ICS 01.110
A 05
备案号：

DB63

青　海　省　地　方　标　准

DB 63/ XXXXX—2019

交通信息化工程交（竣）工文件编制规范

Preparation of specifications forTraffic information engineering document

（报批稿）

2019－XX－XX 发布　　2019－XX－　实施

青海省市场监督管理局　发布

目　　次

前言 II
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　术语和定义 1
4　总则 2
4.1　交（竣）工文件的形成与收集 2
4.2　交（竣）工文件的编制 2
4.3　交（竣）工文件的进度要求 2
4.4　交（竣）工文件的组卷方法 2
5　交（竣）工文件内容 3
5.1　项目立项文件 3
5.2　设计文件 3
5.3　工程管理文件 3
5.4　实施文件 3
5.5　监理文件 5
5.6　交（竣）工验收文件 6
5.7　质量、安全检测报告 7
5.8　科研文件 7
6　交（竣）工文件质量、构成及数字化要求 8
6.1　交（竣）工文件质量要求 8
6.2　交（竣）工文件案卷构成要求 8
6.3　电子文件及纸质文件数字化要求 8
附录A（规范性附录）　交（竣）工文件组卷文件范围、组卷分工和保管期限 10
附录B（规范性附录）　交（竣）工文件组卷方法 13

前　言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由青海省交通运输标准化技术委员会提出并归口。

本标准起草单位：青海省交通运输厅信息中心。

本标准主要起草人：才让昂秀、张海鹏、马继军、巴雪慧、李慧祯、韩芬兰。

交通信息化工程交（竣）工文件编制规范

1 范围

本标准规定了交通信息化工程交（竣）工文件编制总体要求、交（竣）工文件分类及组卷方法、构成、档案质量及数字化方面的要求。

本标准适用于交通运输行业信息化工程交（竣）工文件的编制。

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，所有引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 11457 信息技术软件工程术语

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 17678.1 CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

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

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 交通信息化工程

指集成、开发软硬件等形成固定资产的过程中，以现代信息技术为主要手段，建设的与交通运输信息基础设施、交通运输业务应用等方面相关的信息化工程。

3.2 软件工程

指软件产品产生的一整套活动,可以包括软件采购、新开发、修改、重用、再工程、维护或者任何会产生软件产品的其他活动。

3.3 硬件工程

指硬件设备采购、安装、集成及调试的一整套活动。

3.4 交（竣）工文件

在工程交（竣）工验收时，需要提交的文件资料。包括文字材料、图纸、图表、科研试验、计算材料、声像材料、电子文件等。

3.5 交工验收

指检查施工合同的执行情况，工程质量是否符合技术标准及设计要求，是否满足试运行要求，对各参建单位工作进行初步评价的过程。

3.6 竣工验收

指建设工程项目竣工后，由建设单位会同设计、施工、设备供应单位及工程质量监督等部门，对该项目是否符合规划设计要求以及施工和设备安装质量进行全面检验后，取得竣工合格资料、数据和凭证的过程。

3.7 项目章程

指宣布项目存在、规定项目范围、正式任命项目经理过程中形成的文件。包括：

a) 基于项目干系人的需求和期望提出的要求；
b) 项目必须满足的业务要求或者产品需求；
c) 项目的目的或者项目立项的理由；
d) 委派的项目经理及项目经理的权限级别；
e) 概要的里程碑进度计划；
f) 项目干系人的影响；
g) 职能组织及其参与；
h) 组织的、环境的和外部的假设；
i) 组织的、环境的和外部的约束；
j) 论证项目的业务方案；
k) 概要预算。

3.8 隐蔽工程

指建筑物、构筑物、在施工期间将建筑材料或构配件埋于物体之中后被覆盖，外表看不见的实物。

4 总则

4.1 交（竣）工文件的形成与收集

交通信息化工程交（竣）工文件的形成与收集工作，按照“谁形成谁负责”的原则，具体收集范围及整理单位按附录A执行。

4.2 交（竣）工文件的编制

建设、设计、咨询、承建、监理等单位根据各自的职责以项目合同段为单位分别编制交（竣）工文件，完成交（竣）工文件的整理、归档、数字化，同时交（竣）工文件的内容、质量、提交时间符合本规范要求。

4.3 交（竣）工文件的进度要求

交（竣）工文件产生于项目建设全过程，应随工程建设进度同步积累与整理。交工验收时，已完工工程的施工资料应收集齐全。工程竣工时交（竣）工文件应编制完毕。

4.4 交（竣）工文件的组卷方法

各参建单位的交（竣）工文件编制工作应由专人负责，编制人员保持相对稳定。交（竣）工文件有关资料应随工程建设进度同步积累与整理，工程竣工时交（竣）工文件按附录B要求编制完毕。

5 交（竣）工文件内容

5.1 项目立项文件

组卷的项目立项文件应包含但不限于以下内容：

a) 项目建议书及有关申请、批复文件；
b) 项目可行性研究报告、评审文件及批复文件；
c) 资金申请报告及批复文件。

5.2 设计文件

组卷的设计文件应包含不限于以下内容：

a) 项目初步设计（含初步设计方案、图纸、预算）、评审文件及批复文件；
b) 设计变更及审批文件；
c) 项目信息安全等级保护定级依据文件。

5.3 工程管理文件

组卷的工程管理文件应包含但不限于以下内容：

a) 招标、投标、评标（含咨询、设计、监理、软件工程、硬件工程、租赁、第三方测评、信息系统安全等级保护测评）包括：
    1) 招标文件及审批文件；
    2) 补遗书、质询函、答疑书；
    3) 投标文件（包括中标和非中标单位）；
    4) 评标报告及中标公示。
b) 承包、发包及委托合同、协议书（含招标代理、咨询、设计、监理、软件工程、硬件工程、租赁、第三方测评、信息系统安全等级保护测评）包括：
    1) 合同（含附件）；
    2) 合同谈判纪要；
    3) 合同结算书。
c) 工程技术管理文件包括：
    1) 项目章程和项目管理制度；
    2) 设计交底会议纪要；
    3) 技术规范；
    4) 施工管理文件（含施工申请文件、施工许可证等）；
    5) 质量控制及报告。

5.4 实施文件

组卷的实施文件应包含但不限于以下内容：

a) 开工报审文件，包括：
    1) 开工令、总体开工报审表、总体开工报审文件（总体开工报审文件中应包含总体施工组织设计、项目开发计划、人员组织架构、质量保障计划、整体进度计划）；

2) 评审纪要和重大问题会议纪要（含工程技术要求、技术交底、施工图纸会审纪要）；

b) 项目章程，包括：

1) 基于项目干系人的需求和期望提出的要求；
2) 项目必须满足的业务要求或者产品需求；
3) 项目的目的或者项目立项的理由；
4) 委派的项目经理及项目经理的权限级别；
5) 概要的里程碑进度计划；
6) 项目干系人的影响；
7) 职能组织及其参与；
8) 组织的、环境的和外部的假设；
9) 组织的、环境的和外部的约束；
10) 论证项目的业务方案；
11) 概要预算。

c) 软件工程实施文件，包括：

1) 软件需求设计阶段文件：
   - 需求调研大纲、需求分析报告、需求规格说明书、需求评审记录；
   - 概要设计说明书（含接口设计说明书）及评审文件；
   - 详细设计说明书 ；
   - 数据库结构设计说明书、数据库设计及评审文件。
2) 软件系统开发、部署、测试、运维技术资料文件：
   - 项目配置管理方案；
   - 程序员开发手册；
   - 接口设计说明书、源代码及说明、代码修改及说明文件；
   - 系统部署方案，包括操作系统、数据库系统、网络规划、部署模式、系统安全策略等；
   - 系统集成方案；
   - 工程阶段性测试验收（完工）申请及批复，包括测试计划（方案）、部署报告、测试用例及测试报告；
   - 上线系统保障方案；
   - 试运行报告及改进文件；
   - 工程阶段性验收申请及批复；
   - 系统部署文档（含应用软件）；
   - 管理员维护手册；
   - 二次开发支持文件；
   - 数据字典；
   - 系统维护需要的账号/密码。
3) 培训类资料：培训资料、教材讲义、图片、视频。
4) 软件源代码包括：
   - 源代码及说明；
   - 安装程序光盘及安装说明；
   - 代码走查；
   - 涉及知识产权的招标文件、合同、协议。
5) 目验收及质量检查资料包括：
   - 工程阶段性测试报告，主要包括：测试计划、测试用例、测试报告；

- ◆ 软件功能比对清单；
- ◆ 软件工程总结报告；
- ◆ 用户单位使用意见。

d) 硬件工程实施文件包括：

1) 深化设计方案和评审文件；
2) 材料和设备到货验收文件；
3) 项目验收及质量检查资料：
   - ◆ 施工质量自检评定资料；
   - ◆ 隐蔽工程施工质量检查记录；
   - ◆ 隐蔽工程功能检查记录；
   - ◆ 隐蔽工程完工验收证书。
4) 设施设备部署方案、配置文件、测试及试运行报告；
5) 竣工图。

e) 计划进度及报表包括：

1) 项目进度计划报告；
2) 施工日志、项目周报、项目进度月报。

f) 事故处理报告；

g) 变更类文件包括：

1) 变更令；
2) 变更设计通知；
3) 变更设计申请审批表；
4) 变更设计会审纪要；
5) 变更设计申请书（与变更有关的依据性文件）。

h) 总结类文件；

i) 往来文件（收发文）；

j) 照片及影像资料。

5.5 监理文件

组卷的监理文件应包含但不限于以下内容：

a) 监理总控类文件包括：

1) 监理大纲；
2) 监理规划。

b) 开（停、复）工令类文件包括：

1) 开工令、总体开工报审表、总体开工报审文件（含总体施工组织设计、人员组织架构、质量保障计划、整体进度计划、承建方资质复核）；
2) 停工令、复工令。

c) 工程管控、技术审核文件包括：

1) 工程管控类：
   - ◆ 设计开发计划审批表；
   - ◆ 项目配置管理方案审批表；
   - ◆ 测试计划（单元测试、系统测试）审批表；
   - ◆ 阶段性验收审批表；
   - ◆ 完工证书；

- ◆ 计划进度管理文件（施工周计划、施工月计划审批表）；
- ◆ 承包商申请表（通用）。

2) 软件工程工程技术管理类：
- ◆ 需求规格说明书审查报告；
- ◆ 概要设计审查报告；
- ◆ 数据库设计审查报告；
- ◆ 测试计划审查报告；
- ◆ 系统测试审查报告。

3) 硬件工程工程技术管理类：
- ◆ 设备进场报验单；
- ◆ 工程质量报验单；
- ◆ 隐蔽工程质量检查报验单。

d) 监理回应类文件包括：
1) 监理指令；
2) 监理工作联系单。

e) 监理会议文件包括：
1) 备忘录（通过会议形成的关于工程的各方意见、观点的书面文档）；
2) 会议纪要（通过会议形成的书面文档，集中、综合地反映对工程主要议定事项的决议，起具体指导和规范的作用）。

f) 监理抽检文件（按有关抽检频率进行）包括：
1) 设备安装质量检查记录；
2) 功能测试检查记录。

g) 监理抽检质量评定包括：
1) 软件工程质量检查报告；
2) 硬件工程质量评定记录。

h) 监理报告包括：
1) 监理月报（每月形成的工程质量、进度及投资等情况，监理工作情况的书面报告）；
2) 监理年报（每年形成的工程质量、进度及投资等情况，监理工作情况的书面报告）。

i) 与各单位的往来文件；

j) 变更令；

k) 索赔文件；

l) 监理日志；

m) 监理记录包括：
1) 监理巡视记录（对施工现场进行的定期或不定期的巡查，对主要工程施工组织、质量、安全、环保等方面措施、要求落实情况的书面记录）；
2) 监理旁站记录（对旁站项目施工过程进行的现场监督活动的书面记录）。

n) 监理计量与支付报表；

o) 监理照片等声像档案。

5.6 交（竣）工验收文件

交（竣）工验收文件应包含以下内容：

a) 交工验收文件包括：
1) 用户试用报告；

2) 第三方测评报告；
3) 信息系统安全等级保护测评报告。
4) 工程质量检验（评定）报告（第三方或监理）；
5) 交工验收质量监督检测意见；
6) 交工验收申请报告及批复文件（承建方向建设单位提出）；
7) 交工验收报告（含交工验收会议纪要、交工验收合格证书）。

b) 竣工验收文件包括：
1) 竣工验收鉴定书、验收委员会花名册；
2) 竣工验收报告（含竣工验收质量监督检测意见）；
3) 竣工验收申请报告、批准文件；
4) 工程质量检验（评定）报告；
5) 工程移交证书。

c) 工程总结（交、竣工各一份）包括：
1) 建设单位总结报告；
2) 设计单位总结报告；
3) 承建单位总结报告；
4) 监理单位总结报告。

d) 竣工结算及决算、支付表包括：
1) 工可、咨询、设计结算及有关文件；
2) 监理结算及有关文件；
3) 各合同段施工结算及有关文件；
4) 项目工程结算报告；
5) 项目竣工决算报告；
6) 财务报告及相关文件；
7) 财务支付报表。

e) 审计文件包括：
1) 招标文件；
2) 评标报告；
3) 中标通知书；
4) 审计报告。

f) 专项验收资料包括：
1) 工程档案专项验收报告、验收意见；
2) 其他专项验收合格认可文件。

g) 竣工图。

5.7 质量、安全检测报告

质量、安全检测报告应包含以下内容：

a) 第三方测评报告；
b) 信息系统安全等级保护测评报告、备案证书；
c) 系统安全验收记录表。

5.8 科研文件

科研文件应包含以下内容：

a) 科研项目立项报告、批准书、任务书（合同）；
b) 科研项目研究报告；
c) 科研项目验收证书。

6 交（竣）工文件质量、构成及数字化要求

6.1 交（竣）工文件质量要求

6.1.1 基本要求

交（竣）工文件应符合DA/T 28的规定和要求。交（竣）工文件应能全面准确地反映工程建设的实际情况，提交的文件应具备完整性、准确性、真实性、系统性。文档做到资料齐全、签字完善，各种实测项目和记录完整、规范、编制科学、系统完整、字迹工整、图文清晰、手续完备。所有交（竣）工文件均达到内容详实、边界完整、样式统一、格式规范的要求，并以原件入档。

6.1.2 交（竣）工文件绘写方式

交（竣）工文件应采用碳素墨水，兰黑墨水或计算机等易于长久保存的材料或工具进行绘写，不得采用复写方式、兰墨水、圆珠笔、铅笔等不易长久保存的材料或工具进行绘写。

6.1.3 交（竣）工文件签署

签署部分应严格由规定人员完成，不得代签或打印，单位名称应为全称。所有的签字、盖章应为原件。

6.1.4 交（竣）工文件页码编制

卷内文件除印刷成册并完整标注页码的文件外，应在有绘写内容的页面采用页码机编制页码，正面页码标于右下角，反面页码标于左下角，页码与本册卷内目录页码相对应。案卷封面、卷内目录（原有资料目录除外）、备考表、封底不编制页号。

6.1.5 其他说明

交（竣）工文件内容一般不应重复，对于交（竣）工文件内容要求的交叉部分，已装入其他册中，可在本册卷内目录备注中使用参考号进行说明。对于其他需要说明的事宜，应在备考表中进行说明。

6.2 交（竣）工文件案卷构成要求

卷内文件的排列、案卷装订、案卷编目、卷皮规格及制成材料按照GB/T 11822执行。

6.3 电子文件及纸质文件数字化要求

6.3.1 基本要求

电子文件及纸质文件数字化的形成和保管应符合DA/T 28、GB/T 18994、GB/T 17678.1和DA/T 31的要求。

6.3.2 纸质文件数字化

a) 数字化范围应包括但不限于以下内容：
   1) 项目立项文件；

2) 设计文件；
3) 工程管理文件；
4) 实施文件；
5) 监理文件；
6) 交(竣)工验收文件；
7) 质量、安全检测报告；
8) 科研文件材料。

b) 委托第三方进行数字化加工的建设项目，委托单位应当与数字化加工单位（有保密资质）签订保密协议，明确保密要求及失泄密的处罚措施。并采取建立安防系统、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；
c) 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 的要求；
d) 数码照片的整理应符合 DA/T 50 的规定。

附　录　A
（规范性附录）
交（竣）工文件组卷文件范围、组卷分工和保管期限

表A.1给出了交（竣）工文件组卷文件范围、组卷分工和保管期限。

表A.1　交（竣）工文件组卷文件范围、组卷分工和保管期限表

序号	组卷文件范围	收集整理单位	保管期限
一	**项目立项文件**		
1	项目建议书及有关申请、批复文件	建设单位、设计单位	永久
2	项目可行性研究报告、评审文件及批复文件	建设单位、设计单位	永久
3	资金申请报告及批复文件	建设单位、设计单位	永久
二	**初步设计文件**		
1	项目初步设计（含初步设计方案、图纸、预算）、评审文件及批复文件	建设单位、设计单位、咨询单位	永久
2	设计变更及审批文件	建设单位、设计单位、咨询单位	永久
3	项目信息安全等级保护定级依据文件	建设单位	永久
三	**工程管理文件**		
1	招标、投标、评标（含咨询、设计、监理、软件工程、硬件工程、租赁、第三方测评、信息系统安全等级保护测评）	建设单位	永久
2	承包、发包及委托合同、协议书（含招标代理、咨询、设计、监理、软件工程、硬件工程、租赁、第三方测评、信息系统安全等级保护测评）	咨询单位	永久
3	工程技术管理文件	建设单位	永久
四	**实施文件**		
1	开工报审文件	承建单位	永久
2	项目章程	承建单位	永久

表 A.1　交（竣）工文件组卷文件范围、组卷分工和保管期限表（续）

序号	组卷文件范围	收集整理单位	保管期限
3	软件工程实施文件	承建单位	30
4	硬件工程实施文件	承建单位	永久
5	计划进度及报表	承建单位	永久
6	事故处理报告	承建单位	永久
7	变更类文件	承建单位	永久
8	总结类文件	承建单位	永久
9	往来文件（收发文）	承建单位	永久
10	照片及影像资料	承建单位	永久
五	**监理文件**		
1	监理总控类文件	监理单位	长期
2	开（停、复）工令类文件	监理单位	长期
3	工程管控、技术审核文件	监理单位	长期
4	监理回应类文件	监理单位	长期
5	监理会议文件	监理单位	永久
6	监理抽检文件（按有关抽检频率进行）	监理单位	永久
7	监理抽检质量评定专卷	监理单位	永久
8	监理报告	监理单位	永久
9	与各单位的来往文件	监理单位	永久
10	变更令	监理单位	永久
11	索赔文件	监理单位	永久
12	监理日志	监理单位	30
13	监理记录	监理单位	永久

表 A.1　交（竣）工文件组卷文件范围、组卷分工和保管期限表（续）

序号	组卷文件范围	收集整理单位	保管期限
14	工程计量与支付报表	监理单位	永久
15	监理工作音像材料	监理单位	永久
六	**交（竣）工文件**		
1	交工验收文件	建设单位	永久
2	竣工验收文件	建设单位	永久
3	工程总结（交、竣工各一份）	建设单位	永久
4	竣工结算及决算、支付表	建设单位	永久
5	审计文件	建设单位	永久
6	专项验收资料	建设单位	永久
7	竣工图	承建单位	永久
七	**质量、安全检测报告**		
1	第三方测评报告	建设单位	永久
2	信息系统安全等级保护测评报告、备案证书	建设单位	永久
3	系统安全验收记录	建设单位	永久
八	**科研文件**		
1	科研项目立项报告、批准书、任务书（合同）	建设单位	永久
2	科研项目研究报告	建设单位	永久
3	科研文件验收证书	建设单位	永久

附　录　B
（规范性附录）
交（竣）工文件组卷方法

B.1　项目立项文件

项目立项文件应按照以下方法组卷：

a)　项目立项建议书及有关申请、批复文件可按问题结合时间组卷，批复和申请放在前面；

b)　项目可行性研究报告有关申请、批复文件可按问题结合时间组卷，批复、评审文件和可行性研究报告审查意见等放在前面；

c)　资金申请报告及批复文件单独组卷，批复在前，报告在后。

B.2　设计文件

设计文件应按照主要内容分类分别进行组卷，同类文件按照单位工程划分顺序进行排列，每类按批复、请示、附件内容的顺序依次排列，有批复文件的，批复文件与上报文件要一一对应组卷。

B.3　工程管理文件

工程管理文件应按照以下方法组卷：

a)　招标、投标、评标（含咨询、设计、监理、软件工程、硬件工程、租赁、第三方测评、信息安全风险评估、信息系统安全等级保护测评）组卷方法：每次招标的全过程文件一起组卷，按照招标顺序排列；每次招标的文件按照批复及请示、招标文件、补遗书、答疑书及投标文件（中标和非中标单位）、评标结果及中标公示等顺序组卷；租赁文件按问题依时间顺序组卷；

b)　承包、发包及委托合同、协议书（含招标代理、咨询、设计、监理、软件工程、硬件工程、租赁、第三方测评、信息安全风险评估、信息系统安全等级保护测评）组卷方法：设计合同集中组卷；监理合同每个合同单位分别单独组卷；承包合同每个合同单位分别单独组卷，与建设单位直接签订的小型施工协议按合同段顺序组卷；租赁文件按问题依时间顺序组卷；第三方测评、信息安全风险评估、信息系统安全等级保护测评合同等集中组卷；

c)　工程技术管理文件：按照分类分别进行组卷，同一类文件卷内组卷顺序为按合同段顺序进行排列，合同段内按时间顺序排列；

d)　所有文件如有正副本，应存正本。

B.4　实施文件

实施文件应按照以下方法组卷：

a)　开工报审文件：按照开工令、总体开工报审表、总体开工报审文件（总体开工报审文件中应包含总体施工组织设计、项目开发计划、人员组织架构、质量保障计划、整体进度计划）、评审纪要和重大问题会议纪要（含工程技术要求、技术交底、施工图纸会审纪要）顺序进行排列；

b)　实施文件（软件工程）：

　1)　软件需求设计阶段文件，按照以下条目进行分类，评审记录在前，相关文件在后的顺序进行排列：

- ◆ 需求调研大纲、需求规格说明书、需求评审记录；
- ◆ 概要设计说明书（含接口设计说明书）及评审文件；
- ◆ 详细设计说明书；
- ◆ 数据库结构设计说明书、数据库设计及评审文件。

2) 软件系统开发和测试阶段文件，按照以下条目进行分类，评审记录或批复文件在前，相关文件在后的顺序进行排列；
   - ◆ 项目配置管理方案；
   - ◆ 程序员开发手册；
   - ◆ 接口设计说明书、源代码及说明、代码修改文件；
   - ◆ 系统部署方案及批复，包括操作系统、数据库系统、网络规划、部署模式、系统安全策略等；
   - ◆ 工程阶段性测试验收（完工）申请及批复，包括测试计划及部署报告；
   - ◆ 上线系统保障方案；
   - ◆ 试运行报告及改进文件；
   - ◆ 工程阶段性验收申请及批复；
   - ◆ 系统部署文档（含应用软件）；
   - ◆ 管理员维护手册；
   - ◆ 二次开发支持文件；
   - ◆ 系统维护需要的账号/密码 。

3) 培训类资料：按照培训时间顺序进行组卷；

4) 软件源代码：按照顺序进行排列组卷，涉及知识产权的招标文件、合同、协议在前，源代码说明、源代码在后，安装程序、源代码单独刻盘组卷；

5) 项目验收及质量检查资料：按照工程阶段性测试报告、软件功能比对清单、软件开发总结报告、用户单位使用意见进行分类，同一小类文件按照顺序进行排列，评审记录或批复文件在前，相关文件在后的顺序进行排列；

c) 实施文件（硬件工程）：

1) 深化设计方案和评审文件:按照深化设计及评审文件、施工图纸及评审文件进行分类组卷，卷内文件按时间顺序排列，评审文件在前，方案文件在后；

2) 材料和设备到货验收文件：按照顺序进行分类，按照编号顺序进行组卷；

3) 项目验收及质量检查资料:按照施工质量自检评定资料、施工质量检查记录、功能检查记录、完工验收证书进行分类，按照顺序进行组卷。

d) 计划进度及报表:单独组卷，按照项目进度计划报告、项目周报、项目进度月报进行分类，按照时间顺序进行组卷；

e) 事故处理报告：单独组卷，按照时间顺序进行组卷；

f) 变更类文件：单独组卷，按照变更令顺序进行组卷，变更文件按照变更令、变更报告、变更申请表、与变更有关的报告及批复文件等工程变更依据性文件（材料代用审批手续、工程更改洽商单）顺序进行排列；

g) 总结类文件：单组组卷，按照施工总结、技术总结、汇报材料顺序进行组卷；

h) 往来文件（收发文）：单独组卷，区分主题，按照文件收发顺序进行组卷，同一问题，批复在前，行文在后；

i) 照片及影像资料：照片、影像分别组卷。影像档案一般以一组与反映内容有密切联系的照片为单位进行分组，分组说明反映该组照片的内容。

B.5 监理文件

监理文件应按照以下方法组卷：

a) 监理总控类文件：监理规划、监理实施细则合并组卷；

b) 开工令、停（复）工令类文件：开工令、停（复）工令划分小类，每小类按合同段顺序排列组卷；

c) 工程管控、工程技术管理文件：

   1) 工程管控类文件按照合同段进行排列，每一合同段内文件按照设计开发计划报审表、项目配置管理方案报审表、测试计划（单元测试、系统测试）报审表、阶段性验收（初验、终验）报审表、完工证书、计划进度管理文件（施工周计划、施工月计划报审表）、承包商申请表（通用）顺序排列组卷；其中进度计划管理文件施工月（周）计划、施工月（周）报分别按时间顺序进行排列，每月（周）的计划与月（周）报相对应；承包申请表按照时间顺序进行排列，批复在前申请表在后；

   2) 工程技术管理类文件（软件工程）按照合同段顺序进行排列，每一合同段内按照需求规格说明书审查报告、概要设计审查报告、数据库设计审查报告、测试计划审查报告、系统测试审查报告进行分类并按顺序进行排列，同一小类存在多份文件时，按照时间顺序进行排列；

   3) 工程技术管理类文件（硬件工程）按照合同段顺序进行排列，每一合同段内按照设备进场报验单、工程质量报验单、隐蔽工程质量检查报验单顺序进行排列；报验单按照顺序进行排列。

d) 监理工作联系单、工作指令回应类文件：监理工作联系单、监理指令分类组卷，按合同段顺序排列；监理工作联系单及监理指令与施工单位的回复（都应为原件）对应一起归档，按时间顺序排列；

e) 备忘录、会议纪要文件：

   1) 监理备忘录按照时间顺序组卷；

   2) 监理主持且建设单位、监理、施工单位等参加的工地会议纪要等按照时间顺序组卷。

f) 监理抽检文件（按有关抽检频率进行）：监理抽检文件按照合同段顺序排列，每个合同段内按照设备安装质量检查记录、功能测试检查记录进行分类，并按该顺序进行组卷；每小类内文件按照顺序进行排列；

g) 监理抽检质量评定专卷：软件工程、硬件工程，监理单位根据独立抽检资料及系统功能测试资料对每个合同段编制工程质量检查报告（含系统功能测试记录），按合同段顺序排列组卷；

h) 监理月报、年报：监理月报、监理年报进行分类，每小类按时间顺序排列组卷；

i) 与各单位的来往文件：

   1) 监理单位发送关于监理工作文件（包括监理单位的监理机构、监理人员任命和更换、监理费用变更、监理费用支付等），每小类按发文的时间顺序排列组卷；

   2) 监理单位发送关于针对某个施工合同段的质量、技术（技术要求、技术方案批复等）、进度（计划、进度）、费用（计量支付、单价变化、工程量变更等）、主要人员（项目经理、总工等）批复、进场机械设备批复、施工协调、施工安全、施工环保等文件，每小类按发文的时间顺序排列组卷；对承包人的上报文件进行回复的，后附承包人的报告文件；

   3) 监理单位上报质量监督检查中存在问题的整改报告，按时间顺序组卷；

   4) 监理单位上报专项检查报告的文件，分专项检查类型，按时间顺序组卷；

   5) 监理单位关于安全质量检查结果的通报、通知等，按时间顺序组卷。

j) 变更令：监理只对批复的变更令（不含附件）进行组卷，各变更令按编号顺序排列组卷；

k) 索赔文件：监理对索赔人的索赔要求给予的批复和答复意见后附索赔报告文件，分合同段后按时间顺序排列组卷；
l) 监理日志；
m) 监理巡视、监理旁站记录：监理巡视记录、旁站记录分别按合同段按时间顺序组卷；
n) 工程计量与支付报表：以合同段为单元，按支付的月度顺序组卷。计量支付附件不需要组卷；
o) 监理照片等声像档案：影像档案一般以一组与反映内容有密切联系的照片为单位进行分组，分组说明反映该组照片的内容。

B.6 交（竣）工文件

交（竣）工文件应按照以下方法组卷：

a) 交工验收文件：交工验收申请及批复文件、工程质量检验（评定）报告、交工验收报告（含交工验收会议纪要、交工验收证书等）、交工验收质量监督检测意见、用户意见、第三方测评报告、信息安全风险评估报告、信息系统安全等级保护测评报告进行分类，可合并组卷，卷内按照合同段顺序进行排列；
b) 竣工验收文件：竣工验收鉴定书、验收委员会花名册、竣工验收报告（含竣工验收质量监督检测意见）、竣工验收申请报告、批准文件、工程质量检验（评定）报告、工程移交证书进行分类，可合并组卷，卷内按照合同段顺序进行排列；
c) 工程总结（交、竣工各一份）：按交、竣工类别组卷；
d) 竣工结算及决算、支付表：
    1) 工可、咨询、设计结算及有关文件组卷方法：按设计合同顺序排列组卷。
    2) 监理结算及有关文件组卷方法：按监理合同顺序排列组卷。
    3) 各合同段施工结算及有关文件组卷方法：按施工合同段顺序排列组卷。
    4) 项目竣工决算报告组卷方法：单独组卷。
    5) 财务报告及相关文件组卷方法：单独组卷。
    6) 财务支付报表组卷方法：按财务制度要求组卷。
e) 审计文件：招标文件、评标报告、中标通知书、审计报告、审计过程材料汇编合并组卷；
f) 专项验收资料：按照工程档案专项验收报告、验收意见、其他专项（消检、电检）验收合格认可文件等验收文件合并进行组卷；
g) 竣工图：按照合同段划分分别进行组卷。

B.7 质量、安全检测报告

第三方测评报告、信息安全风险评估报告、信息系统安全等级保护测评报告合并进行组卷。

B.8 科研文件

所有的科研项目按照课题研究阶段性合并组卷。