**《广东省交通运输厅关于建设项目电子文件归档和电子档案管理办法》解读**

交通建设项目档案管理，贯穿于交通建设项目建设管理全过程，是唯一能重现交通建设全过程的凭证。电子档案是其重要的组成部分，为了完善我省交通行业档案管理制度体系，明确各方在电子文件归档及电子档案的管理职责，做到交通建设项目电子文件归档及电子档案管理有章可依，2017年2月，省档案局、省发展改革委以粤档发〔2017〕8号转发《国家档案局国家发改委关于印发〈建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法〉的通知》，结合广东交通行业档案管理实际，2017年9月11日，广东省交通运输厅发布了《广东省交通运输厅关于建设项目电子文件归档和电子档案管理办法》（粤交〔2017〕9号）（以下简称《办法》）,为切实做好贯彻实施工作，现就《办法》的出台背景、必要性、目标、主要内容进行深入解读。

**一、出台背景**

随着互联网时代的到来，交通建设项目管理广泛应用了信息系统，质量、计划、合同、造价、档案等各方面均采用信息化手段进行管理，在提高项目管理效率的同时，带来了信息系统产生的电子文件归档的问题。

省交通运输厅根据省档案局、省发展改革委《转发国家档案局国家发改委关于印发〈建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法〉的通知》（粤档发〔2017〕8号），结合我省交通建设项目档案管理现状，制定了建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法的实施细则，征询了省档案局、厅直属单位、各地市交通运输局（委）、港口（务）局、重要交通企业等单位意见。

省厅根据回复意见整理完善，报省法制办审核后，正式印发了《广东省交通运输厅关于印发广东省交通运输厅关于建设项目电子文件归档和电子档案管理办法的通知》（粤交〔2017〕9号）。

**二、出台的必要性**

一是省档案局、省发展改革委《转发国家档案局国家发改委关于印发〈建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法〉的通知》（粤档发〔2017〕8号）的内容更具操作性的需要，明确建设项目电子文件形成、整理、归档的具体工作要求，《办法》细化了该文件部分内容。

二是解决全过程管理电子档案工作的需要。电子档案工作贯穿于项目建设各阶段，从电子文件的形成、收集、归档，直至归档后的管理，各阶段是紧密联系的，而一直以来，档案管理文件中关于电子文件及电子档案缺乏系统性及实操性规定，相关规定条文比较零散，档案管理人员在理解文件过程中偏差较大，不利于档案的管理工作。通过制定《办法》，增加部分内容，确定交通行业电子档案管理的各部门职责，确定了归档电子文件的格式等具体要求，这将有利于建设项目具体操作执行。

三是引领档案行业走向现代档案管理之路的需要。现代工程管理理念已深入人心，档案管理作为建设管理重要组成，随着《办法》的实施，将更加规范、严谨、更好地体现交通建设现代工程管理的特点。同时，标准化和信息化建设已成为工程建设重要的管理方式和发展方向，有计划推动电子档案在工程建设项目建设过程中的管理，可有效提高项目工作效率，降低工作成本，落实新形势下国家对档案工作的要求，完善我省交通档案资源体系的建设。

**三、目标任务**

逐步规范我省交通建设项目电子文件归档及电子档案的管理工作。

**四、《办法》重点内容解析**

1、界定了适用范围。

《办法》适用于广东省新建、改建、扩建工程等交通建设项目。

2、明确了电子档案纳入验收范围。

《办法》明确产生了电子档案的项目，应当将电子档案纳入项目档案验收的范围。

3、明确了各方电子文件归档与电子档案管理职责。

《办法》明确了广东省交通建设项目参建各方电子档案管理的职责和权利：

（1）广东省各级交通运输行业主管部门将电子文件归档和电子档案管理工作纳入项目建设计划和竣工验收要求， 协调相关部门为电子文件归档和电子档案管理的计划安排、人力组织、资金保障、质量监督提供支持。

（2）广东省各级交通运输行业档案管理部门负责对项目电子文件归档及电子档案的保管、利用和移交工作进行监督、指导；

（3）广东省交通运输建设项目上级公司负责对项目电子文件归档和电子档案管理进行日常业务指导工作；

《办法》重点明确了建设单位为电子文件归档与电子档案管理主体，从工作计划、建立相应的管理制度等管理职能作了比较详细的要求，其次明确了建设单位、监理及施工等单位的具体整理及归档要求。

4、明确了电子文件归档的管理要求。

（1）《办法》明确可归档电子文件的组成，其最终版的格式要求及保障其真实、完整和安全的技术手段，其中每份电子文件的组成部分由建设单位根据电子文件产生过程具体确定，而电子文件格式要求明确规定为满足《GB/T23286.1文献管理长期保存的电子文档文件格式第一部分：PDF1.4(PDF/A-1)的使用》或《电子文件存储与交换格式版式文档》（GB/T33190）的要求的电子文件。这两种格式，可使用数字证书进行有效电子签名，从理论上讲，可保证文件被篡改即可被发现，从而确保文件真实可靠。

明确规定了采用的技术手段应当符合国家相关法律法规和广东省信息化主管部门的要求，并得到建设单位的认可。

（2）《办法》明确了电子文件管理的软件及硬件环境的要求，项目采用的信息系统应当具备电子文件管理及归档功能，并可对文件形成至归档进行有效控制，存贮管理系统的机房应当满足相关管理规定。

（3）《办法》对项目档案的数字化工作做出了具体规定，具备可操作性。

（4）《办法》明确了电子文件归档后的移交流程，从各单位向建设单位移交，建设单位向其它单位移交的具体操作程序及方法。

（5）《办法》明确了电子档案进馆后的管理要求，包括检查、利用、备份及销毁等。

 广东省交通运输档案信息管理中心

2017年11月20日