程序；

2) 档案审核应对竣工档案的系统整理、归档文件的质量和有效性进行审查，，由建设单位档案管理机构、监理单位及各有关单位的专业技术人员负责。审查应符合下列要求：

- 参照归档范围审核移交竣工档案的齐全、完整、成套及归档文件质量；
- 按系统整理要求审核竣工档案分类的科学性，组卷、排列的合理性，编目的规范性；

8.3 项目档案专项验收

8.3.1 项目档案验收组的组成

8.3.1.1 省档案局组织的项目档案验收，验收组由省档案局、项目主管部门、必要时可邀请项目所在地市（区）、县级档案行政管理部门等单位组成。

8.3.1.2 市（区）、县档案行政管理部门组织的项目档案验收，由档案行政管理部门、项目主管部门等单位组成。

8.3.1.3 项目档案验收组人数一般为 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，组长由验收组织单位人员担任，必要时可邀请有关专业人员参加验收组。

8.3.1.4 项目档案验收人员应熟悉项目档案工作，由项目管理的档案行政管理部门业务指导人员、主管部门档案管理人员、相关行业档案人员、专业技术人员构成。

8.3.2 项目档案专项验收申请应具备的条件

8.3.2.1 项目已经全部完成竣工，能满足生产或使用的需要；

8.3.2.2 项目试运行各项指标考核合格或达到设计能力；

8.3.2.3 完成了项目建设全过程文件材料的收集、整理、分类、组卷、编目工作。

8.3.2.4 项目档案专项验收由建设单位提出申请，验收的主要内容包括：

- 1) 项目建设及项目档案管理概况；
- 2) 项目档案是否完整、准确、系统、真实及所采取的控制措施；
- 3) 项目文件材料的形成、收集、管理与归档情况；
- 4) 竣工图的编制情况及质量状况；
- 5) 档案在项目建设、管理、试运行中所起的作用；

8.3.3 验收程序

8.3.3.1 项目档案专项验收应按国家及行业相关规定程序进行，并应有设计单位、承建单位、监理单位、档案管理机构、建设单位的分管领导及技术负责人、档案人员参加，其他相关人员列席。

8.3.3.2 项目档案验收由验收组织单位成立档案专项验收组，通过现场检查，经综合评议完成验收。必要时可组织预验收。验收会议的主要议程、档案检查方式，参见《国家重大建设项目档案验收办法》。

8.3.3.3 现场检查时，验收组按照全部应归档案总卷数 5%-10%的比例抽查调卷，检查结束，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，出具项目档案验收意见或提出整改意见。

附件：

- (1) 政务信息化建设项目文件归档范围和保管期限表
- (2) 档案用表
- (3) 项目档案照片归档范围参照表

附件 1：政务信息化建设项目文件归档范围和保管期限表

序号	归档文件	保管期限
1	项目前期文件	
1.1	前置审查	
1.1.1	政务信息系统项目建设方案；提请前置审查的文件	永久
1.1.2	党政系统信息化工作领导小组各成员单位的前置审查意见的复函	永久
1.1.3	建设单位对领导小组各成员单位的审查意见进行响应回复文件	永久
1.1.4	项目前置审查专家评审意见	永久
1.1.5	党政信息化工作领导小组牵头单位对项目前置审查的结论批复文件	永久
1.2	可行性研究报告评审	
1.2.1	可行性研究报告	永久
1.2.2	项目建议书	永久
1.2.3	可行性研究报告提请立项的文件	永久
1.2.4	立项评审会专家个人评审意见	永久
1.2.5	建设单位的修改回复意见	永久
1.2.6	评估机构的评估报告	永久
1.2.7	立项批复	永久
1.3	初步设计方案评审	
1.3.1	初步设计方案和投资概算	永久
1.3.2	初步设计方案和投资概算提请批复的文件	永久
1.3.3	项目概算评审会专家个人评审意见	永久
1.3.4	建设单位的修改回复意见	永久
1.3.5	概算评估机构的评估报告	永久
1.3.6	概算批复	永久
1.4	财政预算评审	

1.4.1	提请财评的文件、财评报告	永久
2	招投标、合同过程阶段文件	
2.1	招投标文件(包括不限于可行性研究报告、初步设计方案和投资概算、实施、监理、档案管理、第三方报告的招投标文档)	
2.1.1	招标计划及审批文件	
2.1.2	招标公告	30 年
2.1.3	招标修改、答疑文件	30 年
2.1.4	招标文件	30 年
2.1.5	招标澄清通知	30 年
2.1.6	委托招标文件、资格预审文件	30 年
2.1.7	评标办法、评标细则	30 年
2.1.8	评分标准、发分表、评标人员签字表、评审意见	30 年
2.1.9	评标报告、定标文件	30 年
2.1.10	中标通知书	永久
2.1.11	中标的投标文件	永久
2.1.12	未中标的投标文件	终验后 2 年
2.1.13	政府采购文件	10 年
2.2	合同文件	
2.2.1	合同谈判纪要	永久
2.2.2	合同审批文件	永久
2.2.3	合同书、协议书	永久
2.2.4	合同变更及索赔文件	永久
3	实施阶段过程文件	
3.1	机房类工程改造文件	
3.1.1	土建施工文件	
3.1.1.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件	永久

3.1.1.2	进场人员报审文件	永久
3.1.1.3	施工设备仪器进场报审文件	永久
3.1.1.4	开工报告	永久
3.1.1.5	项目技术要求	30 年
3.1.1.6	技术交底记录	30 年
3.1.1.7	图纸会审纪要	30 年
3.1.1.8	施工组织设计方案及报批文件	30 年
3.1.1.9	施工计划	30 年
3.1.1.10	施工工艺及报审文件	30 年
3.1.1.11	原材料及配件出厂证明	30 年
3.1.1.12	质量鉴定	30 年
3.1.1.13	复验单、试验检验报告	30 年
3.1.1.14	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	30 年
3.1.1.15	工艺试验方案	30 年
3.1.1.16	试验成果报告	30 年
3.1.1.17	地基承载力检测记录及报告、压实度检测记录及报告	永久
3.1.1.18	桩身及桩基检测报告	永久
3.1.1.19	防水防渗漏试验检查记录	永久
3.1.1.20	室内环境检测等技术试验检测记录和报告	永久
3.1.1.21	交桩记录	永久
3.1.1.22	施工定位测量	永久
3.1.1.23	施工勘测报告、地质勘探记录	永久
3.1.1.24	质量检查、评定文件	永久
3.1.1.25	事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久
3.1.1.26	隐蔽工程检查记录	永久
3.1.1.27	业务联系单、备忘录	永久

3.1.1.28	竣工图及竣工图编制说明	永久
3.1.1.29	施工照片、音像	30 年
3.1.1.30	施工日志、月报	30 年
3.1.1.31	图纸会审纪要	永久
3.1.1.32	技术措施文件	30 年
3.1.1.33	产品交付清单	30 年
3.1.1.34	到货验收记录	30 年
3.1.2	线路施工文件	
3.1.2.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件	永久
3.1.2.2	进场人员资质报审文件	永久
3.1.2.3	施工设备仪器进场报审文件	永久
3.1.2.4	开工报告	永久
3.1.2.5	工程技术要求	30 年
3.1.2.6	技术安全交底记录	30 年
3.1.2.7	图纸会审纪要	30 年
3.1.2.8	施工组织设计方案	30 年
3.1.2.9	施工方案及报批文件	30 年
3.1.2.10	施工计划	30 年
3.1.2.11	施工技术及安全措施	30 年
3.1.2.12	施工工艺及报审文件	30 年
3.1.2.13	原材料及配件出厂证明	30 年
3.1.2.14	质量鉴定	30 年
3.1.2.15	复验单	30 年
3.1.2.16	产品交付清单	30 年
3.1.2.17	到货验收记录	30 年
3.1.2.18	材料、零部件、设备代用审批手续	30 年

3.1.2.19	技术核定单	30 年
3.1.2.20	管线、位置测量记录	30 年
3.1.2.21	施工安装记录、质量验评、签证	30 年
3.1.2.22	管道单线图	30 年
3.1.2.23	楼层电源配电图	永久
3.1.2.24	配电系统图及配电逻辑图， UPS 配电系统图、	永久
3.1.2.25	监控系统图	永久
3.1.2.26	调试记录	30 年
3.1.2.27	测试报告	30 年
3.1.2.28	竣工图及竣工图编制说明	永久
3.1.2.29	施工日志、月报、年报	30 年
3.1.2.30	施工照片、音像	30 年
3.2	基础硬件平台文件	
3.2.1	调研分析报告、技术考察报告	10 年
3.2.2	设备采购请示、批复	10 年
3.2.3	技术协议、谈判备忘录	30 年
3.2.4	授权书、海关商检相关文件、原产地证明、产品质量证明	10 年
3.2.5	设备代理商营业执照复印件	10 年
3.2.6	设备图纸、说明书、检测报告	30 年
3.2.7	设备检验报审表	30 年
3.2.8	设备随机技术资料、装箱单、合格质量证书、开箱验收记录	30 年
3.2.9	设备移交明细清单	30 年
3.2.10	硬件设备安装测试记录、报告	10 年
3.2.11	设备维修、维护记录	10 年
3.2.12	设备操作演示使用培训记录	10 年
3.3	系统软件文件	

3.3.1	软件产品版本说明	30 年
3.3.2	技术协议	30 年
3.3.3	设备配置方案	30 年
3.3.4	集成部署方案（主机、数据库）	30 年
3.3.5	系统集成测试计划	30 年
3.3.6	代码修改记录	30 年
3.3.7	二次开发支持文件	30 年
3.3.8	接口设计说明书	30 年
3.3.9	用户使用手册	10 年
3.3.10	系统维护手册	10 年
3.3.11	软件安装盘	10 年
3.3.12	事故及问题处理报告	10 年
3.3.13	性能测试报告	10 年
3.3.14	试运行报告	10 年
3.3.15	试运行改进报告	10 年
3.3.16	项目例会、协调会纪要	10 年
3.3.17	系统结构图	30 年
3.3.18	软件许可协议	10 年
3.4	应用软件文件	
3.4.1	设计开发文件	10 年
3.4.2	设计开发计划、设计方案	10 年
3.4.3	概要设计说明书	30 年
3.4.4	概要设计评审	30 年
3.4.5	详细设计说明书	30 年
3.4.6	详细设计评审	30 年
3.4.7	数据刻结构设计说明书	30 年

3.4.8	编码计划、代码编写规范	30 年
3.4.9	模块开发卷宗	30 年
3.4.10	项目实施计划	30 年
3.4.11	实施计划的批复、用户意见汇总报告	30 年
3.4.12	系统集成方案	30 年
3.4.13	项目配置管理方案	30 年
3.4.14	系统集成方案及项目配置管理方案的评审报告	30 年
3.4.15	源代码及说明	30 年
3.4.16	代码修改记录	30 年
3.4.17	软件源代码	30 年
3.4.18	二次开发支持文件	30 年
3.4.19	接口设计说明书	30 年
3.4.20	程序员开发手册	30 年
3.4.21	软件功能说明书	30 年
3.4.22	系统/子系统设计说明书	30 年
3.4.23	软件设计说明书	30 年
3.4.24	需求规格说明书	30 年
3.4.25	数据库设计说明书	30 年
3.4.26	用户使用手册	10 年
3.4.27	系统维护手册	10 年
3.4.28	软件安装盘	10 年
3.4.29	操作手册	10 年
3.4.30	系统上线保障方案	10 年
3.4.31	应急预案	10 年
3.4.32	事故及问题处理报告	10 年
3.4.33	测试方案	10 年

3.4.34	方案评审意见	10 年
3.4.35	测试记录	10 年
3.4.36	测试报告	10 年
3.4.37	试运行方案	10 年
3.4.38	试运行改进报告	10 年
3.4.39	运行维护方案	10 年
3.4.40	开发总结报告	10 年
3.4.41	交接清单	10 年
3.4.42	项目例会	10 年
3.4.43	协条会议记录	10 年
3.5	网络资源文件	
3.5.1	网络配置参数文档	10 年
3.5.2	网络安全文档	10 年
3.5.3	加密技术说明	10 年
3.6	实施过程变更文件	
3.6.1	需求变更书面文件、变更政策文件、技术优化方案	永久
3.6.2	需求变更讨论会	永久
3.6.3	专家评审会议通知、需求变更说明、变更清单、变更对比表、需求变更专家评审意见	永久
3.6.4	变更确认表	永久
3.6.5	需求变更备案	永久
3.6.6	需求变更财政评审	永久
3.6.7	签订补充协议	永久
3.7	项目培训文件	
3.7.1	培训文件	10 年
3.7.2	培训教材、讲义	10 年
3.7.3	培训现场照片	10 年

3.7.4	培训签到表	10 年
3.7.5	培训住宿名单	10 年
4	监理阶段过程形成文件	
4.1	监理大纲	30 年
4.2	监理规划	30 年
4.3	细则及批复	30 年
4.4	设备材料报审、复检记录	30 年
4.5	开（停、复、返）令	30 年
4.6	施工组织计划、方案审核记录	10 年
4.7	监理通知	10 年
4.8	监理建议	10 年
4.9	工作联系单	10 年
4.10	问题处理报告	10 年
4.11	协调会纪要	10 年
4.12	监理日志	10 年
4.13	监理周（月）报	10 年
4.14	阶段性报告	10 年
4.15	专题报告	10 年
4.16	测试方案、试运行方案审核	10 年
4.17	监理工作总结报告	30 年
4.18	监理照片、音像	30 年
5	财务阶段形成文件	
5.1	财务计划及执行	10 年
5.2	概算执行报告	10 年
5.3	概算、预算、标底、合同价	10 年
5.4	资金申请及批复	10 年

5.5	项目财务管理制度	10 年
5.6	器材、主要耗材管理	10 年
5.7	决算、财务报告	永久
5.8	专项审计报告	永久
5.9	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
5.10	资金使用情况	永久
6	项目验收阶段文件	
6.1	初验阶段文件	
6.1.1	验收工作大纲	10 年
6.1.2	各单项、系统验收报告	30 年
6.1.3	信息安全风险评估报告	30 年
6.1.4	第三方测试报告（等保、分保、安全、f 防雷、软件等测评）	30 年
6.1.5	专项审计报告	30 年
6.1.6	监理总结报告	30 年
6.1.7	商用密码使用管理报告	30 年
6.1.8	初步验收总报告（含工程、技术、财务验收）	30 年
6.1.9	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
6.1.10	整改方案及实施意见	30 年
6.2	档案验收阶段文件	
6.2.1	档案验收报告	30 年
6.2.2	档案验收会议文件、验收申请、验收意见书、验收专家组签字表	30 年
6.2.3	整改方案及实施意见	30 年
6.2.4	验收批复	30 年
6.3	竣工验收阶段文件	
6.3.1	竣工验收会议文件、验收申请、汇报材料	永久
6.3.2	竣工验收报告、验收专家组签字表	永久

6.3.3	专家组验收意见、整改方案及意见	永久
6.3.4	技术专家组验收意见	永久
6.3.5	财务专家组验收意见	永久
6.3.6	档案专家组验收意见及档案验收意见	永久
6.3.7	信息安全风险评估报告	30 年
6.3.8	商用密码使用总结报告	永久
6.3.9	项目建设工作总结	永久
6.3.10	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	30 年
6.3.11	国家资金申请报告、批复、资金计划文件	永久
6.3.12	项目稽查、检查文件、项目后评价文件	永久
6.3.13	验收批复	永久

附件 2：（资料性附录）

档案用表

档案用表见表 1 至表 6。

表 1 案卷外封面式样

单位：mm

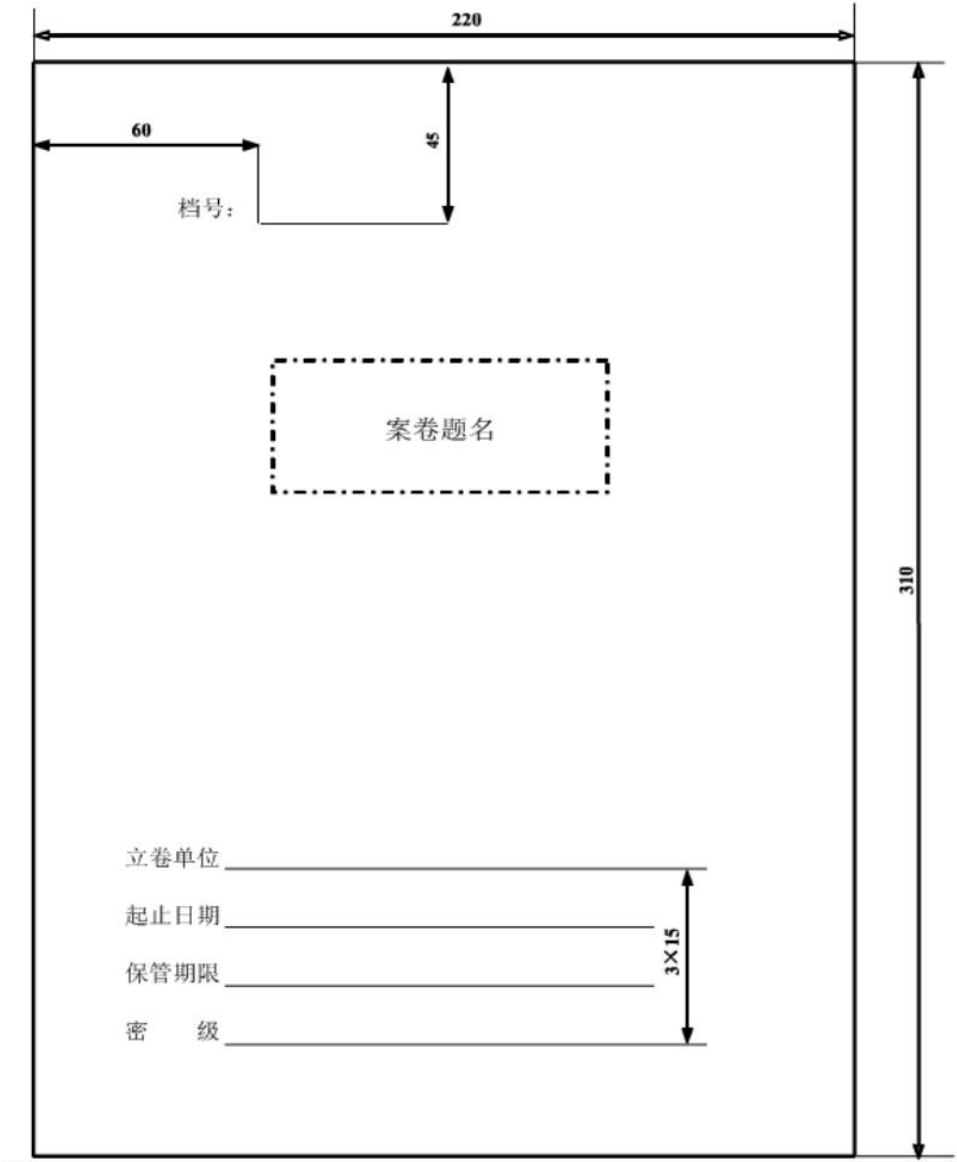


表 2 案卷内封面式样

档号	序号

(归档章加盖处)

案卷题名

建设单位: _____

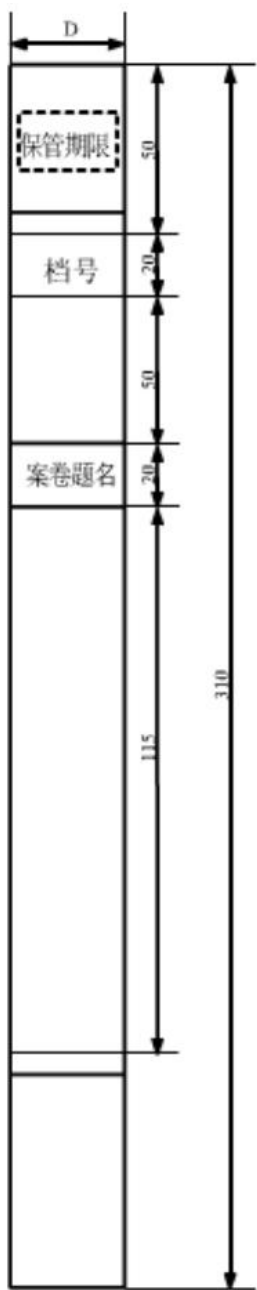
承建单位: _____

监理单位: _____

年 月

表 3 案卷脊背式样

单位：mm



D=10mm、20mm、30mm、40mm、50mm

表 5 备考表式样

单位：mm

210	
25	
卷内备考表	
档号:	
互见号:	
说明:	
立卷人:	
年 月 日	
检查人:	
年 月 日	

35

297

表 7.1 项目档案交接签证表（封面）式样

项目（工程）名称：

移交单位（章）：

接收单位（章）：

交接日期：

表 7.2 项目档案交接签证表（附一）式样

项目（工程）名称				
合同编号				
档案数量	文字材料		照片/声像	
	竣工图		电子文件光盘	
档案归档说明：（后附案卷目录）				

页边距：上 25mm，下 20mm，左 29mm，右 14 mm

表 7.3 项目档案交接签证表（附二）式样

移交 单位	技术负责人： 年 月 日
自检 意见	档案人员： 年 月 日
监理 单位	项目总监： 年 月 日
审核 意见	档案人员： 年 月 日
建设 单位	工程负责人： 年 月 日
验收 意见	档案人员： 年 月 日

页边距：上 25mm，下 20mm，左 29mm，右 14mm

附件 3：工程照片归档范围参照表

机房类工程改造照片归档范围参照表			
项目阶段	归档范围	照片张数	备注
项目前期阶段（招投 标、合同、启动会）	工程招标会议及合同签署	1-2 张	
	项目开工仪式/启动会	1-2 张	应能反映项目名称
项目实施阶段	地基验槽	1-2 张	按设计要求，反映基槽地质状况、清槽后全貌，典型
	钢筋绑扎	1-2 张	表现钢筋绑扎成型后的整体状况
	混凝土下料	1-2 张	下料施工过程关键要素
	基础拆模	1-2 张	反映拆模后混凝土表面观感质量
	混凝土坍落度	1-2 张	表现操作人员及操作过程等要素
	接地装置	1-2 张	全景 1 张；表现埋深、搭接长度、焊接及防腐等要素局部 1 张
	导线压接及光缆接续	1-2 张	压接和接续各 1 张，表现过程控制等要素
	接地引下线	1-2 张	表现整体观感或细部工艺

	跳线工艺	1-2 张	表现细部工艺或整体观感
	同相子导线孤垂	1-2 张	表现细部工艺或整体观感
	附件安装工艺	1-2 张	表现整体观感或细部工艺
	螺栓穿向及出扣	1-2 张	表现整体观感或细部工艺
监理阶段	试品、试件取样	1-2 张	表现操作人员、见证人员及取样过程等要素
	主要设备到货检验	1-2 张	主变、电抗器、GIS 等设备开箱后外观
	地基验槽检查	1-2 张	主控楼、主变压器等地基，表现监理人员验收过程
	钢筋工程检查	1-2 张	主控楼屋面梁板、构筑物等钢筋工程，表现监理人员验收过程
	混凝土工程	1-2 张	主控楼屋面梁板等混凝土工程，表现浇筑过程关键要求
	基础拆模检查	1-2 张	主控楼等基础拆模，表现监理人员检查拆模后外观
	接地装置检查	1-2 张	表现监理人员检查过程
	防水工程检查	1-2 张	主控楼屋面等防水层成品检查
	墙体粉刷检查	1-2 张	主控楼墙体粉刷，反映梁板柱、填充墙等连接处裂缝处理

	母线压接及焊接检查	1-2 张	压接和焊接各 1 张，表现过程控制等要素
	监理初检	1-2 张	全景照 1 张，表现会议主题，主要参加单位或人员等；检查照片 2 张，表现检查及测量过程
	质量纠偏	1-2 张	有问题设备整体照 1 张，特写若干；问题及事故调查、巡检、纠偏过程、结果等照片若干
验收	工程竣工验收	1-2 张	会场全景、现场检查、项目竣工全景
	质量问题及事故调查	1-2 张	反映设备、质量问题及事故调查照片

参 考 文 献

[1]

[1]
