

中建材B339号
2016年12月6日收

国家档案局文件 发展和改革委员会

国家

档发〔2016〕11号

国家发展和改革委员会

印发《建设项目电子文件归档和电子 档案管理暂行办法》的通知

各省、自治区、直辖市、计划单列市和新疆生产建设兵团档案局、发
展改革委，中央和国家机关各部委，中央军委办公厅保密和档案局，

各省
展改
解社

工业和信息化部、公安部、国家安全部、外交部、人力资源和社会保障部、

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级政府投资主管部门审批、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。

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合同、协议,纳入验收要求。

第十条 建设单位应明确机构,具体负责本单位项目电子文件归档和电子档案的保管、利用、移交等工作,并对各参建单位的项目电子文件归档和电子档案管理工作进行检查、指导。

第十一条 建设单位应根据项目建设管理实际,制定项目电子文件归档和电子档案管理制度,并督促各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 参建单位在提交项目电子文件签署意见时,应当符合国家相关法律、法规和标准的要求,并得到建设单位认可。

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记录,并对其进行明确规定。

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,并结合行业有关标准,

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

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

国家档案局办公室秘书处

2016 年 11 月 21 日印发

