

## 政务信息化项目验收大纲

### 一、验收时限

政务信息化项目建成 6 个月内，项目建设单位应完成初步验收工作，并组织竣工验收，同时会同项目建设管理部门等有关部门参与验收。办理竣工验收确有困难的，项目建设单位应报市级项目建设管理部门申请延长，延长期一般不得超过 6 个月。

### 二、验收条件

（一）项目已按批准的设计文件全部建成，能满足系统运行和使用需要。

（二）项目建设单位对全部建设内容组织初步验收合格，经测试和试运行满一个月。

（三）重大设计变更和概算调整已完成审批手续。

（四）项目已通过档案、信息安全风险评估、审计、消防等专项验收。

### 三、验收依据

（一）国家有关法律法规和相关标准规范。

（二）经批准的项目建议书、可行性研究报告、初步设计、建设方案文件及下达投资计划的通知，设计变更、概算调整的批复，经过审查的合同文件、施工

图、设备和软件技术说明书。

(三) 相关部门对有关事项批复文件。

#### 四、验收内容

(一) 项目审批情况。

(二) 项目是否按照批复的规模、标准、内容建成。

(三) 国家、自治区及行业强制性标准和规范执行情况。

(四) 项目资金到位及使用情况，竣工财务决算审核或审计情况。

(五) 项目各专项验收情况。

(六) 信息资源情况。主要审查项目信息资源建设情况、信息资源目录编制情况，以及是否将形成的信息资源目录纳入全市政务数据共享平台目录管理系统。

#### 五、验收程序

(一) 项目建设单位组织初步验收。

(二) 项目建设单位自行或委托第三方机构进行验收评估，满足验收条件后，组织竣工验收。建设规模较小或建设内容较简单的建设项目，项目建设单位可自行组织验收。

(三) 项目建设单位会同有关部门及专家组成验收委员会进行竣工验收，听取并审查项目竣工验收报告，检验项目建设和运行情况，审议项目竣工决算和审计情况报告，审查项目建设相关资料，对投资效益作出评价，形成竣工验收意见书。

(四) 项目建设单位根据项目验收情况，形成验收结论

意见，并以文件形式报送项目建设管理部门。验收结论分为验收合格、需要复议和验收不合格。

## 六、验收结论

（一）验收合格。符合政务信息化项目建设标准、系统运行安全可靠、按期完成建设任务、经费使用合理的，视为验收合格。项目建设单位应将全部验收材料统一装订成册，连同电子文档，报项目建设管理部门备案。

（二）需要复议。由于提供材料不详难以判断、未全部达到建设目标及效果等原因导致验收结论争议较大的，视为需要复议。项目建设单位应在三个月内补充完善有关材料或进行合理说明，报验收专家组审核通过后，视为验收合格。

（三）验收不合格。凡具有下列情况之一的，属于验收不合格，由项目建设单位限期整改，整改后合格的，由项目建设单位重新申请验收。

1.项目主要建设内容和技术指标未达到批复文件和合同要求的；

2.提供的验收材料不齐全或不真实的；

3.项目建设内容、目标或技术路线等进行了较大调整，但未履行项目管理程序的；

4.项目实施过程中出现重大问题尚未解决或作出合理说明，以及存在纠纷尚未解决的；

5.应用系统或设备未进行试运行的；

6.项目资金使用情况审计发现问题的。