

《政务信息化建设项目档案管理规范》 地方标准编制说明

(征求意见稿)

1 项目背景

1.1 项目来源

2020 年湖南省地方标准制修订项目，该标准由湖南省档案局提出，湖南省档案局归口，由湖南省档案局、湖南省发展和改革委员会以及湖南云数档案管理有限公司联合编制。

1.2 项目背景

近几年来，随着政务信息化建设项目高速发展，国家相继出台了一系列法律法规和政策性文件，明确项目建设单位应按照国家相关档案管理的规定，做好项目档案的归档工作，只有进行档案验收的项目才能进行项目竣工验收工作。但是，在项目建设过程中，项目建设管理人员对项目档案管理的重要性理解不够，整体缺乏强有力的技术支撑及专业的档案工作人员进行项目档案工作的收集等问题，致使项目管理中呈现职责不明确、档案的收集不齐全、不规范，项目档案真实性难以考究等问题。为了加强政务信息化项目档案管理，使档案工作更好地为政务信息化建设项目的建设、运行和管理服务，所以急需制定政务信息化建设项目档案管理标准。

另外，系统、完整、真实、准确、有效的政务信息化建设项目档案可为将来项目投资决策提供依据，同时为将来项目建设溯源、稽核、审计工作提供强有力的依据支撑。

2 标准编制原则

坚持政务信息化建设项目档案文件的收集、整理、归档等工作与项目建设进程同步实施，并实现对项目档案的集中统一管理。

编制过程中本着“确保档案的系统、完整、准确、真实、有效”的原则，注重归档档案的实用性和可追溯性。

3 标准编制依据

本标准根据我省政务信息化建设项目的实际情况，对政务信息化建设项目的各参建单位过程中形成的档案规范要求等因素进行考虑，根据项目建设的全过程对项目档案分阶段进行梳理，对各单位应提交的档案做出明确的要求等。本标准的编制结合了 GB/T 11822 -2008 《科学技术档案案卷构成的一般要求》；GB/T 14689 -2008 《技术制图 图纸幅面和规格》；GB/T 18894 -2016 《电子文件归档与管理规范》；GB/T 8567 -2016 《计算机软件文档编制规范》；GB/T 11821 -2002 《数码照片归档与管理规范》；DA/T 31 -2007 《纸质档案数字化技术规范》；DA/T 28 -2018 《建设项目档案管理规范》；DA/T 38 -2008 《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》；档发[2008]3 号国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法等标准进行编制。

4 工作过程

4.1 成立标准编制组（2020 年 6 月）

2020 年 6 月，成立标准起草工作组，拟定工作计划，开始标准编制调研工作。

4.2 资料收集及调研阶段（2020 年 7 月~8 月）

2020 年 7 月-8 月，在充分调研的基础上，召开编制工作会议，按照标准化工作的要求，确定标准编制纲要，对政务信息化建设项目的建设单位及参建单位需提交的归档文件做出规定，对政务信息化建设项目档案归档要求及归档内容做出规定，形成标准草稿。

4.3 编制标准初稿和讨论稿（2020 年 9 月~10 月）

2020 年 9-10 月，标准编写组对标准草稿的格式、章节、内容等进行认真讨

论，并对标准中政务信息化建设项目各阶段项目档案流程规范及形成文件进行探讨和修改，编制了标准初稿，经过编制组内部会议多次讨论修改形成了标准讨论稿。

4.4 编制征求意见稿（2020 年 10 月～11 月）

编制组内部会议讨论，对标准中的参建单位及建设单位具体职责；政务信息化建设项目各阶段档案形成规范等进行了充分的意见沟通，修改后形成标准征求意见稿。

5 标准主要内容

标准共包括 7 个章节，4 个资料性附录：

1 范围

本规范适用于政务信息化建设项目档案的利用管理，在维护政务信息化建设项目档案的真实性、完整性、系统性、可靠性、可追溯性的基础上，为安全有效利用与后期稽核提供依据。

本规范适用于机房类改造工程（含会议室改造、机房布线工程、智慧城市）、基础硬件平台、系统软件、应用软件、网络资源平台建设的档案管理、整理及归档。

2 规范性引用文件

列出了本标准所引用的 9 个标准。

3 术语和定义

对政务信息化建设项目及项目参建单位及形成的档案名称进行了定义。

4 总则

对建设单位及各参建单位关于政务信息化建设项目档案工作的职责做出具体职责划分，建立完善的制度体系，按照统一管理、统一制度、统一标准进行项目档案工作的实施。

对项目全过程建设留痕，确保档案的完整、准确、系统、真实、可追溯。

5 项目档案工作管理职责

对建设单位、档案管理机构及各参建单位进行了项目过程档案归档范围的规定和档案归档工作的内容做出了要求。

6 政务信息化项目各阶段项目档案流程规范

根据政务信息化建设项目的特点，对政务信息化建设项目档案的收集管理全过程进行了明确划分，对项目过程中每个阶段应产生的档案做出汇总表述。

7 项目档案文件的编制

分别对不同类型不同阶段的档案归档要求做出要求，对文件、图纸、照片的编制、收集、整理、分类、组卷、档案的编号、案卷封面、目录、备考表的编写做出了详细的规定。

8 附件 1：政务信息化建设项目档案管理办法

对政务信息化建设项目各参建单位的职责与分工；档案的收集与整理；方案的归档范围、保管期限；归档质量的要求；归档及移交时间要求；档案验收等内容做出规定。

9 附件 2：政务信息化建设项目文件归档范围和保管期限表

对政务信息化建设项目过程中产生的档案的归档文件及每份文件的保管期限做出规定。

10 附件 3：资料性附录

对政务信息化建设项目档案的内封面、目录、备考表、案卷外封面背脊的整体要求及填写做出规定。

11 附件 4：工程照片归档范围参照表

对机房类工程项目档案照片归档的要求、范围做出规定。