





# 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、可用和信息安全,提高管理效率,促

进和加强各行业的建设。

第二条 本办法适用于国家机关、企事业单位、社会团体、其他组织以及个人。

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 项目主管部门应当将项目电子文件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

15

第九条 项目主管部门应当建立项目电子文件归档制度，纳入档案管理制度，明确项目电子文件归档范围、归档要求、归档程序、归档时间、归档责任等。

第十条 项目主管部门应当建立项目电子文件归档责任制，明确项目电子文件归档责任人，落实项目电子文件归档责任。项目电子文件归档责任人应当具备以下条件：（一）熟悉项目电子文件归档业务；（二）具备项目电子文件归档所需的专业知识和技能；（三）具备项目电子文件归档所需的组织协调能力。

第十一条 项目主管部门应当建立项目电子文件归档考核制度，将项目电子文件归档工作纳入项目考核体系，对项目电子文件归档工作进行考核评价。项目电子文件归档考核应当坚持客观公正、实事求是的原则，注重过程考核与结果考核相结合，定量考核与定性考核相结合。

第十二条 项目主管部门应当建立项目电子文件归档培训制度，对项目电子文件归档责任人进行培训，提高项目电子文件归档工作水平。项目电子文件归档培训应当包括项目电子文件归档基础知识、项目电子文件归档操作技能、项目电子文件归档考核评价等方面内容。

第十三条 项目主管部门应当建立项目电子文件归档监督检查制度，对项目电子文件归档工作进行监督检查，确保项目电子文件归档工作落实到位。项目电子文件归档监督检查应当采取定期检查与不定期检查相结合的方式，重点检查项目电子文件归档制度落实情况、项目电子文件归档责任人履职情况、项目电子文件归档考核评价情况等。

第十四条 项目主管部门应当建立项目电子文件归档奖惩制度，对项目电子文件归档工作表现优秀的人员给予表彰奖励，对项目电子文件归档工作表现较差的人员给予批评教育。项目电子文件归档奖惩应当坚持奖优罚劣、激励约束的原则。

能,能够对项目电子文件形成与流转实施有效控制,保障其真实性、完整性、可用性和安全性。

按照国际通用的文件格式,便于信息共享和长期保存。支持电子文件

的生成、采集、归档、存储、检索、利用、销毁等全生命周期管理。



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

等级保护等级要求建设相应的安全防护管理体系。

项目电子档案内容的安全保密防护体系。

第二十六条 项目档案采取异地备份制度。重要电子档案应当异地备份。

