

中建材B339号
2016年12月6日收

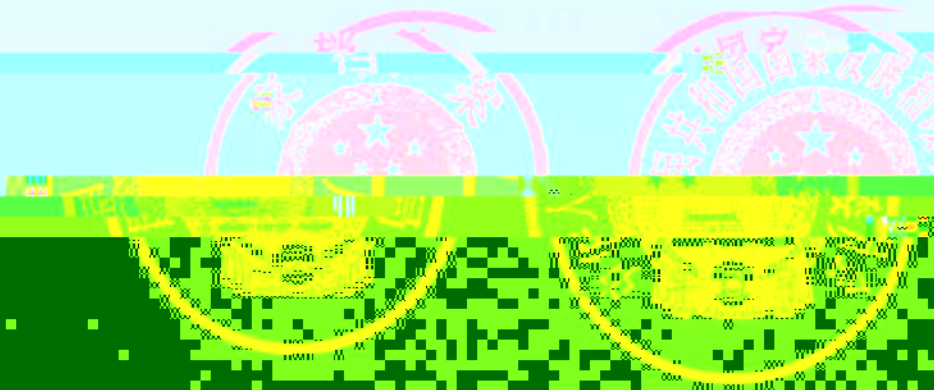
档案局文件
发展和改革委员会

国家
国家发

《档案管理办法》,现印发给你们,请认真贯彻执行。各地区、各

级档案行政管理部门,要切实加强档案工作的领导,认真

贯彻执行。



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省、自治区、直辖市有关部门审批、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和

能,并能够对项目电子文件格式与流转实施有效控制,保障其完整、准确和安全,能够在形成、流转过程中及时跟踪、检查变更情况与项目设计、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格式应当符合国家标准。

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和检测,鉴定和检测后,由相关责任人确认归

文。建设单位应当定期对收集到的电子文件进行鉴定和检测,鉴定和检测后,由相关责任人确认归档。

停建、缓建的项目,建设单位应及时收集各参建单位形成的项目电子档案。项目电子档案由建设单位暂时保管,建设单位撤销的,项目电子档案应移交项目主管部门或有关档案馆。

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

