

淄博市公共资源交易中心 关于印发《淄博市公共资源交易档案 管理暂行办法》的通知

各科室、各分中心，各中介机构：

《淄博市公共资源交易档案管理暂行办法》已经市公共资源交易中心主任办公会研究确定，自 2023 年 8 月 1 日起正式实施，现印发给你们，请认真贯彻执行。

淄博市公共资源交易中心

2023 年 7 月 28 日

淄博市公共资源交易档案管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强淄博市公共资源交易档案管理，规范档案收集、整理、保护、利用等工作，进一步优化公共资源交易平台档案服务，根据《中华人民共和国档案法》等法律法规和相关规定，结合我市公共资源交易工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于进入淄博市公共资源交易平台交易的工程建设项目招投标、政府采购、自然资源交易、国有产权交易、农村产权交易和医疗器械采购、国有企业采购等各类公共资源交易活动产生的交易档案管理。

第三条 本办法所称交易档案，是指在公共资源交易实施过程中产生的具有保存和利用价值的电子文档、纸质资料、音视频等不同形式的历史记录。交易档案统一进行电子归档，自然资源交易根据相关规定同步进行纸质归档。

第四条 交易档案应落实“一项一档”要求，客观、真实、完整记录公共资源交易全过程，包括但不限于项目登记资料、过程见证资料、交易结果资料及各类公告和公示信息等，交易项目出现暂停、终止、废标等情形的，也应如实归档。

第二章 职责分工

第五条 市公共资源交易中心设立由主要领导任组长、分管领导任副组长、各业务科室和各分中心负责人任成员的交易档案

管理工作领导小组，负责统筹领导和协调交易档案管理工作；领导小组办公室设在业务受理科，负责制定和实施交易档案管理、查询等制度，组织和协调相关具体工作。

第六条 交易档案工作实行统一领导和流程管理，各业务科室、各分中心按职责分工，负责相关项目交易档案的收集、整理和核实工作；业务受理科统一负责交易档案的复核、归档和利用工作，并负责电子档案管理系统的使用和管理工作；信息技术科负责电子档案管理系统的建设和维护工作，为交易档案管理工作提供技术支持。

各镇（街道）农村产权交易服务站负责农村产权交易档案的收集、整理、归档、利用等工作，并接受区县分中心对交易档案工作的业务指导。

第七条 业务受理科设立交易档案管理员，各业务科室、各分中心指定交易档案协管员，按照职责分工做好交易档案管理的具体工作，并对经手交易档案的真实性、可靠性、完整性和可用性负责。

第八条 市公共资源交易中心交易档案室设在柜台分中心，负责统一保存全市交易项目的电子档案，在市公共资源交易中心和柜台分中心交易的自然资源等项目的纸质档案。其他分中心档案室负责保存属地交易的自然资源等项目的纸质档案。

远程异地评标和市域内分散评标项目原则上只归档专家在线评审的音视频资料，环境监控等音视频资料由市公共资源交易

中心和各分中心独立保存。

第三章 交易档案的收集和整理

第九条 各业务科室应结合不同类型项目特点，准确界定交易档案的归档范围和获取路径，制定并动态管理《淄博市公共资源交易档案归档资料清单》。交易档案的归档范围应以交易项目为主索引，依托电子档案管理系统，实行全周期赋码管理，便于准确定位和查询。

第十条 电子文档、纸质资料、音视频等案卷资料，应以通用格式收集和整理，或在归档前转换为通用格式，具备格式开放、不绑定硬软件、显示一致性、可转换、易于利用等性能，并能够支持向长期保存格式转换。不得采用非开放的压缩、加密、签名、印章等技术措施。

第十一条 已归档项目产生质疑、投诉等后续信息，确有保存必要的，另行收集、整理并通过电子档案管理系统与同一项目交易档案相关联。交易项目暂停后恢复交易的，相关案卷资料按同一项目收集、整理；交易项目终止后重新交易的，相关案卷资料按不同项目收集、整理。

第十二条 交易结束后，交易档案协管员应在 3 个工作日内，按目录要求完成交易档案的收集、整理和核实工作。对于系统自动获取的电子文档，应及时核实其准确性和完整性；对于需要人工上传的纸质资料，应督促项目见证人员或中介机构及时扫描上传，并做好核实工作。

第四章 交易档案的归档和保存

第十三条 交易档案收集、整理工作完成后，交易档案管理员应在 7 个工作日内，按目录要求完成交易档案的复核和归档工作，复核不符合归档要求的，应回退至交易档案协管员整理完善。

交易档案归档起算时限，工程建设项目招投标、国有产权交易以合同签订之日起算，自然资源交易以竞买保证金完成退付划转之日起算，政府采购、农村产权交易以中标（成交）公告公示期结束之日起算。出现暂停、终止、废标等情形的项目，在异常（中止）公告公示期结束之日起 10 个工作日内，按要求完成相关案卷资料的收集、整理和归档工作。

第十四条 交易档案复核后，符合归档要求的交易档案实行“一键归档”，由电子交易系统自动推送至电子档案管理系统，设定刻录需求及执行时间，由电子档案管理系统自动刻录至相应载体并赋予档案编码等信息，按要求入库保存。交易档案执行全市档案工作统一的“三合一”编码规则，即全宗号-一级门类代码•二级门类代码•年度-保管期限代码-件号。

第十五条 交易档案应明文归档，实行线上和线下相结合的保存方式。线上保存即逻辑归档，将电子案卷资料上传至云服务器实行云存储；线下保存即物理归档，将电子案卷资料下载至可脱机保存的载体，实行蓝光光盘和移动硬盘双载体保存，使每宗交易档案形成“一用两备”至少三套完整数据。

第十六条 电子文档、纸质资料档案的保存期限，按照工程

建设项目招投标 20 年、政府采购 15 年、国有产权交易 10 年、自然资源交易永久、农村产权交易 20 年执行，音视频档案的保存期限，按照相关法律法规和行政监督部门规定执行。

第十七条 交易档案室应按照电子案卷资料的保存要求，配备自动刻录机、智能光盘柜等设施设备，并符合“九防、五不”要求，即防火、防尘、防光、防潮、防盗、防水、防高温、防污染、防有害生物；不丢失、不伪造、不篡改、不擅自销毁、不发生泄密事件等。交易档案室应加强日常管理和安全保密工作，建立完善人员出入登记和案卷保管情况检测等制度。

第五章 交易档案的利用和移交

第十八条 市公共资源交易中心按照法律法规和相关规定，为招标人、中介机构等市场主体和综合管理协调、行政监督、审计、公安、纪检监察等部门提供交易档案的查阅、借阅、调用等服务。查阅、借阅、调用交易档案应提供相关证明，申明相关责任，做好登记并严格履行审批程序。

交易档案的原始资料原则上不得对外借阅和调用，因工作需要确需借阅和调用的，按程序审批后，由业务受理科从电子档案管理系统下载刻录或提供档案复印件。

第十九条 市公共资源交易中心应按照规定期限和要求，定期向市档案管理部门移交交易档案，因发生不可抗力等特殊原因的，可按规定整体迁移或提前移交交易档案。

第二十条 自然资源等项目纸质档案的收集、整理、保护、

利用等工作，按照相关法律法规和行政监督部门规定执行。

第六章 附则

第二十一条 有下列情形之一的，应督促相关责任主体按要求整改，并视情约谈、通报；情节严重的，移交纪检监察等有关部门依纪依规予以处理：

- （一）丢失公共资源交易档案的；
- （二）擅自提供、抄录、复制、公布交易档案的；
- （三）买卖或者非法转让交易档案的；
- （四）篡改、损毁、伪造或者擅自销毁交易档案的；
- （五）不按规定归档交易档案，被责令改正而拒不改正的；
- （六）不按规定提供交易档案查阅、借阅、调用服务的；
- （七）发生交易档案安全事故后，不采取抢救措施或隐瞒不报、拒绝调查的；
- （八）提供虚假交易档案，且拒不配合整改落实的；
- （九）交易档案工作人员玩忽职守，造成交易档案损毁、灭失的。

第二十二条 涉密项目的交易档案不适用本办法。

第二十三条 本办法第二条所列范围之外、适合以市场化方式配置的环境权、林权、水权等项目的交易档案管理，按法律法规和有关规定执行。

第二十四条 本办法施行之前的各类交易档案的收集、整理、保护、利用等工作，按原规定执行。

第二十五条 本办法由淄博市公共资源交易中心负责解释。

附件：1. 淄博市公共资源交易档案归档资料清单
2. 二级门类代码清单及编码示例
3. 纸质档案整理规范

附件 1

淄博市公共资源交易档案归档资料清单

序号	项目类型	资料类型	交易环节	具体内容（获取路径）
1	工程建设 项目招投标	电子文档 存档	项目登记	1. 淄博市公共资源交易中心进场交易登记表（扫描件）/项目信息（系统自动生成版）；2. 项目立项/审批（核准、备案）批文；3. 淄博市房屋建筑和市政工程项目招标代理机构承诺书（仅限房屋和市政工程招标项目）；4. 淄博市房屋建筑和市政工程项目招标招标人承诺书（仅限房屋和市政工程招标项目）；5. 进场交易通知书（部门审批项目需要）；6. 委托代理协议；7. 图签（仅限房屋和市政工程招标项目）；8. 代建协议（仅限房屋和市政工程招标项目，如需）。
2			公告和 公示信息 发布	1. 招标计划网上发布截图（提前 30 天发布）；2. 场地预约（开标室、评标室、定标室）及场地变更；3. 招标公告网上发布截图；4. 变更公告网上发布截图（如有）；5. 招标文件；6. 澄清答疑；7. 招标控制价及招标控制价变更。
3			过程见证	1. 提问回复；2. 专家抽取登记表（扫描件）/（系统自动生成版）；3. 专家抽取名单（评审专家签字版）/电子版签到记录；4. 招标人代表授权委托书（原件扫描件）；5. 开标记录表；6. 评标报告（专家签章版）；7. 投标文件（已包含纸质保函/电子保函/投标保证金）；8. 评标委员会提问及投标人澄清说明（如有）；9. 项目见证记录表或数字见证记录表；10. 场地预约；11. 项目复审申请；12. 项目复审（使用评标系统重新打分）；13. 项目复审（未使用评标系统重新打分）。
4			交易结果	1. 中标候选人公示；2. 专家抽取表（纸质或系统自动生成版）（如有）；3. 定标材料；4. 中标结果公示网上发布截图；5. 中标结果变更公示网上发布截图；6. 中标通知书；7. 异常公告；8. 合同公示网上发布截图及附件；9. 合同/网签；10. 变更合同（如有）；11. 一标一评考核评价；12. 本项目质疑投诉及回复；13. 其他需要存档交易材料。

5		音视频档案存档	过程见证	1. 项目在评标、定标环节进行专家抽取的音视频；2. 开标室音视频（如场地预约与实际使用情况不符，以实际使用场地为准）；3. 集中评标项目：评标室音视频（如场地预约与实际使用情况不符，以实际使用场地为准）；4. 远程异地评标项目：主场、副场评标室音视频（以主场实际要求为准）；5. 分散评标项目：四合一系统录屏音视频；6. 市中心相应评标室或分中心相应定标室；7. 相应的评标室音视频；8. 见证人员与评标室沟通的音视频或录屏。
6			交易结果	专家不良行为的系统评价录屏（如有）。
1	政府采购	电子文档存档	项目登记	1. 淄博市公共资源交易中心进场交易登记表（扫描件）/项目信息（系统自动生成版）；2. 项目进场交易通知书（政采）和审批文件（国企采购、部门审批项目需传，审批文件为审批单或请示、批复文件）。
2			公告和公示信息发布	采购文件（澄清质疑、澄清文件、更正公告、采购公告、终止公告）（含采购人或采购代理机构公章版）。
3			过程见证	1. 专家抽取登记表（扫描件）/（系统自动生成版）；2. 专家抽取名单（评审专家签字版）；3. 资格审查表（签字版）（公开招标目前为手动输入资格审查人姓名）；4. 所有供应商（响应）投标文件；5. 法定代表人授权委托书（采购人代表）；6. 行政监督部门代表授权函（如有）；7. 开标、评标资料（签字版评审专家个人打分明细表、磋商报价、质询回复、其他评审汇总表、评标结果汇总表、开标记录表、评标报告、评标主任委员会推荐表、报价评分汇总、采购人代表明白纸、评标办法、招标文件正文、评审专家明白纸、投标人顺序表、符合性评审汇总表、专家抽取表、废标通知书、技术标评委汇总表）；8. 信用查询情况截图；9. 评审报告（评审专家签章版）；10. 投标保证金（保证金缴纳明细、保函）；11. 专家费用支付表（签字版）；12. 中标（成交）通知书（系统签章版）；13. 项目见证记录表或数字见证记录表；14. 委托代理协议（采购人与采购代理机构签订的协议，带公章版）。
4			交易结果	1. 质疑函及答复（如有）、投诉函及处理意见（如有）；2. 重新评审或协助答复相关资料（申请、场地预约、是否使用系统重新打分）；3. 其他需要存档交易材料。

5		音视频资料存档	过程见证	1. 专家抽取的音视频；2. 开标室音视频（如场地预约与实际使用情况不符，以实际使用场地为准）；3. 集中评标项目：评标室音视频（如场地预约与实际使用情况不符，以实际使用场地为准）；4. 远程异地评标项目：主场、副场评标室音视频（以主场实际要求为准）；5. 分散评标项目：四合一系统录屏音视频；6. 相应的评标室音视频；7. 见证人员与评标室沟通的音视频或录屏。
6			交易结果	专家不良行为的系统评价录屏（如有）。
1	自然资源交易	电子文档存档	公告和公示信息发布	1. 公告发布审批单；2. 出让（转让）公告-网上交易版；3. 出让（转让）公告-报纸版 4. 批准文件：①国有建设用地使用权出让文件：政府批复及出让方案、宗地规划条件、产业准入条件、环保约束性条件、地下管线信息查询报告书、房地产开发项目建设条件意见书、宗地图、工业“标准地”应提供的相关材料等。②国有建设用地使用权转让文件：上级部门批复、转让人委托书、转让人承诺书、企业营业执照、评估报告、不动产权证、规划意见等。③矿业权出让文件：主管部门批文、资源储量报告、出让收益评估报告、矿界图等。④矿业权转让文件：上级部门批复、转让人委托书、转让人承诺书、评估报告、采矿许可证等。⑤集体经营性建设用地使用权出让文件：入市核准书、政府批复及出让方案、宗地规划条件、产业准入条件、环保约束性条件、地下管线信息查询报告书、房地产开发项目建设条件意见书、宗地图等；5. 变更（终止）公告发布审批单；6. 出让人（转让人）对宗地变更（终止）事由的书面说明（原件扫描件）；7. 变更（终止）公告；8. 刊登变更（终止）公告报纸。
2			交易结果	1. 结果公示发布审批单；2. 结果公示；3. 《竞得证明》；4. 成交确认书；5. 出让（转让）合同；6. 其他需要补充存档的资料。
1	国有产权交易	电子文档存档	项目登记	1. 进场交易登记表；2. 进场交易告知函；3. 进场交易承诺书；4. 出让（转让）行为内部决策材料；5. 出让（转让）行为审批备案材料；6. 出让（转让）资产股权评估报告；7. 其他材料（如有）。
2			公告和公示信息发布	1. 交易公告、公告的报纸版（版头+内容）；2. 竞买协议；3. 拍卖规则；4. 变更公告、延期公告、中止公告、恢复拍卖公告、终止公告（如有）。
3			过程见证	1. 报名情况表（竞买人列表）；2. 保证金缴纳明细表；3. 项目见证记录表/数字见证记录表。

4			交易结果	1. 结果公示；2. 异议材料（市场主体的投诉质疑等材料）（如有）；3. 异议等的答复材料（投诉质疑的答复材料）（如有）；4. 相关协助核查、处理等的要件材料（投诉质疑材料的 协助核查、处理等材料）（如有）；5. 成交报告（包括成交报告 PDF 盖章版、交易成交确认书盖章版、拍卖笔录签字版、拍卖成交统计表盖章版）；6. 退付保证金表（将来中介机构上传、自动触发退付）；7. 其他需要补充上传的资料。
5		音视频档案存档	过程见证	拍卖录像。
1	农村产权交易	电子文档存档	项目登记	1. 农村产权进场交易登记表；2. 项目实施主体资格证明；3. 包含交易事项内部决策、估价（评估）、交易方式、起始价（预算额）、熔断价（如有）、保证金、优先权人名单（如有）、审批备案内容的材料；4. 委托代理协议或委托拍卖合同；5. 产权权属有效证明（流转类项目）或项目相关情况及要求材料（工程、采购类项目）；6. 其他材料（如有）。
2			公告和公示信息发布	招标文件、招标公告、拍卖公告及公告报纸版（版头+内容）、拍卖竞买协议、挂牌公告及附件、澄清文件、变更公告、终止公告。
3			过程见证	招标方式：1. 专家抽取登记表（扫描件）/（系统自动生成版）；2. 专家抽取名单（评审专家签字版）/电子版签到记录；3. 招标人代表授权委托书（原件扫描件）/法定代表人授权委托书（采购人代表）；4. 现场资格审查表（签字版）（仅适用于参照政府采购法的公开招标项目，该类项目目前为手动输入资格审查人姓名）；5. 所有供应商（响应）投标文件；6. 行政监督部门代表授权函（如有）；7. 开标、评标资料（签字版评审专家个人打分明细表、磋商报价、质询回复、其他评审汇总表、评标结果汇总表、开标记录表、评标报告、评标主任委员会推荐表、报价评分汇总、招标人/采购人代表明白纸、评标办法、招标文件正文、评审专家明白纸、投标人顺序表、符合性评审汇总表、废标通知书、技术标评委汇总表）；8. 信用查询情况截图；9. 评审报告（评审专家签章版）；10. 投标保证金（保证金交纳明细、保函）；11. 专家费用支付表（签字版）；12. 项目见证记录表或数字见证记录表。 拍卖、挂牌方式：1. 竞价规则；2. 保证金交纳明细表；3. 项目竞争主体列表；4. 项目竞争主体出价记录。

4			交易结果	1、中标候选人公示以及中标结果公示（仅适用参照招标投标法的公开招标项目）；2. 中标（成交）结果公告（适用参照政府采购法的项目）；3. 中标（成交）通知书（系统签章版）；4. 拍卖结果公示及拍卖成交报告（包括成交报告 PDF 盖章版、交易成交确认书盖章版、拍卖笔录签字版、拍卖成交统计表盖章版）；5. 挂牌结果公示及挂牌竞得证明；6. 合同公示及附件；7. 本项目质疑投诉及回复；8. 重新评审或协助答复相关资料（申请、场地预约、是否使用系统重新打分）；9. 项目实施主体同意退付项目竞得主体保证金的书面通知；10. 退付保证金表；11. 其他需要存档交易材料。
5		音视频资料存档	过程见证	1. 专家抽取的音视频；2. 开标室音视频（如场地预约与实际使用情况不符，以实际使用场地为准）；3. 集中评标项目：评标室音视频（如场地预约与实际使用情况不符，以实际使用场地为准）；4. 相应的评标室音视频；5. 见证人员与评标室沟通的音视频或录屏。6. 拍卖录像（拍卖方式）。
6			交易结果	专家不良行为的系统评价录屏（如有）。

附件 2

二级门类代码清单及编码示例

序号	类别 区域	工程建设	政府采购	自然资源	国有产权	农村产权	国有企业	其他档案
1	市中心	JS	CS	ZS	GS	NS	QS	TS
2	张店	JD	CD	ZD	GD	ND	QD	TD
3	淄川	JZ	CZ	ZZ	GZ	NZ	QZ	TZ
4	博山	JB	CB	ZB	GB	NB	QB	TB
5	周村	JC	CC	ZC	GC	NC	QC	TC
6	临淄	JL	CL	ZL	GL	NL	QL	TL
7	桓台	JH	CH	ZH	GH	NH	QH	TH
8	高青	JQ	CQ	ZQ	GQ	NQ	QQ	TQ
9	沂源	JY	CY	ZY	GY	NY	QY	TY
10	高新	JX	CX	ZX	GX	NX	QX	TX
11	文昌湖	JW	CW	ZW	GW	NW	QW	TW
12	经开	JJ	CJ	ZJ	GJ	NJ	QJ	TJ
编码示例： 交易档案号如：0284-ZY•JS•2023-D15-0001。0284 表示交易中心的全宗号；ZY 表示专业档案门类；JS 表示市中心工程建设门类；2023 表示年度；D15 表示保管期限代码（保管期限划分为 Y/永久、D20/20 年、D15/15 年、D10/10 年），0001 表示件号，同一类别、同一年度、同一保管期限的件号从 0001 开始编写。								

附件 3

纸质档案整理操作规范

第一条 纸质档案的收集。需要保存纸质档案的交易项目，相关业务科室、各分中心应按照《淄博市公共资源交易档案归档目录》的要求，及时归集交易资料，确保资料的完整性。纸质档案原则上按“件”管理，一般以每个交易项目为一件。

第二条 纸质档案的装订归档。按件号对相关纸质资料进行修整，排好件内次序，当单本资料过厚时（大于 5cm），可按顺序分册装订。其它不可拆装的可以自然成册存档。

1. 资料整理。

永久、20 年、15 年保管期限的需去除金属物，10 年保管期限的不用去除金属物。5 页以下（包含 5 页）采用左上角直角装订，5 页以上三孔一线装订。案卷内超出卷盒幅面的纸质资料应折叠。纸质资料装订建议使用 A4（297×210mm）幅面，装订前应当将文件材料以左侧和下侧统一对齐，在文件材料左侧打出三个孔，上下孔位置应距离上下两端 5-7cm 处，外延间隔 2cm 处，中间孔自然居中对齐，外侧整体对齐，用棉线三孔双线加固（线头应藏在案卷背面中端洞孔内），打孔装订以不压卷内文字为主。

2. 编页码。

按照资料顺序在正面有文字张页的右上角和反面有文字的

左上角用铅笔编制页码，一件一个流水号，每件都从“1”开始编，文件处理单和拟稿纸都应编制页码。空白页不编。

3. 盖归档章。

归档章长 45 mm，宽 16 mm（两行三列），其格式应保持相对稳定，应用黑色印台盖在每件文件首页上方中央空白处，如文件首页上方中央空白处有领导批示文字等，可盖在首页上方空白处。

① 归档章格式及项目设置

全宗号	年度	件号
（机构名称）	保管期限	页数

如：市中心 2023 年自然资源交易档案规章样式

284	2023	16
柜台分中心	永久	8

② 归档章项目填写

全宗号：是淄博市档案局对其接收范围内各立档单位所编制的代号，284 是交易中心代号。（盖小号数码章）

年度：指归档文件的形成年度。用四位阿拉伯数字填写，如“2023”，不能用“23”。

件号：文件经过排序形成的顺序号，按文件排列顺序从“1”编排（用铅笔填写），待进档案管理室前需在原位置改用碳素笔填写。

机构：此项为选填项，如文件是按照机构分类的，则填写此

项。（盖机构名称章或碳素笔工整填写）如：柜台分中心。

保管期限：给归档文件划定的保管期限（盖小号保管期限章），按永久、20年、15年、10年等填写。

页数：每“件”文件编制的总页数（盖小号数码章或碳素笔填写）。

第三条 编制归档文件目录。交易档案按件号顺序编制交易档案归档目录，采用表格汇总，形成《纸质档案归档文件目录》，表格栏目设置包括：序号、档案号、项目（公告）编号、项目（公告）名称、交易方式、招标（采购、委托、出让）人、中介机构、页数、日期、控制标识、信息公开选项、备注。

1. 序号：应按材料形成时间依次排列顺序。

2. 纸质档案号编码规则与电子档案编码规则一致。

3. 项目编号、项目名称、交易方式、招标（采购、委托、出让）人、中介机构：按照进场项目相关信息正确填写。

4. 页数：每件纸质档案单独编号，页码从“1”开始。案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页码。已有页号的文件不再重新编写页号，其它卷内文件文字页均需编写页号。

5. 日期：应填写项目开标日期。

6. 信息公开选项、控制标识：信息公开选项分为不公开、依申请公开、主动公开，控制标识分为控制和开放，主动公开的文件划为开放，不公开和依申请公开的文件划为控制。

7. 备注：应填写需要附加说明的事项和其它另存的档案。

第四条 纸质档案装盒。按照交易项目的纸质资料数量确定装盒项目数。

1. 先将归档文件装封套，再装档案盒，编写盒脊。

2. 打印归档文件目录，一套为总目录，单独装订成册并编制封面；一套为盒内目录，按照盒内档案实体的排列次序断开后打印出一套纸质目录装于盒内。

3. 填写备考表，卷内备考表内容包括：说明、整理人、整理日期、检查人和检查日期，应排列在卷内全部文件之后。

①说明：如没有需要特别说明的事项可以不填写。

②整理人：应由立卷责任者签名或盖章。

③整理日期：应填写完成立卷的时间。

④检查人：应由科室负责人签名或盖章。

⑤检查日期：应填写案卷质量审核接收的时间。

4. 盒内资料排列次序为：盒内目录、装封套的档案、备考表。

第五条 纸质档案移交。市中心相关业务科室纸质档案资料统一在柜台分中心档案管理室存储；各分中心纸质档案资料自行存储。按照一季度一移交的原则，各业务科室移交纸质档案时，档案室管理人员需对照移交清单逐一对交易档案纸质资料进行核对，对不符合移交标准的档案，有权要求相关业务科室人员重新整理后再移交。档案内容确认完整、准确后，交接双方履行签字手续或系统确认留痕，以明确责任。

第六条 纸质档案保管期限。保管期限与电子档案一致，纸

质档案保管期限自该项目交易档案形成之日起计算。