

# 济宁市公共资源交易服务中心文件

济公资中心发〔2021〕5号

## 关于印发《济宁市公共资源交易服务中心档案管理制度》的通知

各部室：

为进一步加强档案信息化建设，规范档案管理工作。根据《中华人民共和国档案法》、《山东省档案管理考核办法》等法律制度规定，研究制定了《济宁市公共资源交易服务中心档案管理制度》。现印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

济宁市公共资源交易服务中心

二〇二一年一月二十九日

（此件主动公开）

# 济宁市公共资源交易服务中心 档案管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范档案管理工作,提高档案管理水平。根据《中华人民共和国档案法》、《山东省档案管理考核办法》、《济宁市档案管理办法》等相关法律制度规定,结合中心工作实际,制定本制度。

**第二条** 本制度所称档案,是指中心在各项工作中形成的具有保存价值的各种文书、人事、业务、基建、票据等不同载体和内容的文件材料;在各项工作活动中形成的历史记录,反映中心不同时期历史面貌的各类档案资料。

**第三条** 适用于中心各类文书档案、人事档案、业务档案、资料等的整理、归档、保存、查阅等要求。

**第四条** 中心档案工作接受同级档案行政管理部门的监督和指导。

**第五条** 中心在各项工作中形成的所有档案,包括文书、人事、基建、业务、票据等档案,均由中心档案管理部统一保管,任何部门和个人不得擅自留存,以确保档案的完整和安全。

**第六条** 中心在各项工作中形成的各种门类、载体的档案材料,由各部室整理完全后,及时向档案管理部移交;业务档案则由各业务部室整理完毕之后,再向档案管理部移交。归档的

文件材料必须齐全、完整、准确。

**第七条** 档案管理部负责档案材料接收后的归档、管理工作，对各门类、载体的档案，都要进行系统化整理，保持档案材料之间的历史联系，区分保存价值，便于利用管理，并编制各类档案的检索工具，积极主动提供档案利用，开发档案信息资源，为本单位各项工作服务。

**第八条** 档案管理部要建立档案的统计制度，对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计，并按规定准确编制档案工作统计报表，及时上报档案行政管理部门。

**第九条** 中心的档案库房应配备有防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防光、防高温高湿等设施。定期检查档案保管状况、对破损的档案及时修补、复制或作其他技术处理。

**第十条** 档案管理部要建立健全档案的借阅制度，根据档案的机密程度，确定不同的利用范围，规定不同的审批权限。

**第十一条** 档案人员要忠于职守、遵纪守法，具备档案管理的有关知识，熟悉业务技能，能胜任本职工作。档案工作岗位人员要相对稳定，确因工作需要调动时，应做好交接工作手续。

## **第二章 各类档案归档管理**

### **第十二条 文书档案归档**

（一）归档范围是指凡是中心党务、群团、行政管理活动中形成的、具有查考利用价值的文件材料均属文书归档范围。

(二) 归档的文件材料要齐全、完整、准确、系统、符合逻辑。

(三) 从 2008 年开始归档。所有文书材料按年度归档，并根据《文书档案保管期限表》的规定，准确划分档案材料的保管期限。

### **第十三条 人事档案归档**

(一) 日常收集员工履历表、转正定级审批表、各种奖励、职务任免、异动表、聘任合同、培训、奖惩等材料。

(二) 每半年定期一次全面更新、维护、完善和整理全员档案。

(三) 凡借用人事档案，必须填写《人事档案借阅登记表》。由发起部门的负责人核实理由，经分管领导签批后，方可借出。借出的档案必须在 3 天或在约定的时间内归还，如确因工作需要，可办续借手续。

### **第十四条 业务档案归档**

(一) 业务档案以资料汇编形式，实行目录化整理。中心各业务部室根据进场交易项目特点和交易流程，制定部室职责范围内交易项目的《资料汇编目录》，并及时根据法律法规和上级政策变动情况对目录进行修订完善。

(二) 进场交易的项目资料汇编以数据电文方式进行归档和保存。

(三) 中心各业务部室按照“一项目一档案”的要求，安

排专人负责部室交易项目资料的收集、整理，核验档案资料的真实性、准确性、完整性。

（四）各部室按照部室职责和系统操作权限，对进场交易项目网上运行流程中各环节的电子文档进行核验和操作，分别负责部室责任环节电子文档的真实性、准确性、完整性。

### **第十五条 实物档案归档**

（一）中心获得的奖状、奖杯、锦旗、牌匾、证书等，应保证归档材料的完整、齐全和集中保管存放。

（二）实物档案归档时，必须履行交接手续，填写移交清单。如有特殊情况，经档案管理部登记后，可暂由经办人保管。

### **第十六条 电子文档归档**

（一）电子文档随进场交易项目在交易系统各环节的运行流程，自动存储于系统数据库，实行异机备份管理。

（二）按照“一项目一档案”的要求，将交易过程中产生的电子文档、数据及音视频等档案资料统一归档，并在招标采购活动结束后统一刻录，中心和招标人各留存一份。

## **第三章 存放保管**

**第十七条** 档案库房要科学整理。档案管理部对中心各类档案统一进行存放，实行规范管理。

（一）保持库房整洁，严禁存放有毒和易燃、易爆物品。不准在库房内吸烟和放置杂物。

(二) 定期对库房进行防火、防盗检查,对库房门窗、电源进行检查,发现安全隐患及时解决。

(三) 健全档案出入库登记和外来人员进库房参观批准等制度。各项登记、统计、记录要做到及时、准确、齐全。

(四) 档案人员要坚守岗位,忠于职守,做好档案的管理和利用工作。

**第十八条** 电子信息部负责依据有关技术规范,做好信息系统数据库运维管理。

**第十九条** 档案保存期限按照有关法律法规执行。

#### 第四章 查阅利用

**第二十条** 查阅、借用档案的部门或个人,不得擅自摘抄、拍摄、复制档案内容。如因工作需要从档案中取证的,应遵照相关程序,经批准后方可摘抄、复制、拍摄。借阅档案的人员,对档案应妥善保管,不得遗失、泄密和污损,不准抽换、折卷和篡改。

**第二十一条** 纪检监察机关、政法机关、审计机关、行政监督部门和其他组织,以及中心各部室,因工作需要并具有合理、明确的查阅诉求,确须向中心查阅有关档案的,经中心确认,可以查询或借阅档案。

**第二十二条** 查阅人查阅档案,须凭单位介绍信(函)和个人有效证件,向中心专职人员提出申请。专职人员核对信息无误

并报经中心领导同意后，由查阅人填写《档案查阅登记表》并签字确认。

**第二十三条** 查询资料只能在档案室进行，并由中心专职人员全程陪同，不得将档案资料带出档案室；须借阅纸质资料的，查阅人应在《档案查阅登记表》注明借阅起止时间，中心档案管理人员负责督促查阅人在截止时间以前交回档案，并核查档案完整性。

**第二十四条** 电子版资料不得复制，查阅人若有借阅需求，可在档案室进行查询并对需求内容进行记录。

**第二十五条** 查阅人拷贝各相关档案资料的，须向专职人员提交《拷贝申请单》。

**第二十六条** 查阅人拷贝电子文档（数据库电子数据）的，须向专职人员提交《系统数据提供确认单》。

**第二十七条** 查阅人不得在各类档案资料上涂画、拆封或抽换，不得将档案内容敏感信息泄露给无关人员，不得把档案用于查阅事由以外的其他工作。

## **第五章 责任追究**

**第二十八条** 中心相关工作人员未执行本制度规定，在档案收集、整理、交接、保存、查阅等工作中出现差错，造成不良影响的，视情节严重程度按有关规定严肃处理。

**第二十九条** 本制度自公布之日起实施。

