

福建省工程建设项目审批制度改革领导小组办公室文件

闽建审改〔2021〕2号

福建省工程建设项目审批制度改革领导小组办公室 关于印发《工程建设项目审批电子 文件归档和电子档案管理暂行 办法》的通知

各设区市、平潭综合实验区工程审批改革办，省工程改革领导小组各成员单位，各有关单位：

为推行工程建设项目审批电子档案制度，推进工程建设项目全流程在线办理，根据《福建省优化营商环境行动方案》（闽政〔2021〕9号）有关要求，我办制定了《工程建设项目审批电子

文件归档和电子档案管理暂行办法》，现印发你们，请结合实际，认真贯彻实施。

福建省工程建设项目审批
制度改革领导小组办公室

2021年12月30日

(此件依申请公开)

工程建设项目审批电子文件归档 和电子档案管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为推进工程建设项目全流程在线审批，规范全省工程建设项目审批电子文件（以下简称工程审批电子文件）归档和工程建设项目审批电子档案（以下简称工程审批电子档案）管理，确保工程审批电子档案来源可靠、程序规范、要素合规，促进共享利用，按照国家有关法律法规规定，结合本省工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称工程建设项目，是指新建、改建、扩建的房屋建筑和市政基础设施工程及一般交通工程、水利工程。

第三条 本办法所称工程审批电子文件是指通过省市两级工程建设项目审批管理系统、工程建设项目审批可信电子文件库以及工程建设项目审批全流程相关业务办件系统（以下简称工程项目审批管理系统）产生的文字、图表、图像、音频、视频等不同形式的工程建设项目审批信息记录。

工程审批电子文件等级分类按照《互联网+政务服务技术体系建设指南》（国办函〔2016〕108号有关规定执行，具体分为下列四个等级：

（一）A级是政务服务实施机构产生的证照批文，可在申请

政务服务事项时直接使用。

(二) B 级是已经被政务服务窗口人员核验通过的证照信息，可在申请政务服务事项时重复使用。

(三) C 级是用户自行上传的证照批文，在申请政务服务事项时需要由政务服务窗口人员核验原件后使用。

(四) D 级为用户自制材料，由用户承诺对其真实性负责，可在申请政务服务事项时直接使用。

本办法所称工程审批电子档案是指工程建设项目审批过程中产生的、具有保存价值并归档保存的一组有联系的电子文件及其相关过程信息的集合。

第四条 工程审批电子文件归档和电子档案管理应当遵循以下基本原则：

(一) 统一管理。工程审批电子文件归档和电子档案管理纳入工程建设项目审批制度改革范畴，实行统一标准、统一流程。

(二) 全程管理。根据工程审批电子文件与电子档案的特点和管理要求，对工程审批电子文件的形成与采集、整理与归档和电子档案的保管与利用、移交与接收等环节，实行全程管理。

(三) 规范标准。按照国家和本省有关电子文件归档和电子档案管理标准，完善工程审批系统建设，明确工程审批电子文件的共享类型，规范工程审批电子文件与电子档案管理。

(四) 方便利用。发挥工程审批电子文件与电子档案高效、

便捷优势，实现工程审批电子文件与电子档案分等级、分类别、按需求、按权限共享利用。

（五）安全保密。按照有关法律法规规定，严格落实有效技术手段和管理措施，确保工程审批电子文件与电子档案真实、完整、可用、安全。

第五条 各级审批业务主管部门承担本部门工程审批电子文件与电子档案管理的主体责任，应指定专人负责电子档案管理，从业务应用角度提出应用管理需求，进行业务指导，确保工程审批电子文件与电子档案真实、完整、可用、安全。

各级信息化主管部门按照档案管理要求，依托电子证照库，建设和完善可信电子文件库的管理功能。

各级档案主管部门负责对工程审批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。

各级城建档案馆或国家综合档案馆应按照有关规定，开展工程审批电子档案接收工作，确保档案长久保存，促进档案共享利用。

第六条 工程项目审批管理系统应当具备电子文件管理及归档功能，能够对项目电子文件形成与流转实施有效控制，保障其真实、完整和安全。

工程项目审批管理系统应当按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）、《电子档案管理系统通用功能要

求》(GB/T39784-2021)、《政务服务事项电子文件归档规范》(DA/T85-2019)等标准规范要求,建设和完善电子文件归档和电子档案管理以下基本功能:

(一)形成与采集功能。通过自动或半自动方式,完整收集形成于不同审批业务部门和办件单位的各类应归档电子文件,采集必要元数据,实现电子文件的内容数据、元数据、目录数据、各组件自动关联。

(二)整理与归档功能。需内置电子档案分类方案、档号规则、归档范围与保管期限表、元数据方案等内容,并具备归档电子文件的自动归类、排序、命名、编号、编目、著录和格式转换等功能,按照国家和本省有关规定,生成归档数据包或向归档接口推送归档数据。

(三)保管与利用功能。支持数字档案信息和存储介质的长期保存,具备电子档案及其数据库在线存储、离线存储、备份与恢复功能;具备电子档案的检索、筛选、输出和利用登记功能,支持在线申请、审批、阅览、授权下载与打印。

(四)移交与接收功能。支持工程审批电子档案及其元数据向档案馆移交,按照国家和本省有关规定生成移交数据包,或向电子档案接收平台推送移交数据,并具备规范格式的电子档案在线接收和离线接收功能。

第七条 来源可靠、程序规范、要素合规的工程审批电子文

件和电子档案与纸质档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

第二章 形成与采集

第八条 工程建设项目审批全流程各审批业务主管部门和有关办件单位（以下简称各审批部门和办件单位）应按照有关规定，完整收集本部门本单位在工程项目审批管理系统中，办理审批和其它有关业务形成的应归档的工程审批电子文件（包括文本、图像、音频、视频、多媒体等不同形式）。

第九条 工程审批电子文件归档时应转换为符合电子档案长期保存要求的格式。

第十条 各审批部门和办件单位在电子文件形成、办理过程中，应采集必要的背景、结构及其管理过程的元数据。元数据应符合《政务服务事项电子文件归档规范》（DA/T85-2019）要求。

第三章 整理与归档

第十一条 各审批部门和办件单位应按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《政务服务事项电子文件归档规范》等规定，制定本部门本单位工程建设项目审批电子文件归档范围和电子档案保管期限表，并结合实际，予以动态调整和补充完善。

第十二条 各审批部门和办件单位应对工程项目审批管理系统中办结的具有保存价值的电子文件即时归档，定期导入相应的电子档案管理系统，并由本部门本单位档案部门负责管理。

第十三条 工程审批电子文件可通过计算机网络进行在线归档，也可存储在脱机载体上进行离线归档。

在工程项目审批管理系统形成的符合《政务服务事项电子文件归档规范》要求的工程审批电子文件，可仅以电子形式归档。由纸质文档扫描形成的电子文件，应在工程项目审批管理系统中，按照要求转换成规范格式并加盖电子签章或数字签名，并进行归档。

第十四条 各审批部门和办件单位应按照《政务服务事项电子文件归档规范》等标准规定，对应归档电子文件进行排序、编号等系统整理，对电子档案进行命名和有序存储，保持档案之间的有机联系。

各审批部门和办件单位应在各自职责范围内，依据福建省工程建设项目审批可信电子文件编目清单编制可信电子文件目录，并及时更新和维护。

第十五条 工程审批电子文件归档时，应参考《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T70-2018）进行真实性、完整性、可用性、安全性方面的检测，并按照《电子文件归档与电子档案管理规范》、《政务服务事项电子文件归档规范》的要求，向本部门本

单位档案部门办理归档手续。

第四章 保管与利用

第十六条 各审批部门和办件单位应依托本级工程建设项目可信电子文件库，根据工程审批电子档案的重要程度和需要，选择符合规范的在线存储和离线存储方式存储电子档案内容数据、目录数据、元数据和各类管理日志，定期对电子档案保管情况、读取情况等进行检查。

工程审批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。

第十七条 各审批部门和办件单位应依托本级工程项目审批管理系统和工程建设项目可信电子文件库，以权限管理为基础，提供工程审批电子文件和电子档案的多途径、多角度利用，方式包括浏览、检索、下载、打印、借阅、接口调用等。

电子档案的利用应建立电子档案利用制度、采用有效手段，严格遵守档案利用和保密安全的相关规定，保证电子档案方便快捷和安全利用。

第十八条 各地各部门应建立工程项目审批电子文件共享机制，按照《福建省促进电子证照应用管理暂行办法》、《福建省电子证照应用管理实施细则（试行）》等规定和福建省可信电子文件技术规范生成可信电子文件，加盖全国一体化在线政务服务

平台电子印章或数字签名，实现全省可信电子文件互信互认。

加快推广电子印章、数字签名、电子文件在工程建设项目审批全流程在线办理过程中的共享应用，凡能通过信息共享获取的电子材料、电子证照和电子档案不得要求申请人重复提交。

第五章 移交与接收

第十九条 各级审批部门和办件单位应按照有关规定要求，向同级城建档案馆或综合档案馆移交工程审批电子档案。移交要求为：

（一）电子档案一般自形成之日起5年内移交。对于有特殊要求的电子档案，可适当延长移交时间。

（二）工程项目审批管理系统保存的电子档案，通过计算机网络进行在线移交。线下窗口保存的电子档案，可存储在脱机载体进行离线移交。

（三）移交工程项目电子档案时，应对其电子印章和数字签名做去技术化处理。

第二十条 各级城建档案馆或综合档案馆应按照下列要求，接收工程审批电子档案。

（一）档案馆接收电子档案范围，按照国家和本省有关规定执行。

（二）档案馆应建立电子档案接收平台，对工程审批电子档

案进行在线接收和离线接收。

(三) 档案馆应按照规定格式和质量要求, 接收工程审批电子档案, 并办理电子档案移交接收手续。

第二十一条 有下列情形之一的, 由各审批部门责令限期整改; 情节严重的, 对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员按照有关规定给予相应的处分:

(一) 电子文件管理不符合真实、完整、可用和安全保密要求的;

(二) 不按照规定移交或者接收工程审批电子文件的;

(三) 不按照规定提供工程审批电子文件的;

(四) 损毁、丢失、篡改、伪造工程审批电子文件的;

(五) 擅自提供、复制、公布、销毁工程审批电子文件的;

(六) 擅自出卖工程审批电子文件的;

(七) 玩忽职守, 造成工程审批电子文件损失的。

第六章 附则

第二十二条 本办法自 2022 年 2 月 1 日起施行。