

# 衡阳市发展和改革委员会 衡阳市住房和城乡建设局 衡阳市交通运输局 衡阳市水利局

## 文件

衡发改法规〔2022〕1号

---

### 关于进一步规范招标投标 项目档案资料管理的通知

各级招标投标行政监督部门、各项目建设单位（招标人）、各招标代理机构：

为加强和规范招标投标项目档案管理工作，有效保护和合理利用招标投标项目档案资源，根据《中华人民共和国招标投标法》

《中华人民共和国档案法》《建设项目档案管理规范》等有关规定,现就进一步规范我市招标投标项目档案资料管理工作有关事项通知如下:

## 一、总体要求

(一)招标投标项目档案是指在招标投标活动中形成的,具有查考、利用和保存价值的文字、图纸、图表、音像、光盘、实物等形式的文件材料,是反映招标投标当事人依法管理和实施招标投标活动的重要凭据。

(二)招标投标行政监督管理部门、招标人和招标代理机构在管理和实施招标投标活动中形成的历史记录,都应归入招标投标项目档案管理,并保证档案资料真实、完整、准确、规范和有效,不得伪造、变造、隐匿或者擅自销毁。

(三)招标投标项目档案归档工作实行建设单位(招标人)负总责的原则,实行统一管理、统一制度、统一标准。业务上接受档案行政管理部门和上级主管部门的监督和指导。

(四)建设单位(招标人)应遵循相关法律法规、规章制度和标准规范,按照职责明确、流畅清晰、措施有效、要求具体的原则,建立招标投标档案的管理制度,明确项目档案工作的分管领导,设立或明确与项目建设管理相适应的档案管理机构,指定专人负责招标投标项目档案管理,建立健全岗位责任制度。

(五)各级招标投标监督管理部门负责本级招标投标项目档案工作的指导、监督和检查。

## **二、招标投标项目档案内容**

招标投标项目档案应包括各种招标投标方式所形成的历史记录。具体包括但不限于以下内容：

### **(一) 使用纸质版招标投标的项目档案资料**

1.标前资料。包括审批立项文件、招标核准文件、招标公告、补充公告、招标文件、资格预审文件、招标文件补充修改文件、澄清答疑文件、招标委托合同。

2.标中资料。包括开标记录表、项目流标、中止或终止情况记录、授权委托人身份验证及签字表、投标文件密封情况、保证金到账情况、招标文件下载情况、评标人员签字表、评标报告、中标人的投标文件、未中标人的投标文件。

3.标后资料。包括中标候选人公示、中标通知书、中标人公示、中标合同、合同变更情况。

4.其他资料。包括投标人对评标结果提出的异议及回复、投诉处理的相关资料，开评标过程中产生的音像资料（开、评标视频录像），其他需要存档的资料。

### **(二) 使用全流程电子化招标投标的项目档案资料：**

1.标前资料。包括审批立项文件、招标核准文件、招标公告、

补充公告、招标文件、资格预审文件、招标文件补充修改文件、澄清答疑文件、招标委托合同。

2.标中资料。包括开标记录表、项目流标、中止或终止情况记录、评标报告（可保存电子版）、中标人的投标文件（可保存电子版）、未中标人的投标文件（可保存电子版）。

3.标后资料。包括中标候选人公示、中标通知书、中标人公示、中标合同、合同变更情况。

4.其他资料。包括投标人对评标结果提出的异议及回复、投诉处理的相关资料，开评标过程中产生的音像资料（开、评标视频录像），其他需要存档的资料。

### **三、招标投标项目档案收集、整理与保管**

（一）招标人或招标代理机构应当及时将项目立项审批文件、招标核准文件、招标文件、评标报告、中标通知书、中标人投标文件，补充、修改、中止或终止等文件和相关记录报送同级招标投标行政监督管理部门备案。

（二）项目施工合同签订后三个月内或项目竣工验收后一个月内，由建设单位（招标人）项目经办人将该项目的招标投标所有文件材料进行收集整理，经部门负责人审查合格后向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理。

（三）招标投标项目资料整理应遵循资料形成规律和成套性

特点，保持卷内文件的有机联系，分类科学，组卷合理，便于保存和利用。

（四）招标投标项目档案归档要求：

1.招标投标项目档案内容齐全完整、规格统一，文件、资料用纸规格采用国际标准 A4 纸（工程图纸、音像资料等可视具体情况确定）；

2.招标投标项目档案按照年度顺序进行编号组卷，卷内档案材料按照招标投标工作流程顺序排列，每卷首页应为该卷资料目录，内容可依次为项目立项文件、项目核准文件、招标公告、澄清答疑文件、招标文件、开标记录表、其他文件，具体内容根据实际情况确定（可参考附表 A）；

3.音像、光盘等无法装订成册的应在档案中统一编号索引，单独保存；

4.招标公告、中标候选人公示等网络资料应下载或截图打印保存；

5.整理的招标投标项目档案应符合国家有关档案质量标准，便于保管和利用。

（五）建设单位（招标人）所收集的招标投标项目档案资料应依据附表 B 的归档内容和保管期限表进行保管。

（六）档案管理人员应按照归档要求，负责收集、整理、立

卷、装订、编制目录，保证档案标识清晰有效。招标投标项目档案不符合要求的，档案管理人员不得接收，并告知原因。

（七）存储电子招标投标文件的介质选择依次为光盘、磁带、硬磁盘等。

（八）建设单位（招标人）在条件允许的情况下应单独建立档案库房，档案库房应符合防火、防盗、防水、防潮、防高温、防紫外线照射、防尘、防有害生物（霉、虫、鼠）的要求。

#### **四、招标投标项目档案使用、移交和销毁**

（一）各建设单位（招标人）要建立健全招标投标项目档案查（借）阅登记制度，妥善管理，合理使用。

（二）档案使用者应对档案的保密、安全和完整负责，不得传播、污损、涂改、转借、拆封或抽换。

（三）项目竣工验收后，建设单位（招标人）应按有关规定归档管理档案资料，移交期限届满的，应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交。档案移交时，应办理移交手续。

（四）保管期满的招标投标项目档案，应按照档案法规定程序和经档案主管部门鉴定后，按要求进行销毁。

#### **五、监督检查与法律责任**

招标投标行政监督管理部门应加强对招标投标项目档案工作的指导、监督和检查。建设单位（招标人）应积极配合档案行

政管理部门和招标投标行政监督管理部门对其招标投标项目档案的检查。

单位或个人在招标投标项目档案管理中违反法律法规规定的，应依法进行处理。

本通知自下发之日起执行。



2022年1月10日

---

衡阳市发展和改革委员会办公室

2022年1月10日印发

---



附表 A:

招投标项目档案资料清单

项目名称:

资料名称		资料情况 (有、无)	备注
标前	审批立项文件		
	招标核准文件		
	招标公告		
	招标文件		
	招标文件补充修改文件		
	澄清答疑文件		
	招标委托合同		
	资格预审文件		
标中	开标记录		
	中标人的投标文件		
	澄清、修正补充文件		
	未中标人的投标文件		
	评标人员签字表		
	评标报告		
标后	中标候选人公示		
	中标通知书		
	中标合同		
	合同变更情况		



附表 B:

## 归档范围和保管期限表

序号	归档文件	保存期限
1	招标计划及审批文件, 招标公告、招标文件、招标文件补充修改文件、澄清答疑文件、招标委托合同、资格预审文件、中标候选人公示、中标人公示	30 年
2	中标的投标文件、澄清、修正补充文件,	永久
3	项目流标、中止或终止情况记录	永久
4	未中标的投标文件 (或作资料保存)	10 年 (或审计完成后)
5	开标记录、评标人员签字表、 授权委托人身份验证及签字表、投标文件密封情况、保证金到账情况、招标文件下载情况	30 年
6	评标报告、中标通知书	永久
7	中标合同、合同变更情况	永久