

中建材 B339 号
2016 年 12 月 6 日收

国家档案局文件

国 家 档 案 局

档发〔2016〕11 号

国家档案局 国家发展和改革委员会 联合发布

《关于进一步加强企业档案工作的指导意见》



档案管理办法》，现印发给你们，请认真贯彻落实。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



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,保证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,制定本办法。

第二条 本办法适用于列入国家、省、市、县重点建设工程的建设项目,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形成的文字、图表、图像、音频、视频等数字形式的信息记录。

第四条 项目电子文件归档和电子档案管理应当遵循项目建设和信息系统的运行规律,具有联系电子文件及其相关过程信息的集合。

第五条 项目电子文件归档和电子档案管理工作纳入项目建设计划和项目竣工验收要求,应

第六条 项目主管部门应协调相关部门为电子文件归档和电子档案管理工作

第六条 由电子文件管理部门统筹协调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 项目管理部门在项目实施过程中，将电子档案管理工作纳入档案专项验收内容。

第八条 项目主管部门负责项目电子文件归档和电子档案

能,并能够对项目电子文件格式与流转轨迹有效控制 但暗甘盲定 空

第二十条 项目档案接收单位应编制项目档案接收清单(附件

1) 一式两份,一份由项目档案接收单位留存,一份由项目档案移交单位留存。项目档案接收清单应详细列明接收档案的目录、数量、载体、密级、保管期限、移交日期、接收日期、接收人、移交人、移交单位、接收单位、接收地点、接收方式、接收备注等信息。项目档案接收清单应由项目档案接收单位负责人签字,并由项目档案移交单位负责人签字确认。项目档案接收清单应作为项目档案移交的凭证,并作为项目档案接收单位档案管理的依据。

父。建议单位应当在项目竣工验收后()个工作日内,向项目档案接收单位移交项目档案。

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的项目纸质档案。

项目档案接收单位应遵循“统一标准、安全保密、完整准确、系统管理、规范有序”的原则,安全保密、完整准确、系统管理、规范有序。

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

等级保护标准进行建设，并符合项目档案保护管理规定的

项目电子档案内容的安全保密防护体系。

第二十六条 项目电子档案实行备份制度，重要电子档案应当异地备份。

磁性载体、光盘载体等保管和保护的专门要求和存放。

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

