

中建材 B339号  
2016年12月6日收

国家档案局  
发展和改革委员会

国家

印发《建设项目电子文件归档和电子

档案管理办法》的通知

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、视频等形式的信息记录。

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

行政、科研、教学、管理等活动中形成的具有保存价值的电子文件，应当纳入档案专项验收范围。

第七条 项目管理部门负责项目电子文件管理工作

项目管理部门应当明确项目电子文件管理职责，制定项目电子文件管理计划，明确项目电子文件管理要求，指导项目参与单位做好项目电子文件管理工作。

项目管理部门应当督促项目参与单位按照项目电子文件管理计划，做好项目电子文件管理工作，确保项目电子文件完整、准确、可用。

项目管理部门应当督促项目参与单位做好项目电子文件管理工作

项目管理部门应当督促项目参与单位做好项目电子文件管理工作

项目管理部门应当督促项目参与单位做好项目电子文件管理工作

项目管理部门应当督促项目参与单位做好项目电子文件管理工作

项目管理部门应当督促项目参与单位做好项目电子文件管理工作

项目管理部门应当督促项目参与单位做好项目电子文件管理工作

能,并能对项目电子文件格式与流转实施有效控制,保障其真实性、完整性和安全,能在形成、流转过程中及时跟踪、检查整理工作与项目设计、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。

## 11. 附

附件一 建设工程文件归档范围和归档目录

附件二 建设工程文件归档整理规范

附件三 建设工程文件归档整理规范

附件四 建设工程文件归档整理规范

附件五 建设工程文件归档整理规范

附件六 建设工程文件归档整理规范

## 11. 附

附件一 建设工程文件归档范围和归档目录

附件二 建设工程文件归档整理规范

附件三

**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,由相关负责人确认归档,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

一致。建议单位应当在项目竣工验收后3个月内,将项目电子档案及时归档,并按照规定做好备份和异地备份。

第二十一条 建设单位应当建立项目档案管理制度,明确项目档案管理的责任部门和责任人,制定项目档案管理的规章制度,并纳入项目管理体系。

第二十二条 建设单位应当建立项目档案管理制度,明确项目档案管理的责任部门和责任人,制定项目档案管理的规章制度,并纳入项目管理体系。

**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

备份。

**第二十七条** 项目电子档案载体应当按照国家和相关行业有关磁性载体、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** 本办法由国密办负责解释。

**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

---

