

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

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地方各级人民政府投资等部门审批、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。

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变更依据性文件材料、过程稿进行保存,并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,档案管理部门负责项目电子档案的接收、

及时收集完整,项目电子文件整理时,应当按照项目电子档案分类体系,对收集到的文件材料进行分类、整理、鉴定、编目、检测、

归档、保管等工作。

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

三、三、三、三

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

和由二

《公务员法》第74条第2款规定：“公务员辞去公职或者退休的，原系领导成员、有领导职务的人员应当按照规定实行任职回避。”

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 食单(食單)は、次の事項を記載するものとする。

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

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。

