

国家政务信息化项目档案管理办法

(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为加强国家政务信息化项目档案管理，规范档案收集、整理、保管、利用工作，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《中华人民共和国档案法》《国家政务信息化项目建设管理办法》等规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于由国家发展改革委审批或核报国务院审批，以及由其他有关部门自行审批并按规定向国家发展改革委备案的新建、改建、扩建等国家政务信息化项目（以下简称政务信息化项目）的档案管理，其他信息化建设项目档案管理可参照执行。

第三条 政务信息化项目档案是指政务信息化项目在规划、审批、实施、试运行、验收、后评价等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。

第四条 政务信息化项目档案工作实行统一管理、分工负责的原则，应与政务信息化项目建设同部署、同落实、同检查、同考核。

第五条 政务信息化项目单位应配备满足档案工作需要的人员、健全相应工作制度，提供档案管理所需经费、设施设备、场

地等各项管理资源。

第六条 政务信息化项目档案验收是项目竣工验收的重要组成部分。项目未进行档案验收或者档案验收不合格的，不得通过项目竣工验收。

第二章 机构与职责

第七条 政务信息化项目审批部门应当将政务信息化项目档案工作纳入项目建设计划和项目竣工验收要求。

第八条 各级档案主管部门应加强本地区政务信息化项目档案监督、指导和检查。

第九条 项目建设单位对政务信息化项目档案工作负总责，业务上接受同级档案主管部门的监督和指导。

项目建设单位应将政务信息化项目档案工作融入项目建设，纳入项目建设计划、质量保证体系、项目管理程序、合同管理和相关人员岗位责任制。根据项目实际情况，采取有效措施，确保政务信息化项目档案完整、准确、系统、规范和安全。

第十条 项目建设单位的档案部门应对项目实施机构制定的档案管理制度和业务规范进行审查，对政务信息化项目档案的收集、整理和移交工作进行业务指导，同时做好项目档案接收工作。

第十一条 项目实施机构应明确政务信息化项目档案工作主管领导，配备具有专业知识和技能的档案管理人员，做好项目档案管理制度和业务规范建设，在业务上接受本单位档案部门监督指导。

项目实施机构应对项目参建单位开展档案管理交底、业务指

导、专业培训，对项目参建单位移交的档案进行审核、验收。

第十二条 项目参建单位应按照项目建设单位相关要求，负责所承担政务信息化项目文件材料的收集、整理、归档和移交等工作，配合做好项目档案验收工作。

第十三条 项目监理单位负责对所监理政务信息化项目档案的完整性、准确性、系统性、有效性和规范性进行审核并签署意见。

第三章 项目文件材料的形成、收集、整理与归档

第十四条 政务信息化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。项目建设单位在项目建设初期，对项目文件的收集、整理、归档提出明确要求；在项目建设过程中，结合项目进程，对政务信息化项目文件的收集、整理情况进行检查；单项工程验收、合同验收时，应同步进行档案审查并形成意见。

第十五条 政务信息化项目设计、委托招标、监理、集成、实施和第三方审计等合同、协议中应设立专门条款，对政务信息化项目档案提交范围、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。

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文件材料的提交内容、深度等要求。

第十六条 政务信息化项目应通过节点控制强化项目文件管理，实现项目文件材料形成、流转、整理和归档管理的全过程控制。

第十七条 项目文件材料形成要求：

（一）项目前期文件、管理性文件应符合国家有关法律法规、相关行业的规定；工程技术文件应符合国家、行业有关技术

规范和标准的规定。

(二) 项目文件应格式规范、内容准确、清晰整洁、编号规范、签字及盖章手续完备，文件载体应满足耐久性要求。

(三) 归档的项目文件应为原件，以复制件归档的应当注明原因及原件存放处。

第十八条 项目实施机构应根据政务信息化项目审批部门批复的实施内容，参照《国家政务信息化项目文件材料归档范围和档案保管期限表》（见附件），结合项目特点制定归档范围和保管期限表，做好项目文件的收集工作。政务信息化项目档案保管期限分为永久、定期两种，其中定期保管期限一般分为 30 年、10 年。

第十九条 归档范围内的各种形式和载体的项目文件材料，应在办理完毕后及时收集，并实行预立卷。

第二十条 项目文件应由文件形成单位或部门进行整理。整理工作包括项目文件价值鉴定、分类、组卷、排列、编目、装订、装盒及编制检索工具等。项目文件整理应遵循项目文件形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，分类科学，组卷合理，便于保管和利用。

第二十一条 项目文件整理应根据项目建设单位的实际情况，按《建设项目档案管理规范》（DA/T 28）或《归档文件整理规则》（DA/T 22）中的相关要求进行。

第四章 档案的移交、保管与利用

第二十二条 各项目参建单位应按照招标文件、合同、协议

以及有关规定，及时向项目实施机构移交政务信息化项目档案。项目实施机构负责对接收的档案进行审查和汇总整理，交接双方应办理档案移交手续。

第二十三条 项目实施机构应在政务信息化项目竣工验收后3个月内，向项目建设单位或本机构的档案部门移交档案。

第二十四条 跨部门共建共享的政务信息化项目的档案管理，由牵头部门统筹规划，各参建部门负责本部门承担建设任务过程中形成的项目档案，并应向牵头部门移交完整的项目档案目录。

中央与地方共享协同的政务信息化项目，地方项目建设单位按规定向中央有关部门移交完整的项目档案目录。有条件的地方项目建设单位，可同步向中央有关部门移交与纸质档案一致的传统载体档案数字化成果。

第二十五条 项目建设单位及参建单位应为政务信息化项目档案安全保管提供必要的设施设备，档案库房应满足防火、防盗、防水、防潮、防高温、防紫外线照射、防尘、防有害生物（霉、虫、鼠）的要求。

第二十六条 项目建设单位应建立档案利用制度，对档案利用的范围、对象、审批程序等作出规定。

第二十七条 停、缓建的项目，其档案由项目建设单位负责保存。

第五章 项目电子文件归档和电子档案管理

第二十八条 项目建设单位应采用信息技术加强政务信息化项目档案管理，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案

数字资源的安全存储、长期保存和有效利用。

第二十九条 项目建设单位应积极推进项目电子文件归档和电子档案管理工作，采取有效措施，确保项目电子档案的真实、完整、可用和安全。

来源可靠、程序规范、要素合规的政务信息化项目电子文件，可以仅以电子形式归档。

第三十条 政务信息化项目电子文件形成部门应当在电子文件形成、办理、收集过程中完成电子文件命名、分类、保管期限鉴定等工作，确保电子文件符合归档要求，并且规范捕获描述电子文件内容、结构和背景信息的元数据及其整个管理过程元数据。

第三十一条 政务信息化项目电子文件元数据应当与该电子文件一并归档。其格式应当符合国家有关标准规范要求。

第三十二条 政务信息化项目电子文件整理完毕后，应采取在线或离线方式向项目实施机构归档。

电子文件形成部门和项目实施机构应当对提交归档的电子文件及其元数据等相关信息进行清点、登记，对其真实性、完整性、可用性、安全性进行检测，并由相关责任人确认。

第三十三条 项目建设单位及参建单位应根据电子档案保管期限选择符合安全管理要求的存储介质，并定期检查其可读性，做好访问权限控制、数据备份等安全工作。

第六章 项目档案验收

第三十四条 政务信息化项目建成后，项目建设单位应按照国家有关规定向政务信息化项目审批部门提出档案验收申请。对

于审批部门委托档案主管部门或者项目单位进行档案验收的，应当在档案验收完成后，将项目档案验收报告报审批部门。

第三十五条 项目建设单位应在项目竣工验收前完成档案自我评价和整改工作，在申请竣工验收时应同步提交档案自我评价及整改报告。

第三十六条 政务信息化项目档案验收基本条件：

- （一）完成了政务信息化项目审批部门批复的建设内容；
- （二）完成了政务信息化项目建设全过程文件材料的收集、整理与归档；
- （三）完成了政务信息化项目档案的分类、组卷、编目等整理。

第三十七条 政务信息化项目档案验收基本内容及要求：

- （一）项目建设单位应明确档案管理体制和职责，建立项目档案管理制度和业务规范，对本单位和各项目参建单位形成的档案进行统一管理；
- （二）政务信息化项目文件材料的收集、整理和归档纳入合同管理，职责清晰、要求明确，控制措施有效；
- （三）政务信息化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要求，政务信息化项目档案完整、准确、系统、规范；
- （四）档案安全保管符合有关要求，归档文件的形成材料、电子档案的存储介质满足长期保存的要求，档案数据和信息系统及其网络平台符合安全保密要求；
- （五）电子档案符合真实、完整、可用、安全的要求。

第三十八条 档案验收应组建专家组，由档案、信息化等专

家组成，总人数不少于3人。

验收采用听取汇报、查阅佐证材料、质询、抽查档案、反馈意见等方式。

第三十九条 档案验收应出具验收意见，档案验收结果分为合格与不合格。验收专家组三分之二以上成员同意通过验收的为合格。档案验收不合格的政务信息化项目，由验收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。

第七章 附 则

第四十条 各省、自治区、直辖市档案主管部门、发展改革部门可根据实际情况制定本地区实施细则。

第四十一条 涉及国家秘密的政务信息化项目档案管理，应符合保密管理相关规定。

第四十二条 本办法由国家档案局、国家发展改革委负责解释，自颁布之日起施行。国家档案局、国家发展改革委发布的《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》（档发〔2008〕3号）同时废止。

附件

国家政务信息化项目文件材料 归档范围和档案保管期限表

序号	归档文件	保管期限
1	立项审批文件	
1.1	项目策划、筹备文件、跨部门工程框架方案	永久
1.2	项目建议书、可行性研究报告、初步设计方案及投资概算审批文件	永久
1.3	项目审批、核准、备案申请报告及批复	永久
1.4	项目调整申请及批复文件	永久
1.5	涉及新建土建工程、高耗能项目的环保、消防、职业安全、职业卫生和节能等专项报审和批复文件	永久
2	招标投标、合同协议文件	
2.1	招标计划及审批文件	永久
2.2	招标代理合同	30年
2.3	公开招标文件	
2.3.1	招标公告、资格预审文件、招标文件、招标修改文件、答疑文件	30年
2.3.2	中标的投标文件、澄清、修正补充文件	永久

序号	归档文件	保管期限
2.3.3	未中标的投标文件(或作资料保存)	15年
2.3.4	开标记录、评标人员签字表、评标纪律、评标办法、评标细则、打分表、汇总表、评审意见	永久
2.3.5	资格审查报告、评标报告	永久
2.3.6	中标候选人公示及中标结果公告、定标文件、中标通知书	永久
2.4	邀请招标文件(可参考2.3所列文件)	
2.5	竞争性谈判文件(竞争性谈判文件、供应商响应文件、谈判记录、评审报告、成交结果公告、成交通知书)	永久
2.6	单一来源采购文件(单一来源采购公示、协商情况记录、成交结果公告、成交通知书)	永久
2.7	询价文件(询价通知书、供应商响应文件、询价小组评审报告、成交结果公告、成交通知书)	永久
2.8	竞争性磋商文件(竞争性磋商文件、供应商响应文件、评审记录、评审报告、评审结果、成交结果公告、成交通知书)	永久
2.9	合同谈判纪要、合同审批文件,合同书、协议书、补充合同、合同变更、合同索赔	永久
3	项目管理文件	
3.1	项目建设单位、项目实施机构成立、调整文件,人员任免文件	30年
3.2	项目管理制度、业务规范、工作程序	30年
3.3	项目投资、质量、进度、安全等控制文件	30年
3.4	项目投资、质量、进度、安全等日常往来函件	30年
3.5	法律法规、标准规范、制度程序宣贯培训文件	30年
3.6	专项检查考核文件,履约评价文件,质量监督、安全监督文件	30年

序号	归档文件	保管期限
3.7	项目管理会议文件、项目简报、工作总结	30年
3.8	通知、通报等日常管理性文件	30年
3.9	项目绩效评价文件(或后评价)	30年
3.10	科研项目文件	30年
3.11	专利申请相关文件	永久
3.12	领导视察、重要活动及宣传报道材料;获得奖项、荣誉,先进人物等材料	30年
3.13	项目管理工作照片、音视频等	30年
4	设计及实施文件	
4.1	信息系统开发文件	
4.1.1	系统设计开发文件	
4.1.1.1	需求调研计划、需求记录、需求分析、需求规格说明书、需求评审文件	30年
4.1.1.2	概要设计说明书、概要设计评审	30年
4.1.1.3	详细设计说明书、数据库设计说明书、接口设计、详细设计评审、代码编写规范	30年
4.1.1.4	源代码(光盘)	30年
4.1.2	系统实施文件	
4.1.2.1	工程开工报审文件(项目经理任命书、人员资质、保密承诺书)	10年
4.1.2.2	实施计划、方案及评审文件,项目配置管理方案,变更报审、项目延期申请及批复文件	30年

序号	归档文件	保管期限
4.1.2.3	用户使用手册、系统维护手册、运维操作手册、安装部署手册	30年
4.1.2.4	网络系统文件、二次开发支持文件	30年
4.1.2.5	系统上线保障方案,上线申请、上线总结报告	30年
4.1.2.6	应急预案、事故及问题处理文件	30年
4.1.2.7	测试方案、测试用例、测试记录、设备加电测试报告、系统测试报告(含集成测试、用户测试、第三方测试)	30年
4.1.2.8	培训文件、教材讲义、培训签到	10年
4.1.2.9	合同验收文件、总结报告、移交清单	30年
4.1.2.10	项目例会、协调会纪要	10年
4.2	设备及系统软件文件	
4.2.1	采购文件	
4.2.1.1	调研分析报告、技术考察报告	30年
4.2.1.2	设备采购请示及批复	30年
4.2.1.3	技术协议、谈判备忘录、设备配置方案	30年
4.2.2	到货验收文件	
4.2.2.1	软件著作权、授权书、软件许可协议、系统软件安装文件	30年
4.2.2.2	进场报审文件、产品质量证明、设备代理商营业执照复印件、网络关键设备和网络安全专用产品认证合格或安全检测证明、海关商检相关文件、原产地证明	30年

序号	归档文件	保管期限
4.2.2.3	开箱验收记录、设备随机资料、装箱单、产品合格证、使用维护手册、保修证	30年
4.2.2.4	设备变更、索赔文件	30年
4.2.2.5	设备到货验收记录、设备及软件移交清单	30年
4.2.3	安装调试文件	
4.2.3.1	系统及设备安装记录、点位安装照片	30年
4.2.3.2	系统及设备调试记录(含硬件、软件、网络等分项调试)	30年
4.2.3.3	设备加电调试报告、系统试运行报告(含集成、乙方、第三方)	30年
4.2.3.4	问题处理记录(调试过程中出现的故障及解决方案、事故处理文件)、备忘录	30年
4.2.3.5	合同验收文件、总结报告、移交清单	30年
4.3	系统集成文件	
4.3.1	项目计划与设计阶段	
4.3.1.1	现场环境准备确认报告、需求调研报告、系统需求调研记录	30年
4.3.1.2	实施方案、深化设计方案及评审文件	30年
4.3.2	实施阶段	30年
4.3.2.1	部署实施方案、配置实施记录	30年
4.3.2.2	联调/系统测试方案、记录、报告	30年
4.3.2.3	项目培训方案、培训资料,培训签到表及记录,培训总结	30年

序号	归档文件	保管期限
4.4	安全系统建设及安全服务	
4.4.1	安全系统建设文件(参照集成和设备类)	30年
4.4.2	安全设计方案及评审、等保(分保)测评报告及整改材料	30年
4.4.3	密码应用方案及评审、密码评估报告	30年
4.4.4	第三方软件测试报告、系统源代码审计报告	永久
4.4.5	系统安全风险评估报告	永久
4.4.6	运行许可证书	永久
4.5	机房及配套工程建设文件	
4.5.1	设计文件	
4.5.1.1	设计规划、设计方案及审查文件	永久
4.5.1.2	环保、节能、消防、防雷、职业安全、职业卫生设计文件	永久
4.5.1.3	工程计划、深化设计方案及评审文件	永久
4.5.1.4	施工图设计审查文件	30年
4.5.1.5	施工图、施工技术要求	30年
4.5.2	土建施工文件	
4.5.2.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件,进场人员资质报审文件	永久
4.5.2.2	施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验	永久

序号	归档文件	保管期限
4.5.2.3	技术要求、技术交底、技术方案、工程例会、图纸会审纪要、开工报告	永久
4.5.2.4	施工组织设计、方案及报批文件	永久
4.5.2.5	原材料出厂证明、复验单、试验报告	30年
4.5.2.6	设计变更通知、工程更改洽商单、施工与检测报告、业务联系单、备忘录、事故处理文件	永久
4.5.2.7	隐蔽工程验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账	永久
4.5.2.8	工程质量检查、评定、签证	永久
4.5.2.9	消防检测报告、消防验收报告	永久
4.5.2.10	竣工图及竣工图编制说明	永久
4.5.2.11	施工日志、月报、年报,大事记	永久
4.5.2.12	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
4.5.2.13	施工声像材料	永久
4.5.3	线路施工安装文件	
4.5.3.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件,进场人员资质报审文件	永久
4.5.3.2	施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验、率定文件	永久
4.5.3.3	技术要求、技术交底、图纸会审纪要、开工报告	永久
4.5.3.4	施工组织设计、方案及报批文件,施工计划、技术措施文件	永久
4.5.3.5	原材料出厂证明、复验单、试验报告,产品交付清单、到货验收记录	30年

序号	归档文件	保管期限
4.5.3.6	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、施工与检测报告、业务联系单、备忘录	永久
4.5.3.7	隐蔽工程验收记录、交工验收记录、调试记录、测试报告、验收评定、验收评定台账	永久
4.5.3.8	工程质量检查、评定、签证	永久
4.5.3.9	安装记录、安装质量检查、评定,事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久
4.5.3.10	竣工图及竣工图编制说明	永久
4.5.3.11	施工日志、月报、年报,大事记	30年
4.5.3.12	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
4.5.3.13	施工音像材料	永久
5	标准规范建设	
5.1	标准建设总体方案、实施计划	30年
5.2	征求意见稿、汇总意见、标准规范编制过程说明	10年
5.3	标准送审稿、标准试行稿、专家审查意见	10年
5.4	标准正式文本	30年
5.5	标准应用试点报告、标准培训文件	10年
5.6	标准推广应用方案、标准实施指南	10年
6	监理文件	
6.1	监理项目部组建、印章启用、监理人员资质,总监任命、监理人员变更文件	永久

序号	归档文件	保管期限
6.2	监理大纲、监理规划、监理实施细则	永久
6.3	专题监理报告(监理计划、方案审核)	永久
6.4	开工、复工报审,开工令、停工令、复工令	永久
6.5	监理检查、复检、实验记录、报告	30年
6.6	工程计量、支付审批、工程变更审查、索赔文件	永久
6.7	监理通知单、回复单、工作联系单、监理意见,来往函件	永久
6.8	监理例会、专题会等会议纪要、备忘录	永久
6.9	监理日志、周报、月报、年报	30年
6.10	监理工作总结	永久
7	试运行文件	
7.1	试运行报审文件	永久
7.2	试运行方案、应急预案	30年
7.3	试运行维护记录、定期报告	30年
7.4	用户反馈信息登记表、问题跟踪汇总表、缺陷处理、事故分析记录、报告	30年
7.5	试运行工作总结、试运行考核报告、试运行问题清单、整改报告	永久
7.6	环保、消防、防雷、职业安全卫生等运行检测监测记录、报告	30年

序号	归档文件	保管期限
8	财务管理文件	
8.1	资金申请及批复,工程概算、预算、差价管理、标底、合同价、竣工结算、竣工决算及报备文件,决算审计文件	永久
8.2	合同中间结算审核及批准文件,财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资报告	30年
8.3	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册、软硬件设备台账	永久
9	验收文件	
9.1	竣工验收大纲、项目建设总结、档案工作报告、其他	永久
9.2	验收请示及批复	永久
9.3	用户意见报告	永久
9.4	验收会议文件、验收专家签字表,验收意见	永久
9.5	验收备案文件(验收整改报告、项目后评价报告、继续改进意见及落实情况材料)	永久
9.6	项目专题片、验收工作音像材料	永久