

湖北省公共资源交易监督管理局 湖北省档案局文件

鄂公共资源局〔2017〕64号

关于印发《湖北省公共资源 招标投标电子档案管理试行办法》的通知

各市（州）、县（市、区）公共资源交易监督管理局、档案局，
公共资源交易中心：

为了适应我省电子招标投标发展需要，促进招标投标档案的信息化管理和招标投标信息的档案化管理，省公共资源交易监督管理局、省档案局联合制定了《湖北省公共资源招标投标电子档案管理试行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

湖北省公共资源交易监督管理局



湖北省档案局



2017年12月4日

湖北省公共资源招标投标电子档案管理试行办法

第一章 总则

第一条 为了适应我省电子招标投标发展需要，促进招标投标电子档案信息化管理，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国招标投标法》、《电子招标投标办法》、《湖北省公共资源招标投标监督管理条例》及有关规定，制定本办法。

第二条 本省行政区域内各级公共资源交易中心（以下简称“中心”）在电子招标投标过程中通过电子招标投标系统形成的具有保存价值的电子招标投标文件的收集、归档、管理和利用，适用本办法。其他公共资源交易活动的电子档案管理可参照本办法。

第三条 各级档案行政管理部门、公共资源交易综合监管部门负责本级和下级中心招标投标电子档案管理工作的监督检查和业务指导；各级中心负责招标投标电子档案的收集、归档、管理和利用工作。

第四条 各级中心应将招标投标电子档案管理纳入本单位重要职责，采取必要的制度、技术和安全措施，保证电子档案文件的产生和处理过程符合规范，保证电子档案文件的真实性、完整性、可用性、安全性。

第五条 各级中心应设有专职或兼职的招标投标电子档案

管理人员，并保持人员的相对稳定。档案管理人员应对电子档案文件的收集、鉴定、归档、管理、利用、安全和移交等负责。

第二章 招标投标电子档案管理系统

第六条 招标投标电子档案管理系统是指能够对招标投标电子档案进行收集、整理、鉴定、统计、维护、利用和处置的计算机信息系统。

第七条 各级中心已建成电子招标投标系统的，应在电子招标投标系统中增加档案管理模块；尚未建立电子招标投标系统的，应将档案管理功能纳入系统建设总体方案一并设计实施。

第八条 招标投标电子档案管理系统应具备在电子招标投标过程中同步实现归档功能，即在招标投标过程中及时、准确、全面地捕获、迁移电子文件，并按照逻辑关系生成单独的招标投标电子档案。招标投标电子档案管理系统还应具备提供目录检索、档案查阅、档案检测、档案管理等功能。

第九条 档案管理人员应参与招标投标电子档案管理系统的的设计、实施和维护。

第三章 招标投标电子档案的收集

第十条 招标投标电子档案应真实、完整、有效地反映电子

招标投标全过程，包括但不限于以下内容：（一）项目登记文件；（二）资格预审公告、招标公告或者投标邀请书；（三）资格预审文件、招标文件及其澄清、补充和修改；（四）资格预审申请文件、投标文件及其澄清和说明；（五）资格审查报告、评标报告；（六）资格预审结果通知书和中标通知书；（七）合同；（八）系统运行环境、元数据等；（九）法律法规规定的其他文件。

第十一条 电子招投标开标、评标过程中产生的声像类文件暂不列入招标投标电子档案范围。

第十二条 档案管理人员应对收集到的电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性进行鉴定，并填写《电子招标投标档案归档文件目录》，对于缺失的电子文件应在《电子招标投标档案归档文件目录》中标注缺失原因。

第四章 招标投标电子档案管理

第十三条 以电子招标投标项目为单位建档，即一个项目（标段）建立一套电子档案。电子档案数据类型、文件格式、档号格式应符合相关规范。

第十四条 应将归档的招标投标电子档案刻录至符合归档要求的光盘上，并在光盘包装盒上贴上标签，标注档案档号、档案名称、保管期限等内容。

第十五条 归档文件以文件档号命名，即全宗号—类别号—

年度一件号，档号结构如：31-Zz-2017-002，其中 31 为全宗号，Zz 为类别号。其中，Z 表示专业档案，z 表示招投标档案，2017 表示 2017 年形成的招投标档案，002 表示第 2 个项目。

第十六条 招标投标电子档案应在签定合同后 30 日内完成归档。

第十七条 各级中心工程建设项目招标投标电子档案保存期限为永久，重要物资的招标投标电子档案保存期限为 30 年，一般物资的招标投标电子档案保存期限为 10 年，有特殊需要的可延长保存时间。

第十八条 各级中心应设置专门的招投标电子档案防磁库（柜），防磁柜应符合规范，远离强磁场，隔离有害气体，直立存放，防尘、防变形。

第十九条 档案管理人员应对招标投标电子档案数据每三个月进行一次检查登记；每年进行一次抽样机读检验登记，抽样率不得低于 10%，发现问题应及时采取恢复措施。

第二十条 招标投标电子档案光盘应三年检测一次，五年转存一次，原光盘在转存后保留时间不少于一年。

第二十一条 中心在保存招标投标电子档案五年后，可向同级国家综合档案馆移交一套光盘保管，光盘应当单张装盒。

第二十二条 对达到或超过保管期限的档案，档案管理人员应登记造册，依据有关规定登记销毁。

第二十三条 因工作需要查阅招标投标电子档案，应办理查

阅手续，经批准后方可查阅。阅读档案应在指定位置和管理人员在场的情况下进行，招标投标电子档案原则上不得外借。

第五章 附 则

第二十四条 本办法由湖北省公共资源交易监督管理局负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起试行。

电子招标投标档案归档文件目录

项目名称:

项目编号:

资料目录	资料名称	归档情况	备注
1	招标备案登记表或报建登记表		
2	立项批文		
3	招标条件备案书		
3.1	建设用地规划许可证（土地使用证）（适用于房建、市政项目）		
3.2	建设工程规划许可证（红线图）（适用于房建、市政项目）		
3.3	资金证明		
3.4	图审合格书（图审受理单）（适用于房建、市政项目）		
3.5	招标代理协议及资质证书、营业执照、外省进鄂登记		
3.6	自行办理招标相关证明资料（适用于自行招标项目）		
4	信息发布资料（招标公告、候选人公示、中标公告等）		
5	资格预审文件及资格预审报告（适用于资格预审项目）		
6	招标文件（含评标办法和工程量清单）		
7	招标文件澄清修改文件和控制价文件		
8	评标资料		
8.1	评标专家资料（抽取申请表和密封名单）		
8.2	招标人评委资格条件备案表（授权书含身份证）		
8.3	评委签到表		
8.4	分标段抽签表		
8.5	投标名单		
8.6	投标文件送达签到表		
8.7	投标单位签到表		
8.8	投标文件密封检验表		
8.9	开标记录表、评委评分表、评分汇总表、评委授标建议		
8.10	投标人法定代表人授权委托书		
8.11	招标评标书面报告		
9	中标通知书		
10	合同		
11	候选人投标文件		
12	其他		

省公共资源交易监督管理局

2017年12月4日印发