中建材B339号
2016年12月6日收

国家档案局
国家发展和改革委员会文件

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、运行和管理。根据《中华人民共和国档案法》及有关规定，国家档案局和国家发展改革委员会共同制定了《建设项目电子文件归档和电子

档案管理暂行办法》，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，

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

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

第十一条 建设单位负责项目电子文件归档和电子档案管理各项制度、规范、程序，并组织协调工程管理相关部门和参建单位实施。

第十二条 建设单位在编制招标文件，并与参建单位签订合同或协议时应设立专门条款，明确项目电子文件归档和电子档案管理责任，包括质量要求、归档范围、整理标准、归档时间、储存介质、文件格式、相关费用及违约责任等内容。监理合同还应明确监理单位对所监理项目的电子文件和电子档案的审核责任。

第十三条 项目管理信息系统应当具备电子文件管理及归档功

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，对有关处理操作进行登记，并对其保存作出明确规定。

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；档案部门负责项目电子文件归档的监督、指导和电子档案

第十九条 项目电子文件在分理完毕后，应当按照归档要求实时收集案卷级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

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

[redacted]

[redacted]质备份。

第二十七条 项目电子档案载体应按照国家和相关行业有关[redacted]磁性载体、光盘载体等保管和保护的要求进行管理和存放。

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，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