	文件编号	RJS-YW-0006-2017	版本号	V1.0
	页 码	共 7 页	生效日期	2017 年 7 月 18 号

北京软件和信息服务交易所有限公司

招标采购交易中心档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强北京软件和信息服务交易所有限公司招标采购交易中心（以下简称交易中心）招投标档案管理工作，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国档案法》等有关规定，结合交易中心实际情况，特制订本制度。

第二条 本制度所称的档案是指过去和现在在交易中心进行招标采购交易全过程所产生的各种委托代理协议、立项批复文件、招投标文件、开评标资料、音视频光盘、通知公告等各类形式文件。

第三条 交易中心设立专用档案室，存放招投标档案。由档案管理人员负责登记、接受招投标档案。

第二章 档案范围

第四条 本制度规定的档案资料具体包括：

（一）项目入场前期资料

- 1、项目入场登记资料。
- 2、招标代理委托代理协议书。

（二）项目开评标文件资料

- 1、招标文件副本。
- 2、投标文件副本。
- 3、开评标过程文件。

（三）项目后期资料

- 1、中标通知书。
- 2、中标合同。

3、项目音视频光盘。

4、其他相关的需要存档的资料。

（四）交易过程中产生的其他需存档的资料。

上述（一）、（二）、（四）中的资料由代理机构负责提供，（三）中3项的资料，由交易中心档案管理员负责提供。

第三章 档案归档

第五条 档案管理角色及职责

（一）运营经理

1、负责对未及时获得资料的项目进行跟踪了解。

2、负责对资料管理规范进行优化完善，对档案管理人员未进行统计的项目进行追责。

（二）项目入场运营专员

1、根据项目进展及时将资料提交至资料管理专员。

2、负责对资料不完整的进行核实。

（三）资料管理专员

1、负责对入场项目建立档案并编制档案编号。

2、负责对接收的资料进行登记。

3、负责对资料的借阅进行处理，做好借阅登记。

第六条 归档流程执行要求

（一）项目入场结束后，项目入场运营专员需当天将相关资料转交给资料管理专员。

（二）资料管理专员与入场运营专员核实无误后，为其编号制作标签。

（三）资料管理专员需将每个项目单独新建档案夹，单独放置。

（四）资料管理专员对整理的文件进行统计，将其统计至交易中心运营数据系统中。

（五）如后续接到材料，资料管理专员需及时进行归档，并将信

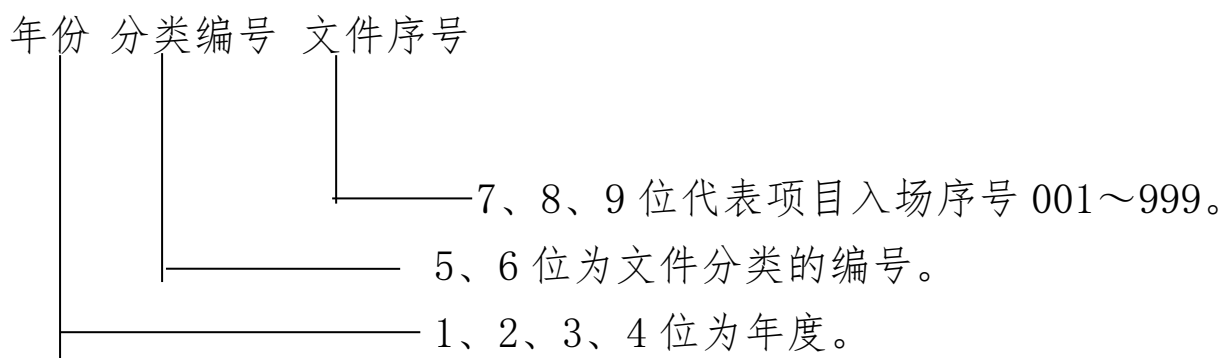
息统计至交易中心运营数据系统中。

(六) 项目结束后，资料管理专员需在一周内完成对应项目的音视频光盘的刻录工作，并将其放置档案夹内，并在交易中心运营系统中做好对应记录。

第七条 档案的编码

(一) 档案采用按类别分类的方式，做到层次分明，便于保管和利用。

(二) 档案严格按照分类、编码、排列整理步骤进行系统、全面的整理，并将统计情况记录至交易中心运营数据系统中，方便日后检索。档案编号由阿拉伯数字组成，具体说明如下：



(三) 文件分类编号原则按照下表进行：

文件分类	分类编号	文件顺序号规则
合同、协议	01	按照项目顺序号进行编号
通知公告	02	按照项目顺序号进行编号
招投标文件	03	按照项目顺序号进行编号
开评标资料	04	按照项目顺序号进行编号

第四章 档案使用和归还

第八条 档案使用

(一) 档案借阅由借阅人填写《资料借阅登记表》，资料借阅需经借阅部门领导审批。

(二) 所有外借文件当日借当日还。

(三) 所有外借文件不许转借，不许带离办公区。

(四) 所有外借文件不得翻印和复制，不得任意取走文件内任何文件及附件。

(五) 如确实工作需要，需借出文件，要经所在部门领导及借出部门领导同意后，予以翻印和复制。凡是未经允许者，相应责任由借阅人承担。

(六) 借阅人员要遵守保密制度，严禁把文件内容向无关人员泄漏。

(七) 如未按规定私自借出文件，一经发现，对档案员予以警告。造成损失的，由档案员全责承担，并根据情节轻重予以相应处理。

(八) 本制度中的借阅人包含上级主管部门。

第九条 档案归还

(一) 档案使用者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借出的各类档案文件在归还时，经检查无误后，应在《资料借阅登记表》中登记，并由借阅人和档案员分别签字确认。

(二) 发生损坏、丢失的，对借阅人予以警告。造成损失的，由借阅人全部承担，并根据情节轻重予以相应处理。

(三) 文件借阅者当日未归还的，由档案管理员跟催，或由借阅人办理重新借出手续。

第五章 档案保管期限和销毁

第十条 投标档案的保管需从项目入场之日起至少保存十五年。

第十一条 其中未中标供应商的投标文件作为资料由采购代理机构从项目评标结束之日起保存二年。

第十二条 保管期满的招投标档案，可按档案管理的有关规定销毁。

第十三条 对确无保存价值的招投标档案，应清点核对，登记造册，

档案管理员填写《档案销毁申请表》，并经上级领导审核批准后，方可销毁。

第六章 档案的移交

第十四条 档案管理人员发生变更时，应按照档案移交规定办理档案移交手续。

第十五条 主管部门要求交易中心进行档案移交时，需做好移交工作，交接双方应当面按移交清单逐一清点清楚，并做到既有详细的移交清单，也要做到账物相符、账表相符。

第七章 附则

第十六条 本办法由北京软件和信息服务交易所有限公司招标采购交易中心负责解释、修订。

第十七条 本办法自发布之日起执行。

北京软件和信息服务交易所有限公司

2017年7月18日

附件 1

交易中心 资料借阅登记表		
借阅需求		
文件名称	份数/张数	
借阅原因		
借阅人签字	借阅时间	借阅部门领导审批
借阅须知		
1. 凡本单位人员借阅文件，须严格履行借阅登记手续。 2. 所有外借文件当日借当日还。 3. 所有外借文件不许转借，不许带离办公区，对将文件丢失者视情节轻重给予处罚。 4. 所有外借文件不许污损、涂写、圈点、拆毁、拆页，要保持完整清洁。 5. 所有外借文件不得翻印和复制，不得任意取走文件内任何文件及附件，如确实工作需要，要经借出部门负责人及借阅部门负责人同意后，予以翻印和复制。凡是未经允许者，相应责任由借阅人承担。 6. 借阅人员要遵守保密制度，严禁把文件内容向无关人员泄漏。		
借出记录		
文件编号	文件分类	份数/张数
借出时间	经办人签字	经办人部门领导签字
归还记录		
归还时间	归还人签字	备注

附件 2

交易中心 档案销毁登记表

序号	档案编号	档案分类	项目名称	页数	备注
1					
2					
销毁原因				签字确认	
部门负责人意见				签字确认	
部门主管领导意见				签字确认	

销毁人：

部门负责人：

销毁时间：

年 月 日

销毁地点：