

广东省交通运输厅文件

粤交〔2017〕9号

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

各地级以上市交通运输局(委),广州、珠海、汕头、惠州港口(务)局、省公路管理局,省交通运输工程质量监督站、省交通集团有限公司,省南粤交通投资建设有限公司,港珠澳大桥管理局:

为规范全省交通建设项目电子文件归档和电子档案管理工作,厅制定了《广东省交通运输厅关于建设项目电子文件归档和

电子档案管理的办法》，经省政府法制办审查同意，现印发给你们，请遵照执行。



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的办法

第一条 为规范广东省交通运输建设项目电子文件归档和电子档案管理，维护电子文件和电子档案的真实、完整、可用和安全，提高管理效率，促进信息共享，便于长期保存，依据《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》和国家及省有关档案的管理规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于广东省交通运输建设项目，根据统一领导、分级管理的原则，各级交通主管部门对辖区内交通建设项目电子文件及电子档案工作进行管理。

第三条 本办法所称广东省交通运输建设项目电子文件（以下简称项目电子文件）是指交通运输建设项目在建设过程中通过计算机等电子设备产生的文字、图表、图像、音频、视频等不同形式的信息记录。

本办法所称广东省交通运输建设项目电子档案（以下简称项目电子档案）是指交通运输建设项目建设过程中产生的、具有保存价值并归档保存的一组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当

遵循交通项目建设和信息系统运行的规律，坚持统一管理、全程管理、规范标准、便于利用、安全保密的管理原则。

第五条 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。

第六条 广东省各级交通运输行业电子文件管理部门统筹领导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有效开展。

第七条 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，将电子档案管理工作纳入档案专项验收内容。

第八条 广东省交通运输建设项目主管部门负责对项目电子文件归档和电子档案管理进行业务指导。

第九条 建设单位应将项目电子文件归档和电子档案管理工作纳入项目建设计划和项目领导责任制，纳入招投标要求，纳入合同、协议，纳入验收要求。

第十条 建设单位的档案工作领导、工作小组具体负责本单位项目电子文件归档和电子档案的保管、利

用、移交等工作，并对各参建单位的项目电子文件归档和电子档案管理工作进行检查、指导。

第十一条 建设单位应根据项目建设管理实际，制定项目电子文件归档和电子档案管理各项制度、规范、程序，并组织协调工程管理相关部门和参建单位实施。

第十二条 建设单位在编制招标文件，并与参建单位签订合同或协议时应设立专门条款，明确项目电子文件归档和电子档案管理责任，包括质量要求、归档范围、整理标准、归档时间、储存介质、文件格式、相关费用及违约责任等内容。监理合同还应明确监理单位对所监理项目的电子文件和电子档案的审核责任。

第十三条 项目管理信息系统应当具备电子文件管理及归档功能，并能够对项目电子文件形成与流转实施有效控制，使用数字证书进行有效电子签名等技术手段保障其真实、完整和安全；能够在形成、流转过程中及时跟踪、检查和补充与项目设计、设备、材料、施工等变更相关的项目电子文件及其元数据。

第十四条 广东省交通运输建设项目归档的最终版电子文件保存格式为符合国家标准、相关责任人采用数字证书进行有效电子签名的 PDF 或 OFD 格式文件。

电子文件应当满足《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/T 33190）的要求。

第十五条 各参建单位使用数字证书进行有效电子签名等技术手段时，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。

第十六条 建设单位和各参建单位应当对项目电子文件形成、流转过程中形成的重要变更依据性文件材料、过程稿进行保存，对有关处理操作进行登记，并对其留存范围作出明确规定。

第十七条 建设单位应当根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范（DA/T28）》、《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894）等标准和国家及省交通运输行业主管部门关于交通运输建设项目的要求，结合项目实际情况，确定项目电子文件归档范围、项目电子档案分类体系和保管期限表。

第十八条 建设项目电子文件形成部门负责电子文件的收集、整理、检测、归档等工作；建设项目档案管理部门负责项目电子文件归档的监督、指导和电子档案的接收、保管、利用等工作。

第十九条 项目电子文件在办理完毕后，应当按照

归档要求实时收集完整；项目电子文件整理时，应当按照项目电子档案分类体系，组成文件信息包，应当包含项目电子文件及过程信息、版本信息、背景信息等元数据。

第二十条 项目电子文件完成整理后，由形成部门负责对文件信息包进行鉴定和检测，包括准确性、完整性、可用性、安全性及载体外观等内容；鉴定和检测后，由相关责任人确认归档，赋予归档标志。归档标志中应当含有归档责任人、归档时间、文件信息包名称等信息。

形成的电子档案按要求编写相应的电子信息文件（包括案卷说明、案卷目录、卷内目录，相关内容参见《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822））。

项目电子文件同时存在纸质文件稿本时，归档时应保证两者内容信息一致，并建立对应关系。

第二十一条 建设项目档案管理部门应当将项目电子档案纳入单位档案分类体系，按《关于印发公路建设项目文件材料立卷归档管理办法的通知》（交办发〔2010〕382号）、《关于印发水运建设项目文件材料立卷归档管理办法的通知》（交办发〔2009〕225号）、《广东省交通运输厅关于公路建设项目档案的管理办

法》（粤交办〔2012〕406号）、《广东省交通运输厅关于交通运输部〈水运建设项目文件材料立卷归档管理办法〉的实施细则》（粤交办〔2010〕783号）等要求进行整理、组卷、编制档号，进行分类管理。

完成整理后的项目电子档案，其案卷的立卷人、检查人、档案主管和档案分管领导通过在案卷中使用数字证书进行有效电子签名的方式，确保立卷过程中文件的真实性和完整性。

建设单位将纸质档案按《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31）进行数字化处理，对所产生的电子文件进行归档，立卷单位档案分管领导、档案主管通过使用数字证书进行有效电子签名的方式确认与原件相符，与纸质档案一致。

第二十二条 除合同或协议中另有约定外，各参建单位应当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。建设单位应当在项目竣工验收后3个月内，向使用单位移交项目电子档案，同时向项目档案接收单位移交列入接收范围的项目电子档案。

停建、缓建的项目，建设单位应及时收集各参建单位形成的项目电子档案。项目电子档案由建设单位暂时保管，建设单位撤销的，项目电子档案应移交项

目主管部门或有关档案馆。

第二十三条 项目电子档案的移交与接收应当符合国家档案局《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）的要求。移交方应确保所移交的电子档案准确、完整、可用和安全，接收方对所移交的电子档案进行检测，合格后接收，移交过程中交接双方做好交接记录，接收方对移交的电子档案使用数字证书进行有效电子签名。

建设单位向广东省交通运输厅移交项目电子档案时，移交的档案存储结构应当符合广东省交通运输厅关于项目档案存储结构的要求（附件），对移交的电子档案整体进行有效电子签名，存储介质为不可擦除型光盘或硬盘。

第二十四条 建设单位应当建立项目电子档案管理系统，管理项目全部电子档案，系统应当具备使用数字证书电子签名和验证、PDF或OFD格式生成、接收登记、分类组织、鉴定处置、权限控制、检索利用、安全备份、统计打印、移交输出、系统管理等基本功能。

运行电子档案管理系统及存放数据的计算机机房应满足《电子计算机机房设计规范》（GB50174）、《计算站场地技术要求》（GB2887）、《计算站场地安全技术》（GB9361）、《计算机机房用活动地板的技术

要求》（GB6650）、《电子计算机机房施工及验收规范》（SJ/T30003）的要求。

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标准和涉密信息系统分级保护管理规定，建立管理系统和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，按《信息安全技术 信息系统灾难恢复规范》（GBT20988）的要求，做好数据容灾管理。

第二十七条 项目电子档案载体应按照国家和相关行业有关磁性载体、光载体等保管和保护的要求进行管理和存放。作为脱机保管的电子档案载体的保管机构须满足《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15）和《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T38）的条件。

电子档案管理单位应做好项目电子档案的常规检查及年度检查工作，形成检查记录，确保项目电子档案的有效性。

第二十八条 各单位应当在计算机软、硬件系统更新前或数据格式淘汰前，将项目电子档案迁移到新的系统中或进行格式转换，保证其真实、完整和在新环境中完

全兼容。

第二十九条 各单位应当建立电子档案利用制度、采用有效技术手段，保证项目电子档案方便快捷利用，同时确保项目电子档案在利用中的安全。

第三十条 项目电子文件和电子档案失去保存价值后，应在履行销毁审批手续后，采取一定技术措施进行信息清除工作。涉密电子文件和电子档案的信息清除和介质销毁应当按照保密相关要求进行。

第三十一条 本办法由广东省交通运输厅负责解释。

第三十二条 本办法细则自 2017 年 10 月 1 日起实施，有效期 5 年。

广东省交通运输厅关于交通建设项目 电子文件移交存储结构的说明

一、电子文件存储结构示意图

广东省交通运输厅文件

二、电子文件存储结构说明

(一) 每个光盘应当有标签，标签上注明编号，规则为：项目编号+八大类分类编号（合同段编号）+2 位流水号，例如：1-5-01-12，其含义为：某某项目—施工文件—第 1 合同段—第 12 号光盘；

(二) 每个光盘内应当建立多级文件目录：

1. 一级目录

包括一个“项目档案”文件夹和一个“说明文件.xls”；“说明文件.xls”的格式须按规范填写序号、光盘容量、光盘编号、备注。格式如下图所示：

说明			
序号	光盘容量	光盘编号	备注

2. 二级目录

在一级目录“项目档案”文件夹下按规范建立八个文件夹，八个文件夹的命名依次为“立项审批”、“设计基础”、“设计文件”、“工程管理”、“施工文件”、“监理文件”、“竣

工文件”、“科研文件”。

3. 三级目录

在二级目录“施工文件”、“监理文件”文件夹下建立的三级目录，须以合同段名称作为文件夹名称，N 个合同段应建立 N 个文件夹。

在二级目录“立项审批”、“设计基础”、“设计文件”、“工程管理”、“竣工文件”、“科研文件”文件夹下建立的三级目录，须直接建立一个“案卷目录.xls”文件和 1~N 个“案卷”文件夹。

“案卷目录.xls”须按规范填写序号、档号、案卷题名、密级、保管期限、文件件数、总页数、起止日期、立卷日期、立卷单位、备注，格式如下图所示：

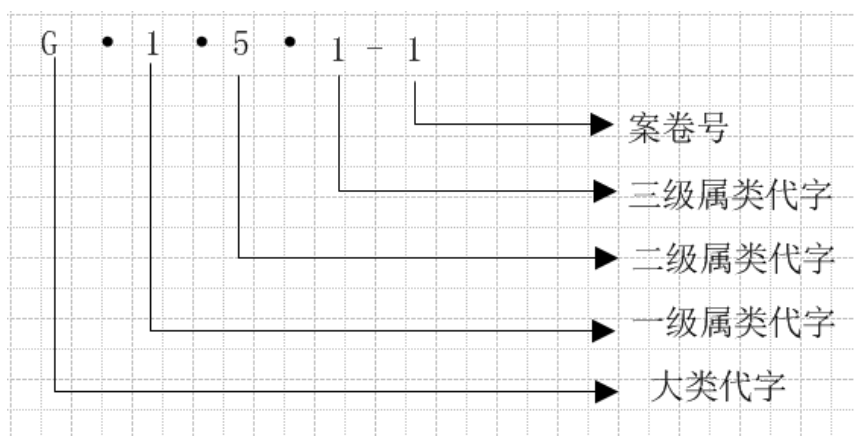
序号	档号	案卷题名	密级	保管期限	文件件数	总页数	起止日期	立卷日期	立卷单位	备注

图：案卷目录格式

说明：

(1) 序号：按照文件排列顺序，用阿拉伯数字从 1 起依次标注。

(2) 档号：档号由档案分类号及案卷序号组成，档号一般采用格式如下：



图：档号命名规范

G 表示建设单位档案分类中 XX 建设项目大类代字，由建设单位自行确定。

一级属类代字：表示建设单位的第 N 个项目，由建设单位自行确定。

二级属类代字：1 表示立项审批文件；2 表示设计基础文件；3 表示设计文件；4 表示工程管理文件；5 表示施工文件；6 表示监理文件；7 表示竣工文件；8 表示科研文件。

三级属类代字：由项目法人（建设单位）根据本项目统一编写的参建单位代号，该级属类只存在施工文件类和监理文件类。

案卷号：按档案分类号分别从1开始用阿拉伯数字编号。

例如：“（G·1·5·1-1）”，表示XX建设项目第1个项目施工文件第1合同段第1号案卷。

（1）案卷题名：必填项，填写案卷标题的全称。

（2）密级：依据国家及部有关保密规定确定并填写。

（3）保管期限：根据建设项目及文件材料的实际情况确定并填写。

（4）起止日期：填写卷内文件材料形成的起止日期。

（5）立卷单位：指文件材料的组卷部门或单位。

（6）备注：填写需要注明的情况。

每一个“案卷”文件夹名称必须与“案卷目录.xls”中的档号、案卷题名一一对应，文件夹的命名规范是：（档号）案卷题名。

4. 四级目录

如果三级目录是施工文件和监理文件的合同段文件夹，则在每个合同段文件夹下，再分别建立一个“案卷目录.xls”文件和1~N个“案卷”文件夹，即四级目录是“案卷”文件夹，相关要求与三级目录的案卷规范保持一致。

如果三级目录是“立项审批”、“设计基础”、“设计文件”、“工程管理”、“竣工文件”、“科研文件”六大类的“案卷”文件夹，则在每个“案卷”文件夹下，再建立一个“卷内目录.xls”文件和多个“卷内文件”文件夹。

每一个“卷内文件”文件夹名称必须要与卷内目录的文件题名一一对应，卷内文件夹中存储该文件和文件的附件，文件没有附件的则只存储文件。

卷内目录.xls文件须按规范填写档号、序号、文件编号、责任者、文件材料题名、日期、页次、备注，格式如下图所示：

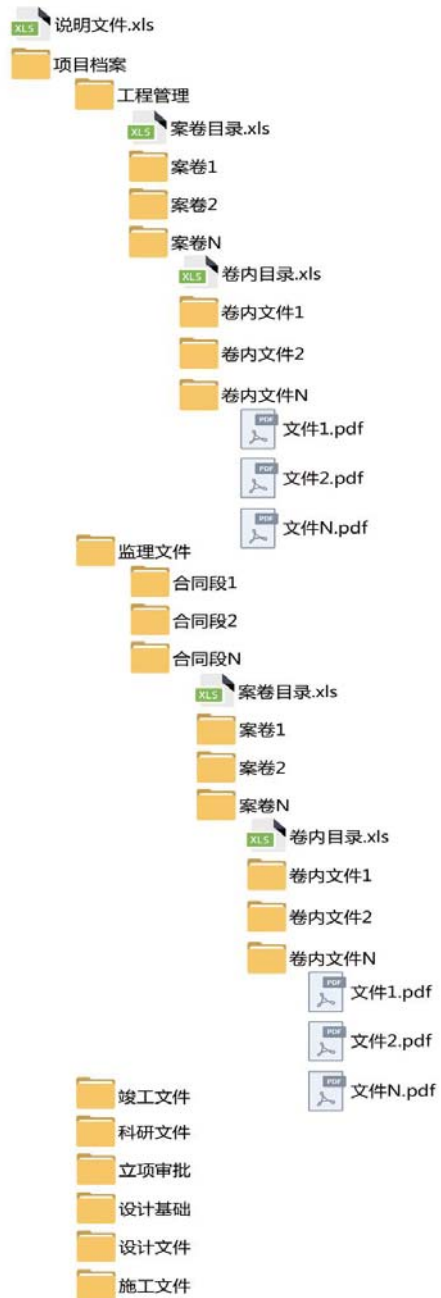
卷 内 目 录								档号:E·1·23·1-001
序号	文件编号	责任者	文件材料题名	日期	页次	密级	备注	

5. 五级目录

五级目录仅存在于施工文件和监理文件两大类文件中，即在每个“案卷”文件夹下，建立一个“卷内目录.xls”文件和多个“卷内文件”文件夹，相关要求与四级目录的“卷内文件”内容保持一致。

（三）光盘内档案存储结构示例

下图以工程管理、监理文件为例，展示光盘内的档案存储结构：



公开方式：主动公开

广东省交通运输厅办公室

2017年9月11日印发
