

档案管理工作暂行办法》，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。

门要加强协调，相互



建设项目电子文件归档和电子档案整理暂行办法

第二卷 为规范建设项目电子文件归档和电子档案管理工作

一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百

有联系电子文件及其相关过程信息的集合。

第四条 项目电子文件归档和电子档案管理应

弘和信自五位三仁の相續^三 服侍候 鏡理 入組鏡理

第五条 政府投资主管部门、行业主管部门和

将档案利用电子档案管理工作纳入项目建设和计划内

第六条 电子政务管理部门统筹协调项目电子文件管理工作

（一）建立统筹协调

作纳入档案专项验收内容。

（二）项目验收和归档工作

能,并能够以项目电子文件形式与法廷有效沟通 但随甘育定 空

第二十条 项目竣工后,建设单位应按照国家有关规定,形成部门职责分工

项目竣工后,建设单位应按照国家有关规定,形成部门职责分工,明确各部门在项目档案管理中的职责,并建立项目档案管理制度,明确项目档案管理的责任,确保项目档案的完整、准确、系统、安全和有效利用。

建设单位应按照国家有关规定,形成部门职责分工,明确各部门在项目档案管理中的职责,并建立项目档案管理制度,明确项目档案管理的责任,确保项目档案的完整、准确、系统、安全和有效利用。

第二十一条 除合同或协议中另有约定外,参建单位应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。建设单位应在项目竣工验收后3个月内,将项目电子档案向建设单位移交。

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安全防护体系。

项目电子档案内容的安全保密防护体系。

第二十六条 项目电子档案保存实行备份制度，重要电子档案应当异地异质备份。

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载体保管、保护的要求进行管理，有效

第二十八条 在系统运行维护过程中，系统升级、

据放或淘汰前，将项目电子档案迁移到新的系统中或进

三

三

