

中建材 B339 号
2016 年 12 月 6 日收

档案局文件 改革委员会

国家档案 国家发展和改革委员会

16)11 号

档案

《档案管理办法》的通知

档案管理局

各省、自治区、直辖市档案局、发展改革委，中央军委办公厅保密和档案局，

各省、自治区、直辖市、计划单
展改革委，中央和国家机关各

中央军委办公厅、人民团体、各民主党派、

解放军总政治部、武警部队、

《档案管理工作暂行办法》，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、核准和各案的建设项目,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、图形、图像、音频、视频、动画、程序、软件等。

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提供必要的

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。

第七条 电子文件管理部门制定项目电子文件管理标准，指导、督促、检查项目电子文件管理工作。

第八条 项目管理部门负责项目电子文件管理工作，项目管理部门应当指定专人负责项目电子文件管理工作。

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 参建单位签署电子文件时,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

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竣工档案的电子档案。

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

磁性软件、载体存储介质和保护的安求进行管理和存放。

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，应当予以销毁。

