

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

发改[2016]11号

国家档案局 国家发展和改革委员会

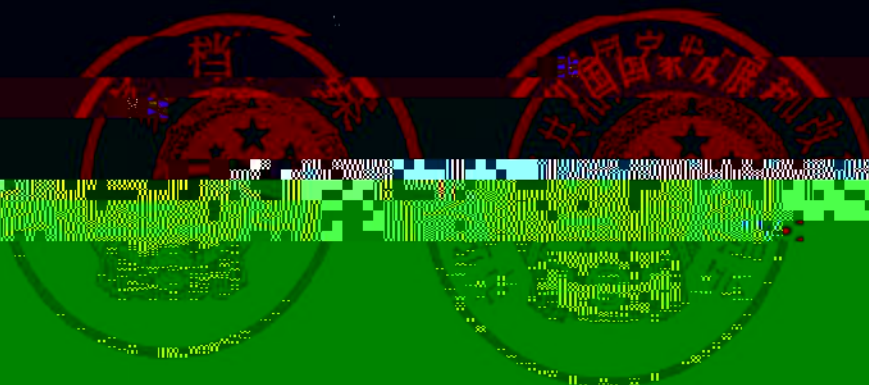
解放军档案馆、武警部队参谋部办公室,各人民团体,各中央企业:

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

维护,现就有关事项通知如下:

一、总体要求

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。

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计划安排、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。

第七条 项目单位应当按照国家有关规定，建立健全项目电子文件管理制度，明确管理要求，落实管理责任，确保项目电子文件完整、准确、安全。

第八条 项目单位应当按照国家有关规定，建立健全项目电子文件管理制度，明确管理要求，落实管理责任，确保项目电子文件完整、准确、安全。

第九条 项目单位应当按照国家有关规定，建立健全项目电子文件管理制度，明确管理要求，落实管理责任，确保项目电子文件完整、准确、安全。

第十条 项目单位应当按照国家有关规定，建立健全项目电子文件管理制度，明确管理要求，落实管理责任，确保项目电子文件完整、准确、安全。

第十一条 项目单位应当按照国家有关规定，建立健全项目电子文件管理制度，明确管理要求，落实管理责任，确保项目电子文件完整、准确、安全。

第十二条

能,并能够对项目电子文件真实性、完整性和安全;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 参与项目建设的单位和个人签署电子文件时,应当符合国家相关法律、法规和标准规范,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、过程稿等进行保存,对有关处理操作进行登记,并按照规定做好归档。

第十四章 项目电子文件修改、保管、利用等要求

第十七条 项目电子文件应当符合下列要求:

116

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进行鉴定、检测和备份,并由相关责任人确认归

目电子档案。

第二十三条 项目电子档案的移交与接收应符合《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

磁性软件、网络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,应履行销毁审批手续,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。

国家档案局办公室秘书处

2016年11月21日印发

