

中建材 B339号  
2016年12月6日收

国家档案局文件  
发展和改革委员会

国家

中建材 B339号  
2016年12月6日收

《档案管理办法》,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。



# 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** 本办法适用于由中央和各级财政投资主管部门审批、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、文档、视频等不同形式的信息记录。

项目电子文件是指建设项目在建设过程中形成的,具有保存价值并归档保存的一切有联系电子文件及其相关记录信息的集合。

项目电子文件归档是指项目电子文件形成部门、业务部门按照一定的归档标准,将具有保存价值的电子文件及其相关记录信息,按照一定的归档程序,移交档案管理部门,并由档案管理部门按照一定的归档标准,进行整理、鉴定、分类、编目、存储、检索、利用,实行保密的管理。

**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,协调相关部门制定有关规章制度,落实档案管理的计划、人员、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

能,并能够对项目中电子文件形成与流转、存储、控制、保障其真实、完

整性负责;能够在形成、流转过程中及时跟踪、检查、研究与项目设  
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

应当由工程档案业务系统自动生成。

承担电子档案接收、保管、利用等工作。

**第十五条** 项目电子档案接收、保管、利用等工作应当符合下列规定:

**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

**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

子档案管理系统安全防护措施,定期进行等级保护测评

和涉密信息系统分级保护测评,并出具测评报告,按照有关规定进行整改

**第二十一条** 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。

..\*

