

焦作市公共资源交易中心文件

焦公资交〔2021〕24号

焦作市公共资源交易中心 关于印发《焦作市公共资源交易项目电子档案 管理细则（试行）》的通知

各科室，相关交易主体：

现将《焦作市公共资源交易项目电子档案管理细则（试行）》
印发给你们，请认真遵照执行。

焦作市公共资源交易中心

2021年12月1日



焦作市公共资源交易项目电子档案 管理细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强进场交易项目电子档案管理，维护交易档案的真实、完整和安全，有效利用进场交易项目档案资源，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国档案法》等有关法律法规，结合工作实际，特制定本细则。

第二条 本细则所称进场交易项目是指进入焦作市公共资源交易中心（以下简称交易中心）进行交易的项目，适用于所有在交易中心运行服务管理以及组织开展各类交易活动中所产生的电子文件归档和电子档案管理。

第三条 本细则所称电子文件（电子数据、数据电文、电子文档的统称），指在公共资源交易活动全过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。

第四条 进场交易项目档案作为记录交易活动的重要资料，应当依法保存，不得伪造、变造、隐匿或者私自销毁。其内容必须准确、完整，并能真实反映进场交易活动内容。

第二章 职责和分工

第五条 综合科负责完成归档的进场交易项目电子档案的保管和借阅管理等。

第六条 交易见证科负责进场交易项目音视频电子档案收集、整理、编制目录和归档等工作。

第七条 其他业务科室对应立卷归档的电子档案，指定项目负责人收集，完成预归档，确保项目资料的真实完整性，并向综合科电子档案管理工作人员办理电子档案移交工作。

第八条 信息科负责为公共资源交易电子档案管理工作提供日常信息技术支撑。

第九条 进场交易项目电子档案未移交时，由各业务科室对项目资料的完整性负责并妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或私自销毁。

第十条 交易发起方、中介机构应对代理项目的电子文件的真实性、完整性负责。按照公共资源交易电子文件归档与电子档案管理制度，单独或共同完成预归档，并向交易中心电子档案管理工作人员办理电子档案移交。

第三章 电子档案的归档范围和规则

第十一条 下列公共资源交易电子文件应当纳入归档范围：注册登记文件、交易发起文件、交易响应文件、评审过程文件、合同签订文件、质疑答复、投诉处理等交易活动记录及其他有

关文件、资料。

公共资源交易监控录像资料应作为公共资源交易项目电子档案的重要组成部分，纳入电子文件归档范围。

第十二条 电子档案分类嵌入电子档案系统加以固化，提高归档操作自动化水平。

电子档案采取：类别—年度—保管期限—项目编号分类法。

第十三条 电子文件采取在线归档方式。纸质文件应当形成数字副本一并归档。

第四章 电子档案的移交与接收

第十五条 交易中心各业务科室、中介代理机构应在交易结束之日起 10 日内，将整理好的进场交易项目电子档案移交到综合科。

第十六条 综合科如发现移交的项目档案，不符合电子档案管理细则要求，应停止接收。

第十七条 电子档案移交后，如存在纸质档案应一并移交。

第五章 电子档案的管理

第十八条 综合科应明确一名电子档案管理工作人员，负责项目档案的储存、保管和电子档案管理系统的正常运行，如发现系统及硬件故障等情况时应及时通知信息科处理。同时，应保证档案室清洁卫生，做好防虫、防霉、防湿、防火、防盗

工作。

第十九条 电子档案保管期限为 15 年。进场交易项目电子档案的保管期限起始时间，从立卷之日算起。

第二十条 保管期满的进场交易项目电子档案，按照销毁程序执行。

第六章 电子档案的查阅及利用

第二十一条 电子档案查阅对象一般为纪检、检察、公安等办案机关，以及相关行业行政主管部门。如有其他单位查阅，须为交易项目相关方。

第二十二条 查阅电子档案须持单位介绍信及借阅人身份证、工作证、介绍信等有效证件，并填写《焦作市公共资源交易中心档案查阅申请表》，经综合科负责人、分管领导批准后方可查阅。《焦作市公共资源交易中心档案查阅申请表》应作为附件上传至电子档案管理系统。

第二十三条 电子档案原则上仅供查阅不得下载，不提供打印服务。查阅时不得离开档案室，不得私自照相、截图等。凡需下载的，应经中心主要领导批准同意。

第七章 其他

第二十四条 如电子档案管理人员工作变动，应办理电子档案管理工作移交手续，经中心分管领导签字认可后，方可交接。

第二十五条 本细则由焦作市公共资源交易中心负责解释。

第二十六条 本细则自印发之日起试行，试行期一年。

附件：焦作市公共资源交易中心档案查阅申请表

附件

焦作市公共资源交易中心档案查阅申请表

申请日期： 年 月 日

查阅单位			
查阅项目名称			
查阅人姓名		联系方式	
档案管理员		查阅时间	
介绍信等粘贴处			

综合科意见	
领导审批	
备注	<p>1、档案查阅对象一般情况下为纪检、检察、公安等办案机关，以及相关行业行政主管部门。如有其他单位查阅，须为交易项目相关方。</p> <p>2、查阅档案须持单位介绍信及借阅人身份证、工作证、介绍信等有效证件，并填写《交易档案查阅申请表》，经综合科负责人、分管主任批准后方可查阅。《交易档案查阅申请表》应作为附件上传至电子档案管理系统。</p> <p>3、档案原则上仅供查阅不得下载（外借），不提供打印服务。查阅时不得离开档案室，不得私自照相、截图或复印等。凡需下载（外借）的，应经中心主要领导批准同意。</p>