

泽州县工业和信息化局

关于印发《泽州县制造业领域依法必招项目 招标投标档案管理办法（试行）》的通知

局机关各股室：

现将《泽州县制造业领域依法必招项目招标投标档案管理办法（试行）》印发你们，请按照职责认真落实执行。

附件：泽州县制造业领域依法必招项目招标投标档案管理办法（试行）

泽州县工业和信息化局

2026年4月25日



附件

泽州县制造业领域依法必招项目招标投标 档案管理办法（试行）

为规范全县制造业领域依法必招项目招标投标档案管理工作，有效解决招标投标项目单位档案管理混乱、资料丢失严重等突出问题，保障招标投标活动的合法性、规范性和可追溯性，强化行业监管，防范廉政风险，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《企业档案管理规定》及《招标投标电子文件归档规范》等相关法律法规和标准，结合我县制造业领域依法必招项目实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 适用范围

本办法适用于全县范围内制造业领域所有依法必须进行招标的项目（以下简称“必招项目”）的招投标档案收集、整理、保管、利用、移交、销毁等全流程管理活动，覆盖参与必招项目的招标人、招标代理机构、投标人、评标委员会成员及相关单位和个人，以及县工信部门对档案管理的行业监管工作。

本办法所称依法必招项目，是指按照国家、省、市、县

有关规定，在制造业领域中，达到规定规模标准，必须通过公开招标或邀请招标方式开展采购、建设、服务的各类项目。

第二条 核心原则

1. 依法依规原则。严格遵循档案管理、招标投标相关法律法规，确保档案管理活动合法合规，招投标档案真实反映项目全流程情况；

2. 完整规范原则。确保招投标档案齐全完整、整理规范、标识清晰，能够全面、准确、系统反映招投标活动的全过程，做到“一项一档、档证相符”；

3. 安全保密原则。建立健全档案安全管理制度，严防档案损毁、丢失、篡改、泄露，保障档案实体和信息安全，涉及国家秘密、商业秘密的档案严格按照保密规定管理；

4. 便捷利用原则。在保障安全的前提下，优化档案利用流程，方便行业监管、审计核查、纠纷调处、廉政监督等工作的合理利用；

5. 全程管控原则。对招投标档案从形成、收集、整理、保管到移交、销毁的全流程进行闭环管理，明确各环节责任主体和操作标准，确保全程可追溯。

第三条 管理职责

县工信部门作为全县制造业领域必招项目的行业管理部门，履行以下档案管理监管职责：

1. 牵头制定和修订本制度，指导、督促各相关单位落实招投标档案管理要求；

2. 组织开展必招项目招投标档案管理专项检查、协调县

档案主管部门开展培训和指导，及时发现并整改档案管理中的问题；

3. 对违反本制度的单位和个人进行督促整改，依法依规追究相关责任；

4. 负责本部门牵头组织的必招项目招投标档案的直接管理工作；

5. 协调与县档案主管部门的工作衔接，配合做好档案移交、规范管理等相关工作。

招标人是必招项目招投标档案管理的主体责任单位，负责本单位组织实施的必招项目招投标档案的收集、整理、保管、利用、移交等工作；招标代理机构受招标人委托，负责其代理的必招项目招投标档案的收集、整理和移交工作，对档案的完整性、规范性负责；投标人、评标委员会成员及相关参与方，应当配合招标人、招标代理机构做好档案收集工作，如实提供相关资料。

第二章 档案归档范围

必招项目招投标档案归档范围覆盖项目招投标全流程，包括但不限于以下各类资料，纸质档案与电子档案同步归档，确保内容一致、完整可查。

第四条 归档内容

归档资料主要包括（但不限于）：

招标阶段：项目立项、审批文件；招标方案及审批文件；

招标文件（含修改、澄清文件）；招标公告/资格预审公告发布记录。

投标阶段：投标文件；投标保证金缴纳与退还凭证；投标文件送达记录。

开标评标阶段：开标记录（含音视频资料）；评标委员会组成及抽取记录；评标报告（全体成员签字）；评标过程中的异议处理记录。

中标及合同阶段：中标候选人及中标结果公示记录；中标通知书；招投标文件。

其他重要资料：专项检查、审计材料；投诉举报处理材料；具有保存价值的其他相关资料。

第三章 档案收集与整理

第五条 档案收集

招投标档案实行“同步收集、全程跟进”，自项目招标工作启动之日起，招标人或招标代理机构指定专人负责档案收集工作，每完成一个招投标环节，立即收集对应的相关资料，确保不遗漏、不延误；

收集的档案资料必须真实、完整、清晰，原件优先。

第六条 档案整理

必招项目招投标工作结束后，招标人或招标代理机构应当在 30 个工作日内完成全部档案的整理工作，电子档案归档工作最迟不晚于项目文件归档或采购年度的次年 3 月 31

日；

档案要按照“一项一档、分类有序、规范装订”的要求整理，以单个必招项目为单位建立档案卷，明确档案卷名称（注明项目名称、招标编号、项目类型、形成年份），便于检索。

第四章 档案保管与安全

第七条 保管责任

招标人应当建立专门的档案保管场所，配备专职或兼职档案管理人员，负责招投标档案的日常保管工作；招标代理机构代理的项目，档案整理完成后，应当在 30 日内移交招标人保管，双方办理移交手续，签订移交清单。

第八条 保管条件

档案保管场所应当符合《档案馆建筑设计规范》要求，配备必要的档案保管设施设备，远离易燃、易爆、潮湿、高温、辐射等有害环境；电子档案保管应当符合信息安全要求，配备专用存储设备，定期进行检测、维护，防止数据丢失、损坏、泄露，设置访问权限；电子招标投标交易平台形成的电子文件，无论是否纳入归档范围，均应在原平台上至少保留 3 年。涉密档案应当单独存放，采取加密、保密措施，严格按照保密规定管理，严禁泄露涉密信息。

第九条 保管期限

必招项目招投标档案保管期限分为永久、30 年、15 年、

10 年。重大项目核心档案永久保管；一般项目核心档案保管 30 年；辅助性资料保管 15 年或 10 年。保管期限自项目招标投标工作结束且合同履行完毕起算。

档案保管期限届满前，招标人应当对档案进行鉴定，对仍有查考、利用价值的档案，延长保管期限；对无保存价值的档案，按照规定程序办理销毁手续。

第十条 档案安全管理

1. 严禁篡改、伪造、损毁、丢失、擅自销毁或转让档案。
2. 建立安全应急预案，定期检查。电子档案须定期备份。
3. 涉密档案必须单独存放，严格按保密规定管理。
4. 档案管理人员须遵守保密规定，不得泄露档案中的秘密信息。

第五章 档案利用与移交

第十一条 档案利用

档案利用应遵循“依法利用、规范有序、保密可控”原则，严格履行审批手续。本单位利用需经负责人批准；监管、审计等外部单位利用需凭有效公文办理。

严禁利用档案从事违法违规活动，严禁泄露档案中的涉密信息、商业秘密和个人信息。

第十二条 档案移交

招标人应在永久及 30 年保管期限届满前 6 个月，完成档案鉴定与整理，按规定向县档案主管部门办理移交，编制

移交清单并双方确认。单位撤销或合并时，档案应移交至承接单位或县档案主管部门。

第六章 监督管理与责任追究

第十三条 监督检查

1. 县工信部门应当将必招项目招投标档案管理工作纳入行业监管重点内容，定期开展专项检查；

2. 招标人、招标代理机构应当定期开展自查，及时发现并整改档案管理中的问题，接受县工信部门和档案主管部门的监督检查；

3. 鼓励社会监督，对发现的招投标档案管理违法违规行为，可向县工信部门举报。

第十四条 责任追究

对违反本制度规定，有下列情形之一的，由县工信部门责令限期整改；情节严重的，依法依规给予通报批评、约谈提醒；涉嫌违法违规的，移交相关部门依法处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 未按规定收集、整理、保管招投标档案，导致档案缺失、损毁、混乱的；

2. 篡改、伪造、擅自销毁招投标档案的；

3. 未按规定移交档案，或移交的档案不符合规范要求的；

4. 泄露档案中的国家秘密、商业秘密、个人信息的；

5.未按规定履行档案利用审批手续，擅自提供、复制、出借档案的；

6.档案管理人员未履行岗位职责，导致档案管理出现严重问题的；

7.其他违反本制度及相关法律法规的行为。

招标人、招标代理机构违反本制度规定，在依法开展的监督检查中不如实提供招标档案的，由县工信部门责令改正；情节严重的，依法依规追究相关责任。

第七章 附则

第十五条 实施时间

本办法自发布之日起施行。此前相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法施行前已完成招投标的项目，招标人应在6个月内完成档案的补充整理与规范工作。

