

广东省发展和改革委员会 广东省档案局

粤发改法规函〔2021〕2425号

广东省发展和改革委员会 广东省档案局 关于印发《广东省综合评标评审专家库 专家档案管理办法》的通知

省工业和信息化厅、财政厅、自然资源厅、生态环境厅、住房城乡建设厅、交通运输厅、水利厅、农业农村厅、国资委、能源局，省公共资源交易中心，各地级以上市发展改革局（委）、公共资源交易中心：

为加强广东省综合评标评审专家库专家档案的标准化、规范化管理，根据《中华人民共和国档案法》《广东省综合评标评审专家和评标评审专家库管理办法》等法律法规和规定，我们对《广东省综合评标评审专家库专家档案管理办法》进行了修订完善，现印发你们，请认真贯彻执行。

(此页无正文)



公开方式：主动公开

广东省综合评标评审专家库 专家档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强广东省综合评标评审专家库专家档案的标准化、规范化管理，根据《中华人民共和国档案法》和《广东省综合评标评审专家和评标评审专家库管理办法》等法律法规和规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条 广东省综合评标评审专家库（以下简称省专家库）专家档案的管理活动适用本办法。法律法规另有规定的，从其规定。

第三条 本办法所称广东省综合评标评审专家库专家档案（以下简称“专家档案”）是指对已通过审核的入库专家，省专家库日常维护管理机构在履行专家资格认定、入库出库、考核评价等管理过程中形成的，具有凭证和查考价值的文件材料，包括纸质文件和通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子文件材料。

第四条 省发展改革部门会同省工业和信息化、财政、自然资源、生态环境、住房城乡建设、交通运输、水利、农业农村、能源、档案管理等部门负责专家档案工作的指导和监督管理。

第五条 省专家库日常维护管理机构对专家档案实行集中统

一管理，建立并完善专家档案的管理制度，确保专家档案的完整、准确、系统、安全和有效利用。省专家库日常维护管理机构应指定专人负责专家档案管理工作，档案管理人员应熟悉相关业务和档案管理专业知识，并相对固定。

第二章 专家档案归档

第六条 专家档案纸质文件材料归档范围包含专家从入库到退库全过程，以及专家使用管理过程中所形成的文件材料，主要有：

（一）专家入库材料：专家个人提交的《专家个人入库申请表》，职称证、资格证、学历学位证、身份证、业绩证明材料，专家所在机关、事业单位同意的证明材料等。

（二）专家个人信息变更材料：专家变更个人学历、职称、资格、工作单位、评审专业、常驻地等信息时提交的变更申请和相关证明材料。专家变更个人联系方式、通讯地址、意愿评标区域、回避单位、银行账户信息等可直接网上操作且不需提供变更申请的部分不纳入专家纸质档案。

（三）专家诚信记录材料：相关行政监督管理部门对违反有关规定的专家给予的责令改正、禁止6个月至1年内参加依法必须进行招标的项目的评标、取消专家资格、移出省专家库、行政处罚等处理决定；行政机关、司法机关和依据法律法规行使公共事务管理职能的机构产生的专家良好行为或不良行为记录以及专家履职情况记录。

(四) 培训考核材料：培训考试结果，年度考核结果，资格复审结果。

(五) 专家投诉处理材料：对专家评标评审活动的质疑异议、投诉及有关单位核查处理结果的书面材料。

(六) 退库材料：专家提出的书面退库申请及审批结果；解聘通知；永久性除名通知。

(七) 其他材料：其他有存档价值的原始材料。

第七条 专家档案电子文件主要依托省专家库系统（以下简称“专家库系统”）形成。凡在专家库系统中操作形成或留痕的，以及由其他系统推送到专家库系统的与专家个人相关的文件材料原则上都应纳入专家电子档案归档范围，主要有：

(一) 专家个人基本资料（含信息变更）：专家网上填写和变更个人基本资料形成的数据信息。

(二) 入库退库申请审批：专家网上申请入库或退库及相关审批审核数据信息。

(三) 培训考试：培训课程、学时及学分数据信息。

(四) 参与评标评审工作情况：相关单位线上推送的专家参与评标评审的评价反馈数据信息；专家库系统抽取终端形成的专家抽取项目数据信息。

(五) 考核评价情况：相关单位线上推送的专家考核反馈数据信息；考核考评数据信息。

(六) 诚信记录：交易系统、电子服务系统、电子监管系统

等推送的专家良好行为、履职负面行为和违法违规信息数据，以及专家被投诉及核查处理情况信息数据。

（七）其他信息：包括专家请假信息、身份识别信息、在库状态、续聘情况等信息。

（八）纸质档案扫描后形成的数字化复制件：凡是专家纸质档案中已收集但未在信息系统中留痕的材料，均需通过人工扫描等方式形成数字化复制件（标准 OFD 格式文件）留存。数字化复制件应与纸质文件格式、内容、相关说明及描述完全一致。

第八条 专家档案纸质文件材料应书写规范、工整、清晰，制成材料应耐久有效；应采用 A4 规格的办公用纸，使用耐久字迹材料打印或书写，不得使用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水、红色墨水、复写纸书写。

归档电子文件的格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等应参照《数字档案室建设指南》《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）、DA/T48、DA/T38 等标准的要求执行，确保归档电子档案真实、完整、可靠、可用。来源可靠、程序规范、要素合规的电子档案与纸质档案具有同等法律效力。

第九条 归档的文件材料，必须经过认真鉴别，如归档的内容有遗漏或不符合要求的，应当补正；确实无法补正的，必须说明情况，并由承办人签名确认。归档文件材料应齐全完整，真实有效，签署手续完备，印鉴齐全。应制定有效的制度和措施确保归档文件材料不被涂改、伪造、损毁。

第十条 专家档案以人为单位按照专家姓名和身份证号码进行整理，一人一卷，卷内以“件”为单位装订，一般以一份文件为一件，正文与附件为一件，复印件与原件为一件，请示与批复各为一件，一次上报的多份表格，每份表格可为一件。每件文件首页上方空白处应加盖档号章。

省专家库日常维护管理机构对新入库的专家资料应及时建档，对在库专家的相关资料最迟在下一年度的前90天内完成归档。

第十一条 省专家库日常维护管理机构应建立专家档案目录，定期对档案及目录进行检核，做到目录与档案相符。专家库系统应具备专家电子档案自动编目功能，并建立综合评标评审专家名录等检索工具。

第三章 专家档案保管及使用

第十二条 纸质档案应存放在档案柜和专门的档案室，并有防火、防潮、防晒、防有害生物、防尘、防盗等安全措施。档案室内严禁吸烟和放置易燃易爆危险品以及对档案保护不利的其它物品。应有相应保护档案措施，确保现存档案无霉变、褪色、破损等现象，如有破损或变质的档案应当及时修补或复制。

第十三条 电子档案依托专家库系统管理，档案管理人员应每季度对数据进行备份，并做好防泄密、防电子病毒等措施，确保档案完整安全。

第十四条 专家纸质档案和电子档案的保管期限，从专家退库的次日算起，不少于10年。

第十五条 对已经超过保管期、失去保存价值的专家档案，应当编制销毁清册，经主管领导批准后，由二人在指定地点监销，并在销毁清册上签字，将清册归入全宗卷。

第十六条 查阅档案前应办理登记承诺手续，注明查阅范围和使用方式。

纸质档案原则上只能在档案室内进行查阅，不外借、不复印，也不得使用手机、录像机等设备拍摄专家档案信息。电子档案由档案管理人员协助查阅，原则上不复制、不导出或打印有关内容。

根据相关规定有权外借或复印、复制专家档案材料的，对于外借的材料，应注明借用期限并在期限内归还；对于复印、复制的材料，应负责保密并承担保密责任。

第四章 监管管理

第十七条 省专家库日常维护管理机构及工作人员、查阅人员有下列情形之一的，由有关主管部门责令限期整改；情节严重的，由档案主管部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员按照有关规定给予相应的处分，涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理：

- (一) 档案管理不符合真实、完整、可用和安全保密要求的；
- (二) 不按照规定移交或者接收档案的；
- (三) 不按照规定提供档案的；
- (四) 损毁、丢失、篡改、伪造档案的；
- (五) 擅自提供、复制、公布、销毁档案的；

(六) 出卖档案谋取私利的；

(七) 玩忽职守，造成档案损失的。

第五章 附 则

第十八条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。《广东省发展和改革委员会 广东省档案局关于印发〈广东省综合评标评审专家库专家档案管理办法〉的通知》（粤发改公资办〔2017〕103 号）同时废止。