

中建材B339号
2016年12月6日收

国家档案局文件

国家发展和改革委员会

档案



档案

档案

档案

档案

档案

《档案整理暂行办法》，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，共同做好档案整理工作。



建设项目电子文件归档和电子档案管理办法

第一条 为规范建设项目电子文件归档和电子档案管理,保障电子文件和电子档案的真实、完整、可靠、可用,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、自治区、直辖市人民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、声音、动画、视频等形式的文件。

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计划和竣工验收要求,调相关部门为电子文件归档和电子档案管理工作提供必要支持。

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 项目主管部门负责将项目电子文件归档和电子档案

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文件、描述性文件材料、过程等进行跟踪。

第十七条 建设单位应当按照《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328)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 18884)等标准,并结合行业有关规定,结合项目实际情况,制定项

目电子文件归档与移交办法,明确项目电子文件归档与移交要求。

第十八条 项目参建单位应当按照项目电子文件归档与移交办法,按

时收集完整,按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句进行鉴定和检测,鉴定和检测后,由相关责任人确认归

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

