

DB3212

泰 州 市 地 方 标 准

DB 3212/T 1186—2025

交通信息化工程交（竣）工文件编制规范

Specification for compilation of completion documents for transportation
informatization engineering

2025-06-10 发布

2025-07-10 实施

泰州市市场监督管理局 发布

目 次

1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总则	1
4.1 交(竣)工文件的形成与收集	1
4.2 编制交(竣)工文件	2
4.3 进度要求	2
4.4 交(竣)工文件的组卷方法	2
5 交(竣)工文件的组卷排列	2
5.1 交(竣)工文件八部分组卷的主要内容	2
5.1.1 项目立项文件	2
5.1.2 设计文件	2
5.1.3 工程管理文件	2
5.1.4 实施文件	2
5.1.5 监理文件	3
5.1.6 交(竣)工文件	4
5.1.7 检测文件	5
5.1.8 绩效评估文件	5
5.2 交(竣)工文件的排列	5
6 交(竣)工文件质量、构成方面要求	5
6.1 交(竣)工文件质量要求	5
6.1.1 基本要求	5
6.1.2 交(竣)工文件绘写方式规定	5
6.1.3 交(竣)工文件签署规定	5
6.1.4 交(竣)工文件页码编制规定	5
6.1.5 其他说明	6
6.2 交(竣)工文件案卷构成要求	6
附录 A(规范性) 交(竣)工文件组卷文件范围及归档分类、组卷分工及适用范围	7
参考文献	8

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。

本文件由泰州市交通运输局提出归口，并组织实施、监督。

本文件由泰州市交通运输局负责具体技术内容的解释。

本文件起草单位：泰州市交通运输局、泰州市港航事业发展中心、泰州市交通运输综合行政执法支队、泰州市公共交通服务中心、泰州市公路事业发展中心。

本文件主要起草人：杭震、曹志华、徐美娟、栾翔、杨海波、沈晓东、朱陈晨、黄莎莎、冯铖、杜淦祥、高铁晨、季昌华。

交通信息化工程交（竣）工文件编制规范

1 范围

本文件规定了交通信息化工程交（竣）工文件编制总则、交（竣）工文件分类及组卷排列方法、质量、构成方面的要求。

本文件适用于交通工程主体附属的专项工程或独立立项的信息化工程项目。

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 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 15532 计算机软件测试规范

GB/T 28448 信息安全技术—网络安全等级保护测评要求

GB/T 25000.51 系统与软件工程 系统与软件质量要求和评价 第51部分：就绪可用软件产品的质量要求和测试细则

GB/T 42584 信息化项目综合绩效评估规范

DA/T 13 档号编制规则

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

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 transportation informatization engineering

将现代信息技术与传统交通运输基础设施深度融合的建设类工程。

3.2

交（竣）工文件 completion documents

在工程交（竣）工验收时，需要提交归档的文件资料。包括交竣工验收会议文件、工程总结、竣工结算及决算、支付表、竣工图等档案资料。

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要求执行。

4.2 编制交（竣）工文件

建设单位组织包括设计、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、档案电子化，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 进度要求

交（竣）工文件有关资料随工程建设进度同步积累与整理。交工验收时，已完工程的施工资料收集齐全。工程竣工时交（竣）工文件编制完毕。

4.4 交（竣）工文件的组卷方法

各参建单位的交（竣）工文件编制工作由专人负责，编制人员保持相对稳定。交（竣）工文件有关资料随工程建设进度同步积累与整理，工程竣工时交（竣）工文件按照DA/T 13要求编制。

5 交（竣）工文件的组卷排列

5.1 交（竣）工文件八部分组卷的主要内容

5.1.1 项目立项文件

组卷的项目立项文件应包含以下内容：

- a) 项目立项相关依据文件；
- b) 项目资金相关依据文件；
- c) 其它立项材料。

5.1.2 设计文件

组卷的设计文件应包含以下内容：

- a) 项目设计方案或图纸、评审文件及批复文件；
- b) 设计变更及审批文件。

5.1.3 建设管理文件

组卷的建设管理文件应包含以下内容：

- a) 招标、投标，包括：
 - 1) 招标文件；
 - 2) 补充（变更）通告、答疑书；
 - 3) 投标文件；
 - 4) 评标结果及中标公示。
- b) 承包、发包及委托合同、协议书，包括：
 - 1) 中标通知书；
 - 2) 合同。
- c) 工程技术管理文件，包括：
 - 1) 项目管理相关资料；
 - 2) 设计交底会议纪要。

5.1.4 实施文件

组卷的实施文件应包含以下内容:

- a) 开工报审文件, 包括: 总体开工报审表、总体开工报审文件附件(包含项目组织机构、施工组织设计、项目实施计划、质量保障计划、安全文明保护措施等)。
- b) 实施文件(软件类), 包括:
 - 1) 软件设计文件:
 - 需求规格说明书;
 - 概要设计说明书;
 - 详细设计说明书;
 - 数据库设计说明书。
 - 2) 软件系统开发、部署、测试文件:
 - 基础环境(操作系统、数据库等)到货验收记录;
 - 接口设计说明书;
 - 需求变更记录;
 - 系统安装部署手册;
 - 工程阶段性测试记录;
 - 上线运行保障方案;
 - 试运行申请及试运行报告;
 - 工程阶段性验收申请;
 - 系统维护手册;
 - 系统用户名、密码。
 - 3) 培训文件: 培训讲义、培训记录(含图文)。
 - 4) 验收文件, 包括:
 - 软件测试报告;
 - 软件功能比对清单;
 - 用户单位使用意见。
- c) 实施文件(硬件类), 包括:
 - 1) 深化设计方案;
 - 2) 材料、设备到货验收记录;
 - 3) 质量检查资料:
 - 施工质量检查记录(含隐蔽工程);
 - 功能检查记录。
- d) 计划进度报表, 包括: 项目周报、月报。
- e) 变更类文件, 包括:
 - 1) 变更申请审批表;
 - 2) 变更会审纪要;
 - 3) 变更申请书(与变更有关的依据性文件)。
- f) 阶段性总结文件。
- g) 往来文件(收发文)。
- h) 声像资料。

5.1.5 监理文件

组卷的监理文件应包含以下内容:

- a) 监理总控类文件, 包括:

- 1) 监理规划;
- 2) 监理实施细则。
- b) 开(停、复)工令类文件,包括:开工令、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:
 - 计划审批表;
 - 阶段性验收审批表;
 - 计划进度管理文件(施工年度、月度计划审批表)。
 - 2) 工程技术管理类(软件类):
 - 需求规格说明书审查记录;
 - 概要设计说明书审查记录;
 - 详细设计说明书审查记录;
 - 数据库设计说明书审查记录。
 - 3) 工程技术管理类(硬件类):
 - 材料、设备进场报验单;
 - 工程质量报验单。
- d) 监理工作联系单、工作指令回应类文件,包括:
 - 1) 监理工作联系单;
 - 2) 监理指令。
- e) 备忘录、会议纪要文件,包括:
 - 1) 备忘录;
 - 2) 会议纪要。
- f) 监理检查文件,包括:
 - 1) 设备安装质量检查记录;
 - 2) 功能测试检查记录。
- g) 监理周报、月报,包括:
 - 1) 监理周报;
 - 2) 监理月报。
- h) 索赔文件。
- i) 监理日志。
- j) 监理记录
- k) 工程计量与支付报表。
- l) 声像资料。

5.1.6 交(竣)工文件

组卷的交(竣)工文件应包含以下内容:

- a) 交工验收文件,包括:
 - 1) 交工验收申请报告;
 - 2) 验收委员会花名册;
 - 3) 交工验收意见;
 - 4) 交工验收证书。
- b) 竣工验收文件,包括:
 - 1) 竣工验收申请报告;

- 2) 验收委员会花名册;
- 3) 竣工验收评审意见;
- 4) 竣工验收证书;
- 5) 工程移交手续。
- 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) 实施合同结算及有关文件;
 - 2) 项目竣工决算报告。
- e) 竣工图，包括：竣工图总说明及各专业的编制说明及已签章的竣工图纸。

5.1.7 检测文件

组卷的检测文件应包含以下内容：

- a) 依据 GB/T 15532 或 GB/T 25000.51 的文件要求，提供软件测试报告；
- b) 依据 GB/T 28448 的文件要求，提供网络安全等级保护测评报告。

5.1.8 绩效评估文件

组卷的绩效评价文件应依据 GB/T 42584 的文件要求，提供绩效评估报告。

5.2 交（竣）工文件的排列

交（竣）工文件材料的组卷、卷内文件材料的排列应按照DA/T 28的要求执行。

6 交（竣）工文件质量、构成方面要求

6.1 交（竣）工文件质量要求

6.1.1 基本要求

交（竣）工文件应编制科学、字迹工整、图文清晰、记录规范。所有交（竣）工文件应按照DA/T 31的要求进行数字化扫描并以原件入档。

6.1.2 交（竣）工文件绘写方式规定

交（竣）工文件应采用碳素墨水、蓝黑墨水或计算机、复印机、传真机等易于长久保存的材料或工具进行绘写，不应采用复写方式、圆珠笔、铅笔等不易长久保存的材料或工具进行绘写。对无法更改的原件，应在原件后附一份复印件。

6.1.3 交（竣）工文件签署规定

交（竣）工文件签署部分应严格由规定人员完成，字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。

6.1.4 交（竣）工文件页码编制规定

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，页码标于右下角，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）工文件内容不宜重复，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应按照 GB/T 11822 执行。

附录 A

(规范性)

交(竣)工文件组卷文件范围及归档分类、组卷分工及适用范围

表A.1 交(竣)工文件组卷文件范围及归档分类、组卷分工及适用范围

序号	组卷文件范围及归档分类	收集整理单位	适用范围	
			配套的专项工程	独立立项的工程项目
一	项目立项文件			
1	项目立项相关依据文件	建设单位	*	√
2	项目资金相关依据文件	建设单位	*	√
3	其它立项文件		*	√
二	初步设计文件			
1	项目设计方案或图纸、评审文件及批复文件	建设单位、设计单位	*	√
2	设计变更及审批文件	建设单位、设计单位	*	√
三	建设管理文件			
1	招标、投标			
1.1	招标文件	建设单位	√	√
1.2	补充(变更)通告、答疑书	建设单位	√	√
1.3	投标文件	建设单位	√	√
1.4	评标结果及中标公示	建设单位	√	√
2	承包、发包及委托合同、协议书			
2.1	中标通知书	建设单位	√	√
2.2	合同	建设单位	√	√
3	工程技术管理文件	建设单位		
3.1	项目管理相关资料	建设单位	*	√
3.2	设计交底会议纪要	建设单位	*	√
四	实施文件			
1	开工报审文件			
1.1	总体开工报审表	承建单位	√	√
1.2	总体开工报审文件附件(包含项目组织机构、施工组织设计、项目实施计划、质量保障计划、安全文明保护措施等)	承建单位	√	√
2	实施文件(软件类)			
2.1	软件设计文件	承建单位	√	√
2.1.1	需求规格说明书	承建单位	√	√
2.1.2	概要设计说明书	承建单位	√	√
2.1.3	详细设计说明书	承建单位	√	√
2.1.4	数据库设计说明书	承建单位	√	√

注: 符号“√”表示应提供, 符号“*”表示“根据需要提供”。

表A.1 交（竣）工文件组卷文件范围及归档分类、组卷分工及适用范围（续）

序号	组卷文件范围及归档分类	收集整理单位	适用范围	
			配套的专项工程	独立立项工程
2.2	软件系统开发、部署、测试文件			
2.2.1	基础环境（操作系统、数据库等）到货验收记录	承建单位	√	√
2.2.2	接口设计说明书	承建单位	√	√
2.2.3	需求变更记录	承建单位	√	√
2.2.4	系统安装部署手册	承建单位	√	√
2.2.5	工程阶段性测试记录	承建单位	√	√
2.2.6	上线运行保障方案	承建单位	√	√
2.2.7	试运行申请、批复及试运行报告	承建单位	√	√
2.2.8	工程阶段性验收申请及批复	承建单位	√	√
2.2.9	系统维护手册	承建单位	√	√
2.2.10	系统用户名、密码	承建单位	√	√
2.3	培训文件			
2.3.1	培训讲义、培训记录（含图文）	承建单位	√	√
2.4	项目验收文件			
2.4.1	软件测试报告	承建单位	√	√
2.4.2	软件功能比对清单	承建单位	√	√
2.4.3	用户单位使用意见	承建单位	√	√
3	实施文件（硬件工程）	承建单位		
3.1	深化设计方案			
3.2	材料、设备到货验收记录	承建单位	√	√
3.3	项目验收及质量检查资料			
3.3.1	施工质量检查记录（含隐蔽工程）	承建单位	√	√
3.3.2	功能检查记录	承建单位	√	√
3.4	进度计划报表	承建单位	√	√
3.4.1	项目周报、月报	承建单位	√	√
5	变更类文件			√
5.1	变更申请审批表	承建单位	√	√
5.2	变更会审纪要	承建单位	√	√
5.3	变更申请书（与变更有关的依据性文件）	承建单位	√	√
6	阶段性总结文件	承建单位	√	√
7	往来文件（收发文）	承建单位	√	√
8	声像资料	承建单位	√	√
五	监理文件			
1	监理总控类文件	监理单位		
1.1	监理规划	监理单位	√	√
1.2	监理实施细则	监理单位	√	√
2	开（停、复）工令类	监理单位		

注：符号“√”表示应提供，符号“*”表示“根据需要提供”。

表A.1交（竣）工文件组卷文件范围及归档分类、组卷分工及适用范围（续）

序号	组卷文件范围及归档分类	收集整理单位	适用范围	
			配套的专项工程	独立立项工程
2.1	开工令、停工令、复工令	监理单位	√	√
3	工程管控、技术审核文件	监理单位		
3.1	工程管控类	监理单位	√	√
3.1.1	计划审批表	监理单位		
3.1.2	阶段性验收审批表	监理单位	√	√
3.1.3	计划进度管理文件(施工年度、月度计划审批表)	监理单位	√	√
3.2	工程技术管理类(软件类)	监理单位		
3.2.1	需求规格说明书审查记录	监理单位	√	√
3.2.2	概要设计说明书审查记录	监理单位	√	√
3.2.3	详细设计说明书审查记录	监理单位	√	√
3.2.4	数据库设计说明书审查记录	监理单位	√	√
3.3	工程技术管理类(硬件类)	监理单位		
3.3.1	材料、设备进场报验单	监理单位	√	√
3.3.2	工程质量报验单	监理单位	√	√
3.4	监理工作联系单、工作指令回应类文件	监理单位		
3.4.1	监理工作联系单	监理单位	√	√
3.4.2	监理指令	监理单位	√	√
3.5	备忘录、会议纪要文件	监理单位		
3.5.1	备忘录	监理单位	√	√
3.5.2	会议纪要	监理单位	√	√
3.6	监理检查文件	监理单位		
3.6.1	设备安装质量检查记录	监理单位	√	√ ^a
3.6.2	功能测试检查记录	监理单位	√	√
3.7	监理周报、月报	监理单位		
3.7.1	监理周报	监理单位	√	√
3.7.2	监理月报	监理单位	√	√
3.8	索赔文件			
3.9	索赔文件	监理单位	√	√
3.10	监理日志	监理单位	√	√
3.11	监理记录	监理单位	√	√
3.12	工程计量与支付审核报表	监理单位	√	√
3.13	声像资料	监理单位	√	√
六	交（竣）工文件			
6.1	交工验收文件	建设单位		
6.1.1	交工验收申请报告	建设单位	√	√
6.1.2	验收委员会花名册	建设单位	√	√
6.1.3	交工验收意见	建设单位	√	√

注：符号“√”表示应提供，符号“*”表示“根据需要提供”。

表A.1 交（竣）工文件组卷文件范围及归档分类、组卷分工及适用范围（续）

序号	组卷文件范围及归档分类	收集整理单位	适用范围	
			配套的专项工程	独立立项工程
6.1.4	交工验收证书			
6.2	竣工验收文件	建设单位		
6.2.1	竣工验收申请报告	建设单位	√	√
6.2.2	验收委员会花名册	建设单位	√	√
6.2.3	竣工验收评审意见	建设单位	√	√
6.2.4	竣工验收证书	建设单位	√	√
6.2.5	工程移交手续	建设单位	√	√
6.3	工程总结（交、竣工各一份）	建设单位		
6.3.1	建设单位总结报告	建设单位	√	√
6.3.2	设计单位总结报告	建设单位	√	√
6.3.3	承建单位总结报告	建设单位	√	√
6.3.4	监理单位总结报告	建设单位	√	√
6.4	竣工结算及决算、支付表	建设单位		
6.4.1	实施合同结算及有关文件	建设单位	√	√
6.4.2	项目竣工决算报告	建设单位	√	√
6.5	竣工图	建设单位	√	√
七	检测文件			
7.1	软件测试报告	建设单位	√	√
7.2	网络安全等级保护测评报告	建设单位	√	√
八	绩效评估文件			
8.1	绩效评估报告	建设单位	√	√

注：符号“√”表示应提供，符号“*”表示“根据需要提供”。

参 考 文 献

- [1] GB/T 8567-2006 计算机软件文档编制规范
 - [2] GB/T 19668.2-2017 信息技术服务监理 第2部分：基础设施工程监理规范
 - [3] GB/T 19668.5-2018 信息技术服务监理 第5部分：软件工程监理规范
 - [4] GB/T 19668.6-2019 信息技术服务监理 第6部分：应用系统数据中心工程监理规范
 - [5] DA/T 28 建设项目档案管理规范
 - [6] 《江苏省交通建设项目档案监督管理办法（试行）》苏交办〔2022〕23号
 - [7] 《江苏省交通运输信息化建设项目管理办法》苏交规〔2015〕5号文
-