

590

国家档案局文件

国家发展和改革委员会

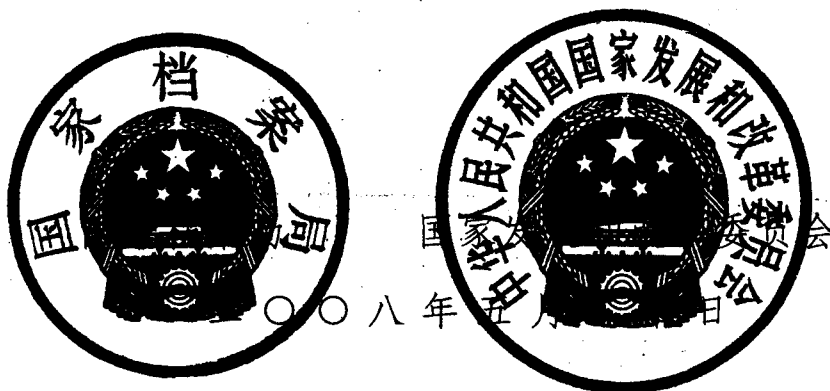
档发〔2008〕3号

国家档案局 国家发展和改革委员会 关于印发《国家电子政务工程建设项目 档案管理暂行办法》的通知

各省、自治区、直辖市、计划单列市及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门（直属机构），各中央管理企业，各人民团体，总参办公厅保密档案局、解放军档案馆、武警部队司令部办公室：

为加强国家电子政务工程建设项目档案管理，使档案工作更好地为国家电子政务工程项目的建设、运行和

管理服务,根据《国家电子政务工程建设项目管理暂行办法》及有关规定,特制定《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》,现印发给你们,请认真贯彻执行。各级档案部门和发展改革部门要加强协调,相互配合,共同做好国家电子政务工程建设项目档案管理工作。



国家电子政务工程建设项目 档案管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范国家电子政务工程建设项目档案管理,充分发挥档案在项目建设、运行、管理、监督等方面的作用,根据《国家电子政务工程建设项目管理暂行办法》和有关档案管理的法规与标准,制定本办法。

第二条 本办法适用于使用中央财政性资金的国家电子政务工程建设项目(以下简称电子政务项目),其他信息化建设项目档案管理,可参照执行。

本办法所称电子政务项目主要是指国家统一电子政务网络、国家重点业务信息系统、国家基础信息库、国家电子政务网络与信息安全保障体系相关基础设施、国家电子政务标准化体系和电子政务相关支撑体系等建设项目。

第三条 电子政务项目档案是在电子政务项目建设全过程中形成的、具有保存价值的各种形式和载体的历史记录,是电子政务项目竣工验收、运行维护、升级改造等工作的重要依据。

第四条 本办法所称项目建设单位是指负责项目建设的中央政务部门和参与国家电子政务项目建设的地方政务部门。根据《国家电子政务工程建设项目管理暂行办法》规定,项目建设单位应确定项目实施机构和项目负责人。

第五条 电子政务项目档案工作在档案行政管理部门监督、指导下,由项目建设单位负责。项目建设单位应将档案工作纳入项目建设计划和管理程序,纳入相关人员的岗位职责,根据项目实际情况,采取有效措施,确保电子政务项目档案完整、准确、系统、有效。

第六条 电子政务项目档案管理在项目建设期间由建设单位的实施机构具体负责。电子政务项目实施机构应明确电子政务项目档案工作主管领导,制定档案工作计划,建立健全归档制度、档案分类编号方案等管理制度和业务规范,配备具有专业知识和技能的档案管理人员,提供档案管理所需经费、设备、场地等条件。

第七条 电子政务项目实施机构应对参建单位进行档案管理交底、指导、培训,对参建单位移交的档案进行审核、验收。

第八条 建设单位的档案管理部门应对电子政务项目的档案管理进行业务指导并提出具体要求,对实施机构制定的档案管理制度和业务规范进行审查,对电子政务档案的收集、整理、移交进行业务指导。

第九条 档案验收是电子政务项目竣工验收的重要组成部分。未进行档案验收或档案验收不合格的电子政务项目,不得通过竣工验收。

第二章 档案的收集与整理

第十条 电子政务项目实施机构应根据电子政务项目审批部门批复的实施内容,依据《国家电子政务工程建设项目文件归档范围和保管期限表》(见附件),结合本项目特点制定归档范围和保管期限,做好文件收集工作。

第十一条 电子政务项目文件材料的收集、整理、归档应与项目建设进程同步实施。实施机构在项目建设初期通

过制定归档制度、业务规范、合同条款、开展培训、交底等方式,对文件的收集、整理、归档提出明确要求;在项目建设过程中,结合项目进程,对电子政务项目文件的收集、整理情况进行检查;单项工程验收、合同验收时,应同步进行档案验收。

第十二条 电子政务项目文件材料的收集、整理、归档应明确各方职责。在电子政务项目设计开发、施工、监理、设备采购、委托中介招标等合同、协议中应设立专门条款,对电子政务项目档案提交范围、整理标准、介质和套数、移交时间等方面提出具体要求并明确违约责任与罚则。

涉及知识产权的招标文件、合同、协议中应明确与知识产权相关的归档材料的提交内容、深度等要求。

第十三条 监理单位依据监理职责,按照《信息化工程监理规范》(GB/T 19668—2005)、《建设工程监理规范》(GB/T 50319—2000)的要求,对承建单位、施工单位形成的文件材料进行审核并签署。

第十四条 电子政务项目实施机构归档的纸质文件应为原件或正本,且签章手续完备。同时应注重对电子文件、照片、录像等各种类型、载体文件材料的收集、归档。电子

文件的归档范围参照纸质文件归档范围。

第十五条 文件材料的整理、归档可根据建设单位实际情况,从《归档文件整理规则》(DA/T 22—2000)和《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T 28—2002)两种整理方式中选择一种,电子文件应符合《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894—2002)的原则要求。

第十六条 档案保管期限分为永久、30年、10年三种。电子政务项目档案保管期限为30年的对应《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》中的长期,保管期限为10年的对应短期。

第十七条 电子政务实施机构和相关参建单位应通过管理制度和技术措施,对电子文件的形成、积累、收集、鉴定、归档进行全过程的管理,保证电子文件的真实、完整、有效和安全。电子文件定期归档,应将所采集的相关元数据一并保存。

第三章 档案的移交与管理

第十八条 各参建单位应按招标文件、合同、协议以及

有关规定,及时向电子政务项目实施机构移交电子政务项目档案。电子政务项目实施机构负责对接收的档案进行审查验收和汇总整理,交接双方应办理档案移交手续。

第十九条 电子政务项目实施机构应在电子政务项目竣工验收后3个月内,根据建设单位档案管理规定,向建设单位或本机构的档案管理部门移交档案。需经常利用的档案,可在办理移交手续后借出。

第二十条 中央和地方共建的电子政务项目档案实行分级管理。中央政务部门、地方政务部门分别负责归档、保存各自形成的档案。

第四章 档案的验收

第二十一条 电子政务项目档案验收一般分为初步验收和竣工验收两个阶段。档案初步验收由建设单位组织,并形成验收报告。档案竣工验收由项目审批部门组织的竣工验收委员会下设的档案专家组负责。档案专家组由电子政务项目审批部门、档案行政管理部门人员及相关专家组成。

第二十二条 档案竣工验收采用听取汇报、现场查看、

质询、抽查档案等方式。

第二十三条 相关档案行政管理部门应加强电子政务项目档案验收前的检查、指导。

第二十四条 档案竣工验收主要内容及基本要求：

(一)电子政务项目实施机构明确档案管理体制和职责,建立档案工作规章制度和业务规范,采取有效措施对本单位和各参建单位形成的档案进行统一管理;

(二)电子政务项目文件材料的收集、整理和归档纳入合同管理,要求明确,控制措施有效;

(三)电子政务项目文件材料的收集、整理、归档和档案的整理与移交符合有关档案管理标准的要求。电子政务项目档案完整、准确、系统、规范;

(四)保证档案实体和信息的安全,档案装具、归档文件的制成材料符合耐久性要求。

第二十五条 档案专家组出具档案验收意见,档案验收结果分为合格与不合格。档案专家组三分之二以上成员同意通过验收的为合格。档案验收不合格的电子政务项目,由档案专家组提出整改意见,并进行复查,复查后仍不合格的,不得通过竣工验收。

第五章 附 则

第二十六条 本办法自颁布之日起施行。

第二十七条 本办法由国家档案局负责解释。

附件：

国家电子政务工程建设项目文件归档范围和保管期限表

序号	归 档 文 件	保管期限
1	立项阶段文件	
1.1	项目建议书阶段	
1.1.1	项目建议书及批复文件	永久
1.2	可行性研究报告阶段	
1.2.1	可行性研究报告及批复文件	永久
1.2.2	项目调整申请及批复	30年
1.3	初步设计阶段	
1.3.1	初步设计方案和投资概算报告及批复	永久
1.3.2	项目调整申请及批复	永久
2	项目管理文件	
2.1	综合管理文件	
2.1.1	建立项目领导和实施机构文件	10年
2.1.2	项目管理计划、年度总结	10年
2.1.3	投资、进度、质量、安全、合同控制等文件	10年
2.1.4	对项目各分系统的审批、评审文件	10年
2.1.5	项目管理各项制度、办法	10年
2.1.6	调研报告、考察报告	10年
2.1.7	项目试点工作安排、总结	10年
2.1.8	项目会议文件、项目简报、汇报材料	10年
2.1.9	日常管理的请示批复、往来函件	10年
2.1.10	知识产权文件、协议、证书	30年
2.1.11	项目管理工作照片、音像	30年
2.2	招投标文件	
2.2.1	招标文件、委托招标文件	30年
2.2.2	评标文件、评分标准及打分表、评标报告、中标通知	10年
2.2.3	中标的投标文件(正本)	永久
2.2.4	未中标的投标文件	终验后2年
2.2.5	政府采购文件	10年
2.3	合同文件	
2.3.1	合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、协议书	永久
2.3.2	合同变更、索赔等文件	永久
3	设计阶段文件	
3.1	设计开发文件	

序号	归 档 文 件	保管期限
3.1.1	需求分析文件	
3.1.1.1	需求调研计划、记录、需求分析、需求规格说明书	30年
3.1.1.2	需求评审	30年
3.1.2	设计开发文件	
3.1.2.1	设计开发计划、设计方案	10年
3.1.2.2	概要设计说明书、概要设计评审	30年
3.1.2.3	详细设计说明书、详细设计评审	30年
3.1.2.4	数据库结构设计说明书	30年
3.1.2.5	编码计划、代码编写规范	30年
3.1.2.6	模块开发卷宗	30年
3.1.2.7	施工图设计	30年
3.2	信息资源规划和数据库设计 (3.2—3.12 可参考 3.1 所列文件)	
3.3	应用支撑平台和应用系统设计	
3.4	网络系统设计	
3.5	数据处理和存储系统设计	
3.6	安全系统设计	
3.7	其他系统设计(终端、备份、运维等)	
3.8	机房及配套工程设计	
3.9	环保、节能设计	
3.10	消防设计	
3.11	职业安全、职业卫生设计	
3.12	标准规范建设	
4	实施阶段文件	
4.1	总体实施	
4.1.1	实施计划、方案及批复文件	30年
4.1.2	意见汇总报告	10年
4.1.3	系统集成方案、项目配置管理方案、评审报告	30年
4.1.4	源代码及说明	30年
4.1.5	设计变更报审、代码修改记录	30年
4.1.6	网络系统文件	30年
4.1.7	二次开发支持文件、接口设计说明书、程序员开发手册	30年
4.1.8	用户使用手册、系统维护手册、软件安装盘	10年
4.1.9	系统上线保障方案、应急预案、事故及问题处理文件	10年
4.1.10	测试方案、方案评审意见、测试记录、测试报告	10年
4.1.11	培训文件、教材讲义	10年
4.1.12	试运行方案、记录、报告、试运行改进报告	10年

序号	归 档 文 件	保管期限
4.1.13	合同验收文件、开发总结报告、交接清单	30年
4.1.14	项目例会、协调会纪要、备忘录	10年
4.1.15	运行管理制度	30年
4.2	信息资源规划和数据库建设 (4.2—4.12可参考4.1所列文件)	
4.3	应用支撑平台和应用系统建设	
4.4	网络系统建设	
4.5	数据处理和存储系统建设	
4.6	安全系统建设	
4.7	其他系统建设(终端、备份、运维等)	
4.8	环保、节能建设	
4.9	消防建设	
4.10	职业安全、职业卫生建设	
4.11	机房及配套工程建设	
4.11.1	土建施工文件	
4.11.1.1	技术要求、技术交底、图纸会审纪要、开工报告	30年
4.11.1.2	施工组织设计、方案及报批文件, 施工工艺文件	30年
4.11.1.3	原材料出厂证明、复验单、试验报告	30年
4.11.1.4	施工定位测量、地质勘探、土岩试验报告、桩基工程记录	永久
4.11.1.5	设计变更通知、工程更改洽商单、业务联系单、备忘录、事故处理文件	永久
4.11.1.6	隐蔽工程验收记录	永久
4.11.1.7	工程质量检查、评定、签证	永久
4.11.1.8	竣工图	永久
4.11.1.9	竣工报告、竣工验收报告	永久
4.11.1.10	施工照片、音像	30年
4.11.2	线路施工安装文件	
4.11.2.1	工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要、开工报告	30年
4.11.2.2	施工组织设计、方案及报批文件, 施工计划、技术措施文件	30年
4.11.2.3	原材料出厂证明、质量鉴定、复验单、产品交付清单、到货验收记录	30年
4.11.2.4	设计变更通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、备忘录	永久
4.11.2.5	施工安装记录、质量验评、签证	永久
4.11.2.6	调试记录、测试报告	10年
4.11.2.7	竣工图	永久
4.11.2.8	竣工报告、竣工验收报告	永久

序号	归 档 文 件	保管期限
4.11.2.9	施工照片、音像	30年
4.12	标准规范建设	
4.12.1	标准建设总体方案、实施计划	10年
4.12.2	征求意见稿、汇总意见、标准规范编制过程说明	10年
4.12.3	标准送审稿、标准试行稿、专家审查意见	10年
4.12.4	标准正式文本	30年
4.12.5	标准应用试点报告、标准培训文件	10年
4.12.6	标准推广应用方案、标准实施指南	10年
5	监理文件	
5.1	监理大纲、监理规划、细则及批复	30年
5.2	资质审核、设备材料报审、复检记录	30年
5.3	需求变更确认	30年
5.4	开（停、复、返）工令	10年
5.5	施工组织设计、方案审核记录	30年
5.6	工程进度、延长工期、人员变更审核	10年
5.7	监理通知、监理建议、工作联系单、问题处理报告、协调会纪要、备忘录	10年
5.8	监理周（月）报、阶段性报告、专题报告	10年
5.9	测试方案、试运行方案审核	10年
5.10	造价变更审查、支付审批、索赔处理文件	30年
5.11	验收、交接文件、支付证书、结算审核文件	30年
5.12	监理工作总结报告	永久
5.13	监理照片、音像	30年
6	设备文件及系统软件	
6.1	选购阶段	
6.1.1	调研分析报告、技术考察报告	10年
6.1.2	设备采购请示、批复	10年
6.1.3	技术协议、谈判备忘录、设备配置方案	30年
6.1.4	授权书、软件许可协议、海关商检相关文件、原产地证明、产品质量证明、设备代理商营业执照复印件	10年
6.2	开箱验收阶段	
6.2.1	设备随机文件、装箱单、合格质量证、开箱验收记录	30年
6.2.2	设备图纸、说明书、检测报告	30年
6.3	安装调试阶段	
6.3.1	测试计划（方案）、安装测试记录、报告	10年
6.3.2	验收文件、交接清单	30年
6.4	系统升级、换版阶段	
6.4.1	升级、换版的请示与批复	30年

序号	归 档 文 件	保管期限
6.4.2	设备及软件报废的技术鉴定书、请示及批复文件	30年
6.4.3	设备及软件升级、换版的验收文件	30年
6.5	设备维修、系统维护等后期服务阶段	
6.5.1	设备维修、维护请示及批复	10年
6.5.2	设备维修、维护记录	10年
7	财务管理文件	
7.1	财务计划及执行无间、概算执行报告	10年
7.2	概算、预算、标底、合同价	30年
7.3	资金申请及批复	10年
7.4	器材、主要耗材管理	10年
7.5	决算、财务报告	永久
7.6	审计报告	永久
7.7	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	永久
8	验收文件	
8.1	初验阶段	
8.1.1	验收工作大纲	10年
8.1.2	各单项、系统验收报告	30年
8.1.3	信息安全风险评估报告	30年
8.1.4	初步验收总报告(含工程、技术、财务、档案验收)	30年
8.1.5	初验会议文件、验收申请、验收意见书及验收委员会签字表	30年
8.1.6	整改方案及实施文件	10年
8.2	终验阶段	
8.2.1	竣工验收会议文件、验收申请、汇报材料	永久
8.2.2	竣工验收报告、验收委员会签字表	永久
8.2.3	工程专家组验收意见	永久
8.2.4	技术专家组验收意见	永久
8.2.5	财务专家组验收意见	永久
8.2.6	档案专家组验收意见	永久
8.2.7	信息安全风险评估报告	30年
8.2.8	项目建设工作总结	永久
8.2.9	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	30年
8.2.10	项目稽察、检查文件、项目后评价文件	永久

主题词：档案管理 电子政务 建设项目 办法 通知

抄送：副省级市档案局

