

六安市公共资源交易监督管理局文件

六公管〔2022〕16号

关于印发《六安市公共资源交易平台交易项目 电子档案管理暂行规定（试行）》的通知

市直各单位，局各科室，市公共资源交易中心，各县（区）公管局、公共资源交易中心：

现将《六安市公共资源交易平台交易项目电子档案管理暂行规定（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

六安市公共资源交易监督管理局

2022年9月9日



六安市公共资源交易平台交易项目电子档案 管理暂行规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范公共资源交易项目全过程电子文件材料管理，保障电子文件的真实性、完整性、可靠性和可用性，提升平台交易项目档案管理和利用水平，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《电子文件归档与管理规范》《安徽省公共资源交易平台服务管理细则》等，结合实际制定本规定。

第二条 本规定适用于进入六安市公共资源交易平台进行交易的公共资源项目（以下简称“平台交易项目”）相关电子文件、元数据的采集、归档、管理、利用。

第三条 平台交易项目电子档案的材料组成包括但不限于：工程建设、政府采购、国有建设用地使用权、产权交易等公共资源交易项目实施主体或其代理机构在办理项目登记时应当提交的材料，交易服务过程中产生的交易公告、要约邀请文件及其技术资料、要约文件、评标（评审）报告、成交公示（公告）、竞得通知书、成交合同以及有关变更信息。

应归档元数据包括：项目名称、项目编号、保管期限、文件题名、文件编号、日期等。



涉密材料应按照“涉密不上网”原则，执行国家有关保密管理的规定。

第四条 项目实施主体是平台交易项目档案的第一责任主体，项目实施主体和其代理机构应对提交的电子档案资料的真实性、完整性、可靠性和可用性负责。

第二章 电子档案的归档

第五条 平台交易项目电子档案应遵循“应归尽归、能归尽归”原则。电子交易系统、电子监管系统和电子服务系统产生的电子文件材料由电子档案系统自动归集。应归档但未在电子交易系统中留存的文件，应扫描上传至电子档案系统对应目录，保持同一项目电子文件的成套性。

平台交易的非电子化交易项目，项目实施主体或其代理机构可将交易材料扫描成电子形态，归档至电子档案系统。

第六条 平台交易项目电子档案应遵循“一标一档”原则，以“卷”为单位。项目实施主体或其代理机构应在项目合同公开后30天内完成电子文件材料的归档。

第七条 项目实施主体或其代理机构归档的电子文件材料，原则上须转换为版式文件格式。

第八条 电子档案整理完成后，项目实施主体或其委托的代理机构应对电子文件的真实性、完整性、可靠性和可用性进行检查，检查不合格的应重新收集、整理。



第九条 各科（室）部对提交归档申请的平台交易项目电子档案质量负监督责任，应及时进行检查，对质量不达标的及时督促项目实施主体或其委托的代理机构完善后重新提交归档申请。

第三章 电子档案的管理

第十条 平台交易项目电子文件以项目为单位进行归档，同一项目全部电子档案保管期限相同，保管期限分为永久、定期两种，定期分为30年和10年。

项目保管期限从项目交易年度终了后的第一天算起。电子档案自形成起一年内可送同级国家综合档案馆电子档案中心进行备份。

第十一条 达到或超过保管期限的平台交易项目电子档案应按照国家有关规定进行价值鉴定，鉴定结果报同级公共资源交易监管部门批准后，依法依规开展电子档案销毁工作。电子档案系统应做好销毁记录，并将被销毁的电子档案的元数据移入销毁数据库。

第十二条 平台交易项目电子档案及其元数据的存储应注重数据信息安全，配备符合规定的计算机机房、硬件设备、电子档案管理系统和网络设施、云平台等。

第十三条 中心信息技术科应对电子档案系统数据库进行整体备份。电子档案离线存储介质至少应制作一套，可根据工作需要，开展异地备份、异质备份。



第十四条 中心信息技术科每年应对电子档案数据库进行一次抽样检验，发现问题应及时采取恢复措施。原则上每年至少安排一次备份数据恢复演练。

第十五条 保管电子档案存储载体，应符合下列规定：

- （一）电子档案磁性存储媒体宜放入防磁柜中保存；
- （二）单片、单个存储媒体应装在盘、盒等包装中，包装应清洁无尘，并竖立存放，且避免挤压
- （三）环境温度应保持在15℃—27℃之间，相对湿度应保持在40%—60%之间；
- （四）存储媒体应与有害气体隔离；
- （五）存放地点应做到防火、防虫、防鼠、防盗、防尘、防湿、防高温、防光和防震动。

第四章 电子档案的使用

第十六条 中心信息技术科负责电子档案利用工作，应明确工作人员，公开使用须知和流程，审核使用者相关信息，并按要求提供相应服务。

第十七条 各科部及其工作人员应按照使用权限及其操作流程提供电子档案使用服务，并严格遵守国家相关保密规定。因工作需要查阅电子档案的应办理查阅手续，经分管领导批准后，信息技术科方可进行查阅，阅读档案应在规定地点和档案管理人员在场的情况下进行。



第十八条 公安机关、法院、检察院、纪检监察、审计部门或行业监管部门等因案件或涉诉涉访、监察审计等查处查办需要复制电子档案的应办理手续，中心信息技术科进行登记。

第五章 附 则

第十九条 项目实施主体或其委托的代理机构未按规定归档的，六安市公共资源交易监督管理局将予以通报。

第二十条 本规定由六安市公共资源交易中心负责解释。

第二十一条 本规定自印发之日起执行。各县（区）参照执行。



附件：

电子档案归档材料目录清单

（工程建设）

序号	归档材料名称	归档图片 格式
1	项目立项批复	PDF或OFD
2	项目审图合格证	PDF或OFD
3	资金落实证明或计划表	PDF或OFD
4	项目规划许可证	PDF或OFD
5	委托招标代理协议书	PDF或OFD
6	招标公告信息	PDF或OFD
7	招标文件（澄清或修改文件）及其技术资料	PDF或OFD
8	开标过程材料（投标人签到表、投标保证金）	PDF或OFD
9	评标专家签到表	PDF或OFD
10	评标报告	PDF或OFD
11	中标候选人公示	PDF或OFD
12	中标结果公示	PDF或OFD
13	中标人投标文件	PDF或OFD
14	中标通知书	PDF或OFD
15	合同	PDF或OFD



序号	归档材料名称	归档图片 格式
16	异议和异议答复	PDF或OFD
17	投诉和处理决定书	PDF或OFD
18	有关变更信息	PDF或OFD
19	录音录像资料	WAV、MP3 ;MP4、AVI

备注：各项目根据实际情况收集材料



电子档案归档材料目录清单

(政府采购)

序号	归档材料名称	归档图片 格式
1	政府采购项目任务书	PDF或OFD
2	政府采购项目委托代理协议	PDF或OFD
3	采购公告	PDF或OFD
4	采购文件及其技术资料	PDF或OFD
5	评标专家签到表	PDF或OFD
6	评审报告	PDF或OFD
7	中标（成交）结果公告	PDF或OFD
8	中标（成交）通知书	PDF或OFD
9	中标（成交）供应商投标（响应）文件	PDF或OFD
10	政府采购合同	PDF或OFD
11	质疑和质疑答复	PDF或OFD
12	投诉和处理决定书	PDF或OFD
13	有关变更信息	PDF或OFD
14	录音录像资料	WAV、MP3 ;MP4、AVI

备注：各项目根据实际情况收集材料



电子档案归档材料目录清单

(国有建设用地使用权出让)

序号	归档材料名称	归档图片 格式
1	公开出让公告(含附件)	PDF或OFD
2	公开出让变更公告	PDF或OFD
3	公开出让文件	PDF或OFD
4	规划设计条件及红线图	PDF或OFD
5	公开出让成交公告	PDF或OFD
6	竞买人按照出让文件要求提交的相关报名资料	PDF或OFD
7	竞买人报名情况汇总表	PDF或OFD
8	土地最新报价表	PDF或OFD
9	公开出让流挂公告	PDF或OFD

备注: 各项目根据实际情况收集材料



电子档案归档材料目录清单

(国有产权交易)

序号	归档材料名称	归档图片 格式
1	国有资产监管部门批复文件	PDF或OFD
2	待处置资产处置方案	PDF或OFD
3	待处置资产权属证明	PDF或OFD
4	资产评估报告	PDF或OFD
5	委托中介机构处置合同	PDF或OFD
6	国有产权出让公告及须知	PDF或OFD
7	交易异常公告	PDF或OFD
8	保证金缴纳情况汇总表	PDF或OFD
9	国有产权交易项目成交公告	PDF或OFD
10	保证金退款函	PDF或OFD
11	委托人降价函	PDF或OFD

备注：各项目根据实际情况收集材料

