



关于印发《宿州市公共资源交易项目电子文件 归档及管理暂行规定》的通知

宿政务发〔2020〕18号

市直各单位，各县区公共资源交易综合管理部门：

现将《宿州市公共资源交易项目电子文件归档及管理暂行规定》印发给你们，请遵照执行。

宿州市政务服务管理局

2020年10月21日



宿州市公共资源交易项目电子文件归档 与电子档案管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为适应公共资源交易电子化发展需要，规范公共资源交易电子文件管理，依据《中华人民共和国档案法》《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）等法律法规，结合本市实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于进入市公共资源交易平台交易的工程建设、政府采购项目，通过电子交易系统形成的交易全过程电子文件的收集、归档、管理及利用。

第三条 本规定所称电子文件是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、传输和储存的各种信息记录。

第四条 进场交易项目电子文件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、隐匿或者销毁。

第二章 职责和分工

第五条 项目单位或其委托的代理机构负责电子文件的收



集、整理、归档，并对交易项目电子文件的真实性、完整性、可用性、安全性负责。

第六条 市公共资源交易中心（以下简称“中心”）档案管理部门负责对完成归档的交易项目电子文件进行集中管理，配备专（兼）职电子档案管理工作人员，具体负责电子档案管理系统正常运行、调（借）阅管理与移交等工作。

第七条 中心见证部门负责对电子文件的产生和处理过程的合规性进行见证。

第八条 中心信息技术部门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。

第三章 电子文件归档范围

第九条 进入市公共资源交易平台交易的工程建设、政府采购项目的相关电子文件均应归档。

第十条 交易项目电子文件归档范围包括但不限于以下内容：

- （一）项目登记资料；
- （二）交易公告、邀约邀请文件及其技术资料；
- （三）澄清、答疑、补充和修改文件；
- （四）邀约文件；



- (五) 交易实施资料；
- (六) 评标（评审）资料；
- (七) 质疑、异议、投诉及回复、处理决定文件；
- (八) 成交公示（公告）、竞得通知书；
- (九) 成交合同及其有关变更信息；
- (十) 法律法规规定的其他文件。

第十一条 项目交易过程中产生的声像类文件的保管按现行规定执行。

第四章 电子文件归档流程及要求

第十二条 交易项目电子档案实行目录管理，项目单位或其委托的代理机构登录宿州市公共资源交易服务系统，按照电子档案子系统列出的目录（附件 1、2）对电子文件进行预归档。

第十三条 电子文件采取在线归档方式。列入目录但未在电子交易系统留存的纸质文件，项目单位或其委托的代理机构应及时扫描上传归档。

第十四条 项目单位或其委托的代理机构应按“一项一档”原则，以“件”为单位，按交易流程顺序对交易项目电子文件进行收集、整理，并及时制作电子文件封面。

第十五条 交易项目电子文件的归档应在项目合同签订后 5



个工作日内完成。

第十六条 电子文件应在归档前转换为 PDF 格式。

第十七条 电子文件整理完成后，项目单位或其委托的代理机构应对电子文件的可用性和安全性进行检测，检测不合格的应重新收集、整理。

第十八条 电子文件检测合格后，项目单位及其委托的代理机构应在预归档的电子文件封面进行电子签章后，向中心提交归档申请。

第十九条 中心电子档案管理工作人员对提交的归档申请电子文件的规范性进行检查，不符合要求的，应退回归档申请。项目单位或其委托的代理机构应按规定整理后重新提交归档申请。

第二十条 归档申请通过后，项目单位及其委托的代理机构应及时下载项目电子文件并妥善保存。

第五章 电子文件管理及利用

第二十一条 依据相关规定，通过电子档案管理系统，自动分配归档电子文件档号，形成电子档案。

第二十二条 电子档案保管期限为 15 年。

第二十三条 中心工作人员未经批准不得私自查阅项目电子档案。



第二十四条 因工作需要，确需调（借）阅电子档案资料的，应按规定办理调（借）阅手续，经中心批准后方可调（借）阅。

第六章 附则

第二十五条 项目单位或其委托的代理机构未按规定归档的，宿州市政务服务局将予以通报。

第二十六条 纸质档案管理按现行相关规定执行。

第二十七条 本规定由宿州市政务服务局负责解释。

第二十八条 本规定自下发之日起执行。各县（区）交易中心参照执行。



附件 1:

工程建设项目电子档案目录

项目名称: _____ 项目编号: _____

序号	资料名称	是否提供 是√；否×	情况说明	页码
一	项目登记资料			
	*1、项目审批(核准/备案)文件			
	*2、资金来源证明			
	*3、招标代理委托协议			
	*4、监督部门备案意见			
	*5、项目招标采购承诺书			
	6、招标代理机构承诺书			
	7、入场登记意见表			
	8、其它材料			



宿州市政务服务管理局行政规范性文件

二	招标资料			
	*1、招标公告			
	*2、招标文件			
	*3、招标文件备案表			
	4、招标项目相关技术资料附件			
	5、澄清或修改文件			
	6、招标文件异议、投诉及处理情况			
三	开标、评标、定标资料			
	*1、签到表			
	*2、开标会议记录			
	*3、唱标记录			
	4、系数抽取表			
	5、开标现场异议、投诉及处理情况			
	*6、投标保证金明细表			
	*7、评标专家抽取申请表			



宿州市政务服务管理局行政规范性文件

	*8、评标专家抽取表（签到表）			
	9、评标专家承诺书			
	*10、评标报告（询标函、评分表及汇总表等）			
	*11、中标候选人公示及相关附件			
	12、评标结果异议、投诉及处理情况			
	*13、中标结果公告			
	*14、中标通知书			
四	*合同			
五	*投标单位投标文件			
六	其他资料			



附件 2:

政府采购项目电子档案目录

项目名称: _____ 项目编号: _____

序号	资料名称	是否提供 是√；否×	情况说明	页码
一	项目登记资料			
	*1、项目申报表			
	*2、项目审批（核准/备案）文件			
	*3、资金来源证明			
	*4、招标代理委托合同			
	*5、监督部门备案意见			
	*6、招标代理机构承诺书			
	*7、项目招标采购承诺书			
	8、采购计划相关附件			
二	交易发起资料			



宿州市政务服务管理局行政规范性文件

	*1、采购公告			
	*2、采购文件			
	3、采购项目相关技术资料附件			
	4、答疑或修改文件			
	5、采购文件质疑、投诉及处理情况			
三	交易实施过程及成交资料			
	*1、签到表			
	*2、采购会议记录			
	*3、唱标记录			
	4、系数抽取表			
	5、交易现场异议、投诉及处理情况			
	6、改变采购方式的审批文件			
	*7、投标保证金明细表			
	*8、评标评审专家抽取申请表			
	*9、评标评审专家抽取表（签到表）			
	10、评标评审专家承诺书			



宿州市政务服务管理局行政规范性文件

	*11、评标报告（询标函、评分表及汇总表等）			
	12、评标结果异议、投诉及处理情况			
	*13、中标（成交）结果公告			
	*14、中标（成交）结果通知书			
四	*合同			
五	*投标单位投标文件			
六	其他资料			

备注：标注*号为必填项，未标注*号的根据项目实际情况填写。