

安徽省档案局 安徽省发展和改革委员会

皖档办〔2017〕51号

转发国家档案局 国家发展和改革委员会 关于印发《建设项目电子文件归档和 电子档案管理暂行办法》的通知

各市档案局、发展改革委，省直及中央在皖有关单位，各省属企业，各项目建设单位：

现将《国家档案局 国家发展和改革委员会关于印发〈建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法〉的通知》（档发〔2016〕11号）转发给你们，请结合实际贯彻执行。



安徽省档案局办公室

2017 年 5 月 23 日印发

国家档案局文件 国家发展和改革委员会

档发〔2016〕11号

国家档案局 国家发展和改革委员会关于 印发《建设项目电子文件归档和电子 档案管理暂行办法》的通知

各省、自治区、直辖市、计划单列市和新疆生产建设兵团档案局、发展改革委，中央和国家机关各部委，中央军委办公厅保密和档案局、解放军档案馆、武警部队参谋部办公室，各人民团体，各中央企业：

为加强建设项目档案工作，规范建设项目电子文件归档和电子档案管理，使档案工作更好地服务国家建设项目的建设、运行和管理。根据《中华人民共和国档案法》及有关规定，国家档案局和国家发展和改革委员会共同制定了《建设项目电子文件归档和电子

档案管理暂行办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。各地区、各部门可结合实际情况制定实施细则。各级档案部门和发展改革部门要加强协调，相互配合，共同做好建设项目档案工作。



建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法

第一条 为规范建设项目电子文件归档和电子档案管理,维护电子文件和电子档案的真实、完整、可用和安全,提高管理效率,促进信息共享,便于长期保存,按照国家有关法律法规,制定本办法。

第二条 本办法适用于中央和省级政府投资主管部门审批、核准和备案的建设项目,其他建设项目可参照执行。

第三条 本办法所称建设项目电子文件(以下简称项目电子文件)是指建设项目在建设过程中通过计算机等电子设备产生的文字、图表、图像、音频、视频等不同形式的信息记录。

本办法所称建设项目电子档案(以下简称项目电子档案)是指建设项目建设过程中产生的、具有保存价值并归档保存的一组有联系电子文件及其相关过程信息的集合。

第四条 项目电子文件归档和电子档案管理应当遵循项目建设和信息系统运行的规律,坚持统一管理、全程管理、规范标准、便于利用、安全保密的管理原则。

第五条 政府投资主管部门、行业主管部门应当将电子文件归档和电子档案管理工作纳入项目建设和竣工验收要求,协调相关部门为电子文件归档和电子档案管理的计划安排、人力组织、资金保障、质量监督提供支持。

第六条 电子文件管理部门统筹领导项目电子文件管理工作,建立统筹协调机制,推进项目电子文件管理工作有效开展。

第七条 档案行政管理部门负责对项目电子文件归档及电子档案的保管、利用和移交工作进行监督、指导,将电子档案管理工作纳入档案专项验收内容。

第八条 项目主管部门负责对项目电子文件归档和电子档案管理进行业务指导。

第九条 建设单位应将项目电子文件归档和电子档案管理工作纳入项目建设计划和项目领导责任制,纳入招投标要求,纳入合同、协议,纳入验收要求。

第十条 建设单位应明确机构,具体负责本单位项目电子文件归档和电子档案的保管、利用、移交等工作,并对各参建单位的项目电子文件归档和电子档案管理工作进行检查、指导。

第十一条 建设单位应根据项目建设管理实际,制定项目电子文件归档和电子档案管理各项制度、规范、程序,并组织协调工程管理相关部门和参建单位实施。

第十二条 建设单位在编制招标文件,并与参建单位签订合同或协议时应设立专门条款,明确项目电子文件归档和电子档案管理责任,包括质量要求、归档范围、整理标准、归档时间、储存介质、文件格式、相关费用及违约责任等内容。监理合同还应明确监理单位对所监理项目的电子文件和电子档案的审核责任。

第十三条 项目管理信息系统应当具备电子文件管理及归档功

能,并能够对项目电子文件形成与流转实施有效控制,保障其真实、完整和安全;能够在形成、流转过程中及时跟踪、检查和补充与项目设计、设备、材料、施工等变更相关的项目电子文件及其元数据。

第十四条 项目电子文件应当采用符合国家标准或能够转换成国家标准的文件格式,利于信息共享和长期保存。项目电子文件归档保存的格式应当符合国家规定的电子档案长期保存的要求。

第十五条 各参建单位采用电子签名等技术手段时,应当符合国家相关法律、法规和标准要求,并得到建设单位的认可。

第十六条 建设单位和各参建单位应当对项目电子文件形成、流转过程中形成的重要变更依据性文件材料、过程稿进行保存,对有关处理操作进行登记,并对其留存作出明确规定。

第十七条 建设单位应当根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T 28)、《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894)等标准和行业有关要求,结合项目实际情况,确定项目电子文件归档范围、项目电子档案分类体系和保管期限表。

第十八条 项目电子文件形成部门负责电子文件的收集、整理、检测、归档等工作;档案部门负责项目电子文件归档的监督、指导和电子档案的接收、保管、利用等工作。

第十九条 项目电子文件在办理完毕后,应当按照归档要求实时收集完整;项目电子文件整理时,应当按照项目电子档案分类体系,组成文件信息包,应当包含项目电子文件及过程信息、版本信息、背景信息等元数据。

第二十条 项目电子文件完成整理后,由形成部门负责对文件信息包进行鉴定和检测;鉴定和检测后,由相关责任人确认归档,赋予归档标志。归档标志中应当含有归档责任人、归档时间、文件信息包名称等信息。

项目电子文件同时存在纸质文件稿本时,归档时应保证两者内容信息一致,并建立对应关系。

第二十一条 各单位档案管理部门应当将项目电子档案纳入单位档案分类体系,按项目档案管理规则编制档号,进行分类管理。

第二十二条 除合同或协议中另有约定外,各参建单位应当在项目通过交工验收后3个月内,将项目电子档案向建设单位移交。建设单位应当在项目竣工验收后3个月内,向使用单位移交项目电子档案,同时向项目档案接收单位移交列入接收范围的项目电子档案。

停建、缓建的项目,建设单位应及时收集各参建单位形成的项目电子档案。项目电子档案由建设单位暂时保管,建设单位撤销的,项目电子档案应移交项目主管部门或有关档案馆。

第二十三条 项目电子档案的移交与接收应当符合《电子档案移交与接收办法》的要求。

第二十四条 建设单位应当建立项目电子档案管理系统,管理项目全部电子档案,系统应当具备接收登记、分类组织、鉴定处置、权限控制、检索利用、安全备份、统计打印、移交输出、系统管理等基本功能。

第二十五条 项目电子档案管理系统应当按照国家信息安全等级保护标准和涉密信息系统分级保护管理规定,建立管理系统和电子档案内容的安全保密防护体系。

第二十六条 项目电子档案保存实行备份制度,重要电子档案应当异地异质备份。

第二十七条 项目电子档案载体应按照国家和相关行业有关磁性载体、光载体等保管和保护的要求进行管理和存放。

第二十八条 各单位应当在计算机软、硬件系统更新前或数据格式淘汰前,将项目电子档案迁移到新的系统中或进行格式转换,保证其真实、完整和在新环境中完全兼容。

第二十九条 各单位应当建立电子档案利用制度、采用有效手段,保证项目电子档案方便快捷利用,同时确保项目电子档案在利用中的安全。

第三十条 项目电子文件和电子档案失去保存价值后,应在履行销毁审批手续后,采取一定技术措施进行信息清除工作。涉密电子文件和电子档案的信息清除和介质销毁应当按照保密相关要求进行。

第三十一条 本办法由国家档案局负责解释。

第三十二条 本办法自颁布之日起施行。