



亳州市公共资源交易监督管理局亳州市档案局 关于印发《亳州市公共资源交易项目 档案管理暂行办法》的通知

亳公管〔2017〕105号

各县、区公共资源交易监督管理局、档案局，市公共资源交易中心、各县分中心，各有关招标代理机构：

现将《亳州市公共资源交易项目档案管理暂行办法》印发给你们，请按照要求认真抓好贯彻执行。

亳州市公共资源交易监督管理局 亳州市档案局

2017年7月26日

（此件公开发布）



亳州市公共资源交易项目档案管理暂行办法

第一条 为加强公共资源交易项目档案(以下简称项目档案)管理,确保公共资源交易项目档案真实、完整、安全保管和有效利用,根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《档案管理违法违纪行为处分规定》和《安徽省公共资源交易监督管理办法》等法律法规,结合本市实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称项目档案,是指在公共资源交易活动过程中直接形成的具有保存和利用价值的各种文字、图表、声像及电子数据等不同形式和载体的历史记录。

项目档案是国家档案的重要组成部分,主要分为工程建设、政府采购、建设用地使用权和矿业权出让、国有产权交易等四类。

第三条 项目档案作为反映公共资源交易活动的重要记录和史料,具有重要的查考价值和凭证作用,应当依法安全保管和保密,不得涂改、伪造、变造、隐匿或者擅自销毁等,其内容必须完整、准确、系统,能够真实反映公共资源交易的监督管理等活动。



第四条 各级公共资源交易监督管理部门应当加强对项目档案工作的组织领导，建立健全档案工作制度，应配备专（兼）职项目档案管理人员，保障档案工作所需的经费，配备适应档案管理和现代化要求的技术设备，有条件的单位可以设立综合档案室，集中统一管理本单位各门类项目档案。

第五条 项目档案工作实行“统一领导、分级管理”的原则，接受上级主管部门的监督检查和同级档案行政管理部门的业务指导，任何单位和个人不得据为己有或擅自销毁。如未经批准，任何人不得查阅利用项目档案，档案管理人员负责做好项目档案的验收、整理、保管和提供利用服务等，同时必须做好项目档案的保密工作。

按照“谁形成、谁负责”的原则，项目单位或其委托代理机构按照“谁代理、谁立卷、谁移交”的归档管理要求，做好项目档案原始记录材料的收集、整理、立卷、归档和移交工作，档案管理人员负责对移交的项目档案审查验收，确保项目档案收集齐全、真实、有效，并按照国家规定定期向国家综合档案馆移交。

第六条 公共资源交易代理机构应当在公共资源交易招标程序完成后 30 日内，将公共资源交易文件材料收集、立卷，及时向（工程招投标科、政府采购科、产权交易科等）业务科室移交验收。同级公共资源交易监督管理部门组织相关业务部门对档



案进行复核审查，并签字确认其文件材料的真实性、完整性，最终移交档案室。如发现公共资源交易文件材料存在收集不全、伪造或未按照要求立卷装订等情况的，档案室应当拒绝接收，并退回重新立卷。

第七条 档案室对接收的档案应当及时进行排序、编号、编目，编制检索工具，并入库上架保管。

第八条 档案移交时应当办理有关移交手续，并签字，一式两份，档案员工作变动时，应当经同级公共资源交易监督管理部门分管领导签字认可后，办理交接手续。

第九条 项目档案应当根据公共资源交易管理程序所形成的文件材料，做到应收尽收、应归尽归，确保公共资源交易文件材料收集齐全完整。

第十条 公共资源交易文件材料归档范围。项目档案按照交易类别分为工程建设、政府采购、建设用地使用权和矿业权出让、国有产权交易等四类。具体规定范围如下：

（一）工程建设类（类别代码：YWGC）

1.公共资源申请表；2.招标项目有关的领导批示、文件材料；3.建设工程项目立项批复；4.建设工程规划许可证；5.建设规划用地许可证；6.建设单位资金证明材料，项目初步设计批复；7.施工图审查批准书；8.工程建设项目招标代理合同；9.建设工程



招标控制价备案表；10.招标工程量清单；11.招标控制价；12.招标实施方案；13.交易文件；14.招标公告信息；15.招标澄清、修改、答疑文件；16.评标专家抽取申请表；17.项目开标的有关过程材料；18.投标人授权委托书；19.开标现场监督记录表；20.开标记录表；21.评标专家签到表；22.项目评标过程材料；23.评标报告书；24.中标公示；25.投诉调查材料；26.投诉处理材料；27.中标通知书；28.中标单位投标文件及其他材料。

（二）政府采购类（类别代码：YWCG）

1.政府采购入场交易申请表；2.采购项目有关的领导批示、文件材料；3.政府采购需求计划和资金落实情况表；4.采购单位承诺书；5.交易文件（招标文件）；6.招标公告信息；7.招标澄清、修改、答疑文件；8.评标专家抽取申请表；9.开评标的有关过程材料（投标人报名表、递交投标文件登记表等），评标专家签到表、评委须知、投标人授权书、开标记录表，询标函或现场异议申请，评标，初审，复审，打分汇总表，评标报告书；10.中标（成交）结果公告；11.投诉调查材料；12.投诉处理材料；13.中标通知书；14.交易合同；15.验收报告；16.电子材料；17.中标单位投标文件。

（三）产权交易类（类别代码：YWCQ）

1.评估报告；2.交易有关领导批示、文件材料；3.行政事业



单位国有资产出租（售）审批表；4.法定代表人授权委托书；5.招标实施方案审批表；6.公告（代招租文件）；7.招标澄清、修改、答疑文件材料；8.开标的有关过程文件材料；9.成交确认书；10.开标现场监督记录表；11.中标公示；12.招标交易费及代理服务费用确认表；13.招标采购受理呈批标签；14.投诉调查材料；15.投诉处理材料；16.中标通知书；17.租赁合同；18.电子材料。

（四）土地交易类（类别代码：YWTD）

1.公开出让公告；2.出让成交结果公示。

第十一条 公共资源交易文件归档应当符合以下要求：

（一）归档的文件材料应当做到字迹工整、图样清晰，签字手续完备，盖章、日期等标识完整；

（二）书写和装订材料符合档案保护的要求；

（三）归档的电子文件材料应当符合《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894）的要求。

第十二条 项目档案保管期限分为永久和定期两种，其中定期一般分为30年、15年。工程建设类300万以上、政府采购类200万以上，以及其他类列为永久，工程建设类50—300万，政府采购类30—200万项目列为30年保管；工程建设类50万以下，政府采购类30万以下项目列为15年保管。保管期限从建立档案



后的次年1月1日起开始计算。

第十三条 公共资源交易文件材料按照下列要求,以公共资源交易项目为单位进行整理:

(一)项目档案的档号结构。按照全宗号——档案门类代码·年度——保管期限——项目代号——案卷号的规则编制。如“0062—YWCG·2016—Y—001—003”,是指本单位全宗号为0062,2016年度形成的永久保管的政府采购类第一个项目第三卷。

(二)组卷。根据公共资源交易文件材料收集范围,以单个项目为单位,根据招投标项目文件材料的多少,组成一卷或数卷,案卷的厚度原则上200页以内。

(三)卷内文件排列。项目档案卷内文件材料排列顺序为“封面—卷内目录—卷内文件—备考表—封底”。其中卷内文件的排列顺序为每种项目的收集顺序。

(四)页码编制。案卷采取每卷单独编号,页号从“1”开始,用铅笔编写于文件材料正面右上角,反面左上角处,无字不编页号。案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。对已装订成册有页号的案卷,原则上不再重新编写页号,要加案卷封面、卷内目录和卷内备考表,装订材质不符合长期保管要求的,要重新进行装订,确保档案满足长期保管要求。



（五）案卷材料的填写。填写卷内文件目录（见附件 1）和备考表（见附件 2），填写案卷封面（见附件 3），

（六）案卷的装订。项目档案案卷采取三孔一线法用棉线进行装订，在打结处贴密封条，并在骑缝线上加盖立卷人签名章。

（七）将案卷按一定的顺序进行排列和编号、编制案卷目录（见附件 4），装入档案盒保存（见附件 5）。

（八）电子文件材料按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）、《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T38-2008）和《档案数字化光盘标识规范》（DA/T52-2014）的要求进行整理，对应的纸质档案要标注互见号。

第十四条 项目档案应当有专门的存放地点，并配备相应的保管设施设备，做好防盗、防火、防虫、防潮、防尘、防光、防高温和防磁等保护工作，做好档案的温湿度管理，确保档案安全。

第十五条 各级公共资源交易监督管理部门应制定相应的项目档案利用制度，包括利用范围、利用方式、利用审批程序等。涉及国家秘密、商业秘密和个人、家庭隐私的，须按照《中华人民共和国保守国家秘密法》规定办理。

第十六条 档案的销毁。

（一）公共资源交易监督管理部门应当成立鉴定小组，对保



管期满的项目档案进行价值鉴定。对有继续保存价值的，可以延长其保管期限。无保存价值的，提出销毁意见，并建立销毁清册。

（二）项目档案应当经主管领导批准，并派三名以上工作人员监销。监销人员应当对照销毁清册清点核对所要销毁的项目档案，并在销毁清册上签字。销毁清册永久保存。

第十七条 各级公共资源交易监督管理部门应当积极推进项目档案数字化和信息化建设，加强公共资源交易电子档案管理。纸质档案数字化严格按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）执行。图像文件采用彩色模式，扫描分辨率不低于 300dpi，存储采用 PDF 或 JPEG 格式。

第十八条 因工作需要查阅利用项目档案，应事先填写《项目档案查阅利用登记表》，经同级公共资源交易监督管理部门分管领导同意后方可调阅。

第十九条 档案管理人员应当核对调阅利用者与《项目档案查阅利用登记表》上填写的姓名及调阅者人数是否一致，查阅档案应在指定位置和管理人员在场的情况下进行。项目档案原则上不得外借。查阅利用项目档案过程中，严禁吸烟，严禁在文件材料上划线、打勾、作记号、折角等，严禁涂改、抽取、撤换、添加、拆撕或损坏档案的行为。

第二十条 各级公共资源交易监督管理部门应当对在项目



档案收集、整理、保管、利用等工作中做出显著成绩的单位和个人给予表彰、奖励。

第二十一条 对违反档案管理规定，造成公共资源交易项目档案损毁、丢失的，依法追究相关人员的行政、法律责任，情节严重的依法移送司法机关处理。

第二十二条 本办法由亳州市公共资源交易监督管理局负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。



附件 1

卷内文件目录

序号	文号	责任者	文件题名	日期	页号	备注

序号：卷内文件的排列先后顺次填写的顺序号

文号：文件的发文字号，一般由单位代字、年度、顺序号组成。

责任者：文件的发文单位或署名者。

题名：卷内文件标题。没有题目的，应自拟题名。

日期：卷内文件材料的形成日期，以 8 位阿拉伯数字填写，不足部分补“0”。如：20160523.

页号：每份文件所对应的页号；最后一件文件，应填写起止页号。

备注：对卷内文件变化时说明。



附件 2

卷内备考表

互见号：

卷内情况说明：

立卷人： 立卷时间：

检查人： 检查时间：

互见号：填写与本卷材料对应的其他档案的档号。如光盘编号。

本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移除销毁等情况，对本卷的文件材料、图样材料和其他档案的补充说明。

立卷人：由责任立卷整理人签名。

检查人：由案卷质量审核者签名。

立卷日期和检查日期：分别填写立卷完成日期和检查日期。

附件 3

案卷封面

亳州市公共资源交易 监督管理局				
业务档案				
项 目 名 称				
采 购 单 位		项 目 编 号		
代 理 机 构		采 购 方 式		
自 年 月至 年 月		保 管 期 限		
本项目共 卷，本卷第 卷		归档号		
		全宗号	类别号	项目代号
				案卷号

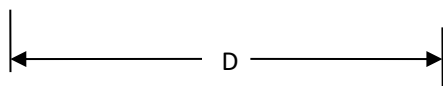


附件 4

案 卷 目 录

序号	档号	项目编号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

全宗号
年 度
保管期限
项目代号
起止卷号



D=30mm、40mm、50mm、60mm。

公共资源交易项目档案封条
亳州市公管局 制

