

泽州县工业和信息化局

泽工信函〔2026〕5号

国资国企领域招投标档案管理整理办法

第一章 总则

第一条 为规范国资国企领域招投标档案管理整理工作，落实国资监管要求，保障招投标档案的真实性、完整性、规范性和安全性，防范廉政风险，守护国有资产安全，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国档案法》《招标人主体责任履行指引》《招标投标电子文件归档规范》（DA/T 103-2024）等法律法规及行业标准，结合国资国企经营特点，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级国有及国有控股企业（以下简称“国企”）各类招投标活动（包括工程建设、物资采购、服务外包、特许经营等）所形成档案的收集、整理、归档、保管、利用、处置等全流程管理整理工作，覆盖招标方、招标代理机构、投标方等所有参与主体。

第三条 招投标档案管理整理工作遵循“合法合规、全程闭环、安全可控、实用高效、动态优化”的原则，实行“统一领导、分级负责、专人管理、全程管控”的管理体系，确保档案全程可追溯、可核查。

第四条 国企是招投标档案管理整理的责任主体，法定代表

人是第一责任人，负责统筹推进档案管理整理工作，将其纳入企业内控体系和绩效考核，保障必要的人力、物力、财力投入。

第二章 责任分工机制

第五条 国企档案管理部门职责

（一）负责制定本企业招投标档案管理整理细则，明确整理标准、流程和要求，指导各相关部门开展档案整理工作；

（二）负责招投标档案的最终接收、审核、归档、保管、利用和处置，配备专业档案管理人员，明确岗位职责；

（三）负责电子档案管理系统建设、运维和优化，推动档案数字化转型，保障电子档案安全；

（四）负责组织档案管理培训和业务指导，提升相关人员专业素养；

（五）配合国资监管、审计、纪检监察等部门的档案检查、查询工作。

第六条 国企招投标管理部门职责

（一）负责招投标活动全过程档案的同步收集、初步整理，确保资料不遗漏、不缺失；

（二）负责审核投标文件、评标资料等相关档案的真实性、合规性，及时向档案管理部门移交完整档案；

（三）负责协调招标代理机构、投标方、评标专家等相关主体，配合完成档案收集、补充和核对工作；

（四）负责落实招投标档案整理的前端控制要求，在文件形

成阶段即确保符合归档标准。

第七条 招标代理机构职责

（一）负责其代理招标项目相关资料的收集、整理，按规定时限向国企招投标管理部门移交完整档案；

（二）确保移交档案的真实性、完整性、规范性，配合国企完成档案审核和补充工作；

（三）负责自身留存档案的规范整理和保管，接受国企和相关部位的监督检查。

第八条 投标方职责

（一）负责提供真实、完整、有效的投标资料，对所提交档案资料的真实性承担责任；

（二）配合国企和招标代理机构完成档案收集、核对工作，及时补充缺失资料；

（三）负责自身留存投标档案的整理和保管，留存期限不低于国企招投标档案保管期限。

第九条 档案管理人员职责

（一）严格按照本办法及整理标准，开展档案收集、分类、排序、编目、装订、归档等工作；

（二）负责档案的日常保管和安全防护，防范档案丢失、篡改、泄露等风险；

（三）负责档案检索、借阅登记和利用服务，严格执行借阅审批流程；

（四）及时发现档案管理整理中的问题，上报并协助整改。

第三章 全流程整理规范

第十条 档案收集范围（全覆盖、无遗漏）

（一）招标阶段：项目立项文件、招标申请书及审批材料、招标代理委托合同、招标公告（含发布记录）、招标文件及修改补充文件、答疑纪要、合规审查记录、招标计划公告等；

（二）投标阶段：投标人资质证明、投标文件（含商务标、技术标、正本副本）、投标保证金缴纳与退还凭证、澄清说明材料、业绩证明材料等（含未中标人投标文件）；

（三）开标评标阶段：开标记录、唱标记录、评标委员会成员名单及资质证明、评标标准与方法、评标打分表、评标报告、异议与答复记录、开标评标现场录音录像等；

（四）合同履行阶段：中标通知书、中标候选人公示、中标结果公告、合同及补充变更协议、履约保证金凭证、验收报告、资金支付凭证、合同履行情况说明等；

（五）其他资料：投诉处理材料、项目终止说明、电子招投标系统操作日志、元数据、档案移交清单等。

第十一条 档案整理标准

（一）立卷原则：严格执行“一项一档、一标一卷”，以单个招投标项目（或标段）为单位立卷，明确案卷名称，标注项目编号、立项时间、招标方式、项目金额等核心信息，不得将不同项目档案混杂立卷；

(二)排序规则:卷内资料按招投标流程顺序排列,具体为:审批文件→招标类文件→投标类文件→开标记录→评标类文件→定标类文件→合同及履约类文件→其他补充资料,同一阶段资料按形成时间顺序排列;

(三)编目要求:编制规范的卷内目录,明确每份资料的序号、名称、页数、形成日期、责任者,卷内目录与卷内资料一一对应,便于检索;案卷封面需标注企业名称、项目名称、案卷编号、立卷人、审核人、立卷日期;

(四)装订标准:纸质档案采用三孔一线装订,拆除金属物,页面整洁、无破损、无涂改,图纸类文件折叠为 A4 规格,标注图号和名称;电子档案采用 PDF、XML、OFD 等通用格式,封装为归档信息包,包含所有电子文件、目录文件及元数据说明文件;

(五)数字化要求:纸质档案需进行数字化扫描,分辨率不低于 300dpi,图像清晰、无变形、无污渍,数字化文件与纸质档案一致,同步录入电子档案管理系统。

第十二条 归档流程

(一)移交:中标通知书发出后 14 日内,招投标管理部门或招标代理机构完成档案初步整理,填写《招投标档案移交清单》,经审核无误后,向档案管理部门移交;电子档案需同步移交,确保与纸质档案一致;

(二)审核:档案管理部门对移交档案进行真实性、完整性、规范性审核,发现缺失、伪造、篡改等问题,书面通知相关部门

限期补正，审核合格后方可接收；

（三）归档：审核合格的档案，由档案管理人员按标准完成分类、编目、装订，录入电子档案管理系统，纸质档案与电子档案实行“双套制”归档，符合要求的电子档案可推行“单套制”管理；

（四）登记：建立档案归档登记台账，详细记录项目名称、案卷编号、移交人、接收人、移交日期、归档日期等信息，实现全程留痕。

第四章 安全管控机制

第十三条 纸质档案安全管理

（一）存放环境：设立专用档案室，控制温度在 14℃-24℃、湿度在 45%-60%，配备防火、防盗、防潮、防虫、防鼠设施，定期检查维护；

（二）保管要求：档案按案卷编号有序存放，标识清晰，严禁随意堆放、涂改、拆封、损毁；实行双人双锁管理，钥匙由专人分别保管；

（三）借阅管理：严格执行借阅登记制度，借阅档案需经相关负责人审批，明确借阅期限和用途，严禁转借、复制、摘抄涉密档案，借阅完毕及时归还，核对无误后注销借阅记录。

第十四条 电子档案安全管理

（一）存储管控：采用加密存储方式，划分不同权限等级，明确查阅、修改、复制权限，落实分级管控，防止越权操作；

（二）备份机制：建立本地与异地双重备份制度，定期对电子档案进行备份，备份数据与原数据一致，确保数据可恢复；安装防火墙、杀毒软件，定期更新升级，防范网络攻击和病毒入侵；

（三）元数据管理：完整捕获电子档案元数据，包括标识元数据、描述元数据、技术元数据、管理元数据，确保电子档案可追溯、可验证；

（四）安全防护：电子档案需采用数字签章、时间戳等技术，确保数据完整性与不可篡改性，严禁擅自篡改、删除电子档案。

第十五条 保密管理

（一）涉及国家秘密、商业秘密、工作秘密的招投标档案，单独存放、单独管理，明确查阅权限和流程，仅限相关授权人员查阅；

（二）档案管理人员、招投标相关人员需签订保密协议，严格遵守保密规定，严禁泄露档案内容，严禁擅自复制、传播涉密档案；

（三）作废、过期的涉密档案，按保密规定统一销毁，严禁随意丢弃。

第十六条 保管期限

（一）所有招投标档案自项目采购结束之日起保存期限不少于15年，涉及重大项目、重大事项的档案，保存期限延长至永久；

（二）保管期满需销毁的档案，由档案管理部门提出销毁申

请，经企业领导班子集体研究批准，并报同级国资监管部门备案，由多方人员监销，监销人员签字确认，未了事项的档案不得销毁。

第五章 监督考核机制

第十七条 监督检查

（一）内部监督：国企内部审计、纪检监察部门定期开展招投标档案专项检查，重点核查档案完整性、规范性、安全性，每半年至少检查1次，对发现的问题限期整改，建立整改台账，跟踪落实；

（二）外部监督：主动配合国资监管、审计、档案管理等部门的监督检查，及时提供相关档案资料，接受指导和整改要求；

（三）专项核查：对投诉举报、违规违纪线索涉及的招投标档案，及时开展专项核查，如实提供相关资料，配合调查处理。

第十八条 考核评价

（一）将招投标档案管理整理工作纳入相关部门和人员的绩效考核，细化考核指标，包括档案完整性、规范性、归档及时性、安全管理等方面；

（二）实行“常态化考核+年度考核”相结合，考核结果与评优评先、绩效分配挂钩；

（三）对档案管理整理工作表现优秀的部门和个人，予以表彰奖励；对未按规范开展工作、造成档案缺失、损毁、泄露的，严肃追责问责，情节严重的，依法依规处理。

第六章 附则

第十九条 本办法未尽事宜，按照国家相关法律法规、行业标准及国资监管要求补充完善。

第二十条 本办法自发布之日起施行，原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十一条 各国企可结合自身实际，依据本办法制定具体的实施细则。

