

沈阳市城乡建设委员会文件

沈建发〔2014〕176号

市建委关于印发《沈阳市建设工程电子文件 与电子档案管理办法》的通知

各建设、施工、监理、勘察、设计、检测、检验等单位：

为规范我市建设工程电子文件和电子档案管理，加速推进城建档案数字化工作，根据国家有关法律法规和行业标准，结合我市实际，市建委制定了《沈阳市建设工程电子文件与电子档案管理办法》，现印发你们，请认真遵照执行。

附件：沈阳市建设工程电子文件与电子档案管理办法



沈阳市城乡建设委员会

2014年10月21日

沈阳市建设工程电子文件与电子档案管理办法

第一条 为加强沈阳市建设工程电子文件的归档与管理,建立真实、准确、完整、有效的建设工程电子档案,保障建设工程电子文件和电子档案的安全保管与有效开发利用,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国电子签名法》、《建设工程质量管理条例》、中华人民共和国国家标准《建设工程文件归档整理规范》、中华人民共和国行业标准《建设电子文件与电子档案管理规范》等有关法律、法规,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称城市建设工程电子文件是指在工程建设过程中通过数字设备及环境生成,以数码形式存储于磁带、磁盘或光盘等载体,依赖计算机等数字设备阅读、处理,并可在通信网络上传送的文件。

建设工程电子档案是指按照规程编制、经过验收合格并归档的电子文件的集合。

第三条 沈阳市城乡建设委员会是本市建设工程电子档案管理工作的行政主管部门,沈阳市城市建设档案馆受其委托负责全市建设工程电子档案的验收、接收和管理、利用工作,并负责全市建设工程电子文件编制软件的推广、培训、升级等工作;负责检查、指导建设工程电子文件的制作和归档工作。区、县(市)城建档案馆(室)负责本行政区域内的建设工程电子档案的管理工作,业务上受市城市建设档案馆指导和监督。

第四条 沈阳市建设工程电子文件编制软件是沈阳市工程项

目建设过程中制作电子文件和编制电子档案应使用的唯一工具。适用于建设、勘察、设计、施工、监理、检测、检验等单位建设工程电子文件的制作、归档和电子档案的编制、验收及移交。

第五条 电子档案的接收范围：建设单位应形成本单位的建设工程电子档案，组织、监督、检查、收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位形成的工程电子档案，统一向城市建设档案管理部门移交。

勘察、设计、检测、检验部门应将最终勘测、设计文件及检测、检验报告连同电子数据一并移交委托单位。

施工、监理单位在工程竣工后，应将本单位形成的建设工程电子档案向建设单位移交。

第六条 电子档案的质量要求：归档的电子档案必须完整、准确、系统。建设工程电子档案的移交内容与建设工程纸质档案归档内容一致并同时归档。电子档案采取离线式归档，归档内容须使用专业杀毒软件进行杀毒，以保证电子档案的安全。归档载体为只读光盘，一式两份，城建档案馆与建设单位各保存一份，不允许采用其它载体。移交的电子档案必须附带《电子文件目录》、《建设工程电子档案基本信息表》、《建设工程电子档案移交、接收登记表》。

第七条 建设工程电子文件编制软件使用电子签名。沈阳市城市建设档案馆负责电子签名资格注册和年检工作。已取得电子签名资格的单位和个人需在规定时间内年检，每两年一次。未参加或未通过年检的单位和个人，其电子签名资格作废。

法人电子签名的行为主体为各建设、施工、监理、勘察、设计、检测、检验等单位；管理及专业技术人员电子签名的行为主体为建

设、施工、监理、勘察、设计、检测、检验单位的法人代表、技术负责人、项目经理、总监理工程师、监理工程师、质检员、档案员等。以上单位及人员均需办理电子签名资格注册。

法人电子签名资格注册需持单位营业执照副本原件及复印件,并填写单位申请表;管理和专业技术人员电子签名资格注册需持本人身份证原件、复印件,相关证明或专业资格证书,并填写个人申请表。管理和专业人员电子签名资格注册可由单位统一办理。

第八条 城建档案管理部门应建立符合国家安全保密规定的建设工程电子档案的处理和保存制度,保证建设工程电子档案的处理过程符合技术规范;针对自然灾害、非法访问、非法操作、病毒等采取与系统安全和保密等级要求相符的防范措施;对归档电子档案采用专门的应用设备和技术手段,设置专门的存储环境和技术规范。

第九条 城建档案管理部门应当完善电子档案专用管理软件,用以开发电子档案信息资源,并依照法律、法规的有关规定,向社会提供档案利用服务。

第十条 自2011年8月1日起办理“《建设工程规划许可证》通知书”的工程,建设单位在组织工程竣工验收时,在向市城建档案馆报送纸质档案的同时,应当报送一套完整的工程电子档案。

第十一条 本办法自2014年10月1日起实施,有效期至2019年9月30日。