

聊城市公共资源交易中心

档案管理办法

为加强公共资源交易档案管理，依照《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国档案法实施条例》，结合我中心工作实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 各科室在其职能中形成的、办理完毕的、能够反映业务进展情况、具有保存价值的文件材料都应在规定时间内整理归档，包括纸质和电子文件材料。

第二条 市交易中心档案分为文书档案、业务档案两大类。

第三条 公共资源交易档案管理的任务是接收、整理、保管公共资源交易事项档案材料，维护档案资料的完整与安全，积极开展档案资料的合理利用，为各部门监督管理提供基本依据，为公共资源交易基本决策提供有关的基础信息。

第二章 文书档案

第四条 文书档案归档范围是：

（一）反映本中心主要职能活动和基本历史面貌的，对本中心工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；

（二）中心工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；

(三) 本中心需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级中心报送的重要文件材料；

(四) 其他对本中心工作具有查考价值的文件材料。

第五条 文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、15 年。

永久保管的文书档案主要包括：

(一) 本中心制定的法规政策性文件材料；

(二) 本中心召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；

(三) 本中心职能活动中形成的重要业务文件材料；

(四) 本中心关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；

(五) 本中心机构演变、人事任免等文件材料；

(六) 本中心房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；

(七) 上级中心制发的属于本中心主管业务的重要文件材料；

(八) 同级机关、下级中心关于重要业务问题的来函、请示与本中心的复函、批复等文件材料。

定期保管的文书档案主要包括：

(一) 本中心职能活动中形成的一般性业务文件材料；

(二) 本中心召开会议、举办活动等形成的一般性文件

材料；

(三) 本中心人事管理工作形成的一般性文件材料；

(四) 本中心一般性事务管理文件材料；

(五) 本中心关于一般性问题的请示与上级中心的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；

(六) 上级中心制发的属于本中心主管业务的一般性文件材料；

(七) 上级中心和同级机关制发的非本中心主管业务但要贯彻执行的文件材料；

(八) 同级机关、下级中心关于一般性业务问题的来函、请示与本中心的复函、批复等文件材料；

(九) 下级中心报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

第六条 文书档案档号。

科室	档案号
综合科	WS-ZHK-项目-案卷号
信息科	WS-XXK-项目-案卷号

第七条 归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为

一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

第八条 归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

第九条 单位形成的人事、基建、会计及其他专门文件的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定执行。

第三章 业务档案

第十条 业务科室的业务资料一般以每个项目为一案卷。

第十一条 业务科室应以时间轴即按照开标前、中、后排列同一项目资料。

第十二条 业务档案档号。

科室	档案号
建设工程科	YW-I-交易类别·项目名称-案卷号
政府采购科	YW-II-交易类别·项目名称-案卷号

土地及资产交易科	YW-III-交易类别·项目名称-案卷号
产权交易科	YW-IV-交易类别·项目名称-案卷号

第十三条 业务档案应按规定编制封面、卷内目录、备考表等归档文件。

其中，封面应当包含立卷单位、项目名称、时间、保管期限等内容；

卷内目录应当包括序号、责任者、文件名称、页数、日期、备注等内容；页码应逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置；文件材料已印制成册并编有页码的；拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

备考表应当备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、立卷人、检查人、立卷日期。

第十四条 业务档案的保管期限由各科室根据行业主管部门相关法律法规规定执行，并报综合科备案。

第四章 档案管理

第十五条 各科室可根据业务进场情况按照季度、半年度、年度向综合科移交档案。在移交档案同时，应同时呈报移交档案台账（纸质版及电子版），注明立档号、立档时间、移交人等信息。

第十六条 档案室应当符合国家有关规定要求，具备防火、防盗、防高温、防潮、防尘、防光、防虫、防磁和防有

有害气体等保管条件，以维护档案的完整与安全。

各级国土资源主管部门应当成立档案鉴定小组，对保管期满的国土资源业务档案及时进行鉴定。

第十七条 档案查询应向业务科室提出申请，经分管主任、主任审批同意后，由档案管理员陪同查阅档案，并做好查询记录。

第十八条 中心由档案机构和形成档案的业务部门有关人员组成档案鉴定小组。对保管期满，不再具有保存价值、确定销毁的档案，应当清点核对并编制档案销毁清册，经过必要的审批手续后按照规定销毁。

第十九条 销毁档案应当由两人以上监督进行。监督人员要在销毁清册上签名，并注明销毁的方式和时间。销毁清册永久保存。

第二十条 本办法自发布之日起实施。

聊城市公共资源交易中心

二零一七年三月