

晋城市住房和城乡建设局文件

晋市建建〔2021〕181号

晋城市住房和城乡建设局 关于进一步加强房屋建筑和市政基础设施工程 项目招标投标活动投诉档案管理的通知

各县（市、区）住房城乡建设局、开发区建设环保部：

为深入贯彻落实我市优化营商环境的相关精神，进一步加强房屋建筑和市政基础设施工程项目招标投标活动投诉档案管理，规范招标投标活动投诉过程中档案资料的收集、整理和归档标准，我局制定了《晋城市房屋建筑和市政基础设施工程项目招标投标活动投诉档案管理办法》。现印发给你们，请认真学习并依照执行。

附件：晋城市房屋建筑和市政基础设施工程项目招投标活动
投诉档案管理办法

晋城市住房和城乡建设局

2021年7月29日

(此件主动公开)

晋城市住房和城乡建设局

晋城市住房和城乡建设局
关于晋城市房屋建筑和市政基础设施工程项目招投标活动
投诉档案管理办法

晋城市住房和城乡建设局
为规范晋城市房屋建筑和市政基础设施工程项目招投标活动
投诉档案管理工作，根据《中华人民共和国招标投标法》、
《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《晋城市房屋
建筑和市政基础设施工程招标投标管理办法》等法律法规
和规章，结合本市实际，制定本办法。

晋城市房屋建筑和市政基础设施工程项目 招标投标活动投诉档案管理办法

第一条 为规范本市房屋建筑和市政基础设施工程项目招标投标活动投诉档案管理，统一招标投标活动投诉过程中档案资料的收集、整理和归档标准，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国档案法》、《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》、国家标准《建设工程文件归档规范》（GB/T50328—2014）等有关法律、法规，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称房屋建筑和市政基础设施工程项目招标投标活动投诉档案（以下简称投诉档案），是指纳入建设行政主管部门监管范围的工程项目在招标投标投诉活动中形成的具有归档保存价值的文字、图纸、图表、声像、电子文件等各种形式的历史记录。

第三条 各县（市、区）建设行政主管部门招标投标管理机构负责招标投标档案管理和监督检查工作。

第四条 归档的投诉档案资料，其内容必须准确、齐全完整、真实反映招标投标投诉活动的过程。

第五条 建设行政主管部门招标投标管理机构档案管理人员应在投诉处理过程中及时收集、整理、保存依照有关法定程序需要备案、存档的各种文件资料，将各自收集齐全的归档投

诉档案材料交本单位档案管理人员。经办人发生变化时，应当做好交接工作。

第六条 工程招标代理机构的项目经办人应在投诉项目过程中及时收集、整理、保存所有需要归档的各种招标投标投诉活动资料，并在投诉活动过程中将组卷归档的档案资料按照要求提交给建设行政主管部门招标投标管理机构档案管理人员。

工程招标代理机构向建设行政主管部门招标投标管理机构移交相关项目档案时，应编制移交清单，双方签字、盖章后方可交接。

第七条 投诉档案实行专人管理。档案管理人员应遵守档案管理的有关法律、法规和规章制度。

档案管理人员在收到归档的招标投标文件材料后，应及时登记，并认真做好档案资料的立卷、验收、归档和集中管理工作。

第八条 档案管理人员具体负责登记、接收标投标档。投诉档案应统整理编，装订入卷，分类存放，并做好防火、防盗防潮作、做好安全保密工作。

第九条 归档的投诉档案资料应字迹清楚、图样清晰、图表整洁，需要单位或个人签字盖章的，其签字盖章手续应完备，并应采用碳素墨水、蓝黑墨水等耐久性强的书写材料，不得使用红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等易褪色的书写材料。计算机输出文字和图件应使用激光打印机，不应使用色带式打印机、水性墨打印机和热敏打印机。

所有存档的文件材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面（297 mm × 210 mm）。图纸宜采用国家标准图幅。

第十条 归档的投诉档案电子文件应采用下表所列开放式文件格式或通用格式进行存储。专用软件产生的非通用格式的电子文件应转换成通用格式。

文件类别	格式
文本（表格）文件	PDF、WORD、TXT
图像文件	JPEG、TIFF
图形文件	DWG、PDF、JPEG
影像文件	MPEG2、MPEG4、AVI
声音文件	MP3、WAV

第十一条 归档的招投标投诉电子文件应包含元数据，保证文件的完整性和有效性。元数据应符合现行行业标准《建设电子档案元数据标准》CJJ/T187 的规定。

第十二条 存储移交电子档案的载体应经过检测，应无病毒、无数据读写故障，并确保接收方能通过适当设备读出数据。

第十三条 投诉档案的立卷与归档，应遵循文件材料的自然形成规律和专业特点。同一项目有多个投诉人的，每一投诉人应分别组卷，内容相同的材料，可不必重复存档，但应在档案备考表中注明相关材料的存档信息；卷与卷之间应保持系统联系，便于档案的利用、查询和保管。

第十四条 归档装订的文件材料应有案卷封面和卷内目录；并在归档文件材料尾页之后附卷内备考表。

第十五条 各县（市、区）建设行政主管部门招投标管理机构负责投诉活动档案的立卷、验收、归档和保存等工作，并应建立健全档案的管理。

第十六条 各县（市、区）建设行政主管部门招投标管理机构负责保管的招标投标档案应至少保存5年。工程招标代理机构保管的招标投标投诉档案应至少保存5年。建设单位保管的招标投标档案应当长期保管，至少保存到该工程项目保修期完成。

第十七条 投诉档案保管期满后，由档案管理员鉴定，经档案管理机构领导批准后，按照有关规定销毁。销毁投诉档案必须登记造册。

第十八条 档案管理人员离开工作岗位前，应当按规定移交投诉档案资料，履行交接手续。

第十九条 投诉档案原则上只为有关行政执法部门、纪检监察部门、司法机关等提供查询服务。档案资料只能当场查阅，不能借阅。查阅、摘抄或复印档案资料，必须履行批准、登记手续，并出具单位介绍信或委托书。查阅档案时，必须精心爱护，不得拆卷、抽页、涂改、销毁。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

晋城市住房城乡建设局办公室

2021年7月29日印发
