

丽水市公共资源交易中心文件

丽交易〔2023〕9号

关于印发《丽水市公共资源交易项目电子档案 管理办法（试行）》的通知

中心各处室：

《丽水市公共资源交易项目电子档案管理办法（试行）》
经中心主任办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。



丽水市公共资源交易项目电子档案 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范丽水市公共资源交易平台电子档案管理和信息共享，确保电子档案的真实、完整、安全和可用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国电子签名法》、《中华人民共和国招标投标法》、《电子招投标办法》、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）等法律、法规及有关规定，结合丽水市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于丽水市公共资源电子交易平台 2.0（以下简称交易平台）全流程依法必须招标的工程建设项目所产生电子档案管理工作。

本办法所称公共资源交易项目电子档案（以下简称“电子档案”），是指使用交易平台电子交易系统进行工程建设项目交易活动产生的交易全过程记录的业务档案，包括但不限于项目进场登记、交易公告、开标评标资料、中标公告、投标文件等电子文件。

如与招标人项目档案不一致，以招标人的项目档案为准。

第三条 丽水市公共资源交易中心（以下简称“市交易中心”）负责电子档案的归档、保管、查询等，对电子档案全过程实施闭环管理，有效做好电子档案服务工作。

第四条 电子档案管理工作应遵循标准统一、记录完整、利用高效、安全可靠的原则，通过信息化管理手段，确保电子档案的

真实性、可靠性、完整性与可用性。

第二章 电子档案归集与入档

第五条 项目电子档案实行目录管理,招标人或其委托的代理机构(以下统称“档案提交人”)应按《项目电子档案目录》(详见附件)以一个项目一档的原则及交易流程的先后顺序进行归集;应归集但未在电子交易系统中留存的文件,档案提交人按交易流程以扫描件方式,上传至电子档案系统对应目录下,确保电子档案的完整性。

第六条 档案提交人原则上在项目中标候选人公示发布后3个工作日内完成电子档案的归集工作。

第七条 电子档案归集的电子文件不得另行加密或篡改。专用软件产生的电子文件及其他通用型电子文件均应保存原始文件。

第八条 电子文件成卷后,向市交易中心提交归档申请。档案提交人应当对电子文件内容的完整性、可读性、安全性负责。如不符合要求,档案提交人应按规定重新提交。

第九条 电子档案归档由市交易中心业务受理处和现场服务管理处根据处室职责负责审核,电子档案由办公室负责编号、设置保管年限、归档入库,电子档案的技术运维保障由综合管理处负责。

第三章 项目电子档案的管理

第十条 市交易中心项目电子档案存储载体部署在政务云集

中统一管理，同时进行本地存储备份。

第十一条 市交易中心办公室做好项目电子档案的利用工作，未经批准任何单位和个人不得查阅或拷贝项目电子档案。有关部门因工作需要查阅或拷贝项目电子档案，须持本单位证明材料及本人身份证，经市交易中心批准后可网上调阅或拷贝项目电子档案。

第四章 附则

第十二条 代理机构未按规定要求归档的，由相应职能处室按照《丽水市代理机构进场交易行为管理办法》相关内容对代理机构进行记分。

第十三条 本办法自发布之日起执行，同时取消全流程电子化项目的纸质归档。各县（市、区）分中心可参照执行。

附件：工程建设项目档案目录

附件:

工程建设项目档案目录

项目名称:

序号	资料名称	有√ 无×	情况说明
一	项目基本情况		
二	招标文件公示		
三	招标公告		
四	招标文件		
五	补充公告		
六	补充文件		
七	组建省评委		
八	开标评标资料		
九	预中标公示		
十	中标通知书		
十一	中标人的投标文件		
十二	入围评审投标人的投标文件		房建市政 类
十三	全过程见证表		

上述内容按 2.0 系统档案目录罗列