

泽州县交通运输局

泽州县交通运输局档案管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为规范泽州县交通运输局（以下简称“县局”）档案管理工作，健全档案收集、整理、归档、保管、利用、移交、销毁全流程管理体系，保障交通运输领域档案资料的真实性、完整性、准确性、系统性和安全性，充分发挥档案在行业监管、项目建设、政务服务、追责溯源中的重要作用。根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《公路建设项目文件材料立卷归档管理办法》等法律法规及行业规范，结合我县交通运输工作实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于局机关各股室、下属事业单位、参与县局交通运输项目建设、政府采购、招投标活动的施工、监理、设计、代理等相关单位，涵盖全局日常文书档案、人事档案、财务档案、政府采购档案、工程招投标档案、交通项目建设档案等所有门类档案的全生命周期管理。

第三条 管理原则

遵循“统一领导、分级负责、全程归集、规范管理、安全保密、高效利用、有据可溯”的原则，实行“谁经办、谁

收集、谁整理、谁移交”的岗位责任制，确保各类档案应收尽收、应归尽归，全程留痕、闭环管理。

第四条 工作职责

局办公室为全局档案工作主管部门，设立专职档案管理员，负责统筹全局档案管理、业务指导、审核归档、保管利用、年度移交等工作；各业务股室明确兼职档案员，负责本股室日常文件、业务资料、项目资料、采购招投标资料的即时收集、初步整理、按期移交；各项目参建单位、服务供应商的档案资料由项目负责人具体负责收集、审核、归档。

第二章 日常通用档案管理

第五条 归档范围

日常档案主要包含：上级文件、本局发文、会议纪要、请示批复、督查考核、政务公开、信访维稳、安全生产、人事任免、考勤考核、财务凭证、固定资产、印章使用、普法宣传、应急管理等各类机关日常工作形成的纸质、电子、音视频档案资料。

第六条 归档要求

1. 及时性：各类日常文件资料办结后 15 个工作日内，由各股室兼职档案员整理完毕，移交局办公室归档，跨年资料于次年 1 月底前完成集中归档。

2. 规范性：纸质档案做到字迹清晰、页面整洁、签章齐全、内容完整，去除金属装订物，按年度、类别、文号有序排列；电子档案同步留存原版文件，命名规范、分类存储，与纸质档案一一对应。

3. 完整性：每份文件需包含正文、附件、审批单、流转记录等全套资料，杜绝缺页、漏件、涂改、补填等情况，确保档案真实反映工作全过程。

第七条 整理编目

档案管理员按照国家档案分类标准，对归档资料进行分类、组卷、编号、装订、编目、录入台账，建立纸质档案目录和电子档案检索系统，做到卷号、档号、目录、实物、电子数据“五统一”，便于快速检索查阅。

第八条 保管保护

档案库房实行专人管理，落实防火、防盗、防潮、防虫、防鼠、防尘、防高温、防光“八防”措施，严禁存放易燃易爆、有毒有害物品。定期开展库房巡查和档案盘点，每年开展1次档案完整性、完好性核查，发现破损、霉变、丢失等问题及时处置、登记备案。

第九条 借阅利用

建立档案借阅登记制度，内部人员借阅档案需填写《档案借阅登记表》，经股室负责人及分管领导审批；外部单位查阅档案需持单位介绍信、有效证件，经主要领导审批。档案借阅、复制、摘抄全程登记，严禁涂改、撕毁、转借、私自带出库房，按期归还、闭环销号。涉密档案严格按照保密管理规定执行，严禁违规查阅、传播。

第十条 档案移交与销毁

按照档案保管期限规定，定期向县档案馆移交永久、长期保管档案。对超过保管期限、无保存价值的档案，由档案

管理员梳理造册，经局班子会议审议、上级档案部门审核备案后，按照规定程序集中销毁，全程留存销毁记录，严禁私自销毁、丢弃档案。

第三章 政府采购档案专项管理

第十一条 管理标准

全局政府采购档案实行“一项目一档案、全程归集、单独组卷”管理模式，覆盖货物、服务、工程类政府采购全流程，严格落实采购活动全程留痕、可追溯管理要求，确保每一项采购业务资料完整闭环。

第十二条 归档范围（全流程）

1. 采购前期资料：采购立项申请、可行性说明、预算批复、采购计划备案表、采购方式审批资料、政府采购意向公开资料；

2. 采购实施资料：采购公告、采购文件、答疑补遗文件、供应商报名资料、响应文件、评审资料、成交/中标公示、成交/中标通知书；

3. 合同履约资料：采购合同、补充协议、履约验收报告、验收台账、付款凭证、发票复印件、履约考核资料；

4. 异议处置资料：采购质疑、投诉、答复文书、核查资料、整改记录等全过程资料；

5. 其他资料：采购代理委托协议、各类审批流转单据、台账报表、截图公示资料、工作总结等相关佐证材料。

第十三条 归档时限与责任

采购项目履约验收、款项支付全部完成后 30 个工作日

内，由采购业务经办股室完成全套资料整理、初审，移交局档案管理员复审归档。档案管理员对资料完整性、规范性进行审核，资料缺失、格式不规范的，退回经办股室限期补齐。

第十四条 保管与利用

政府采购档案单独分类、专柜存放，区分公开招标、竞争性谈判、询价、单一来源、框架协议等采购方式分类组卷。保管期限严格按照政府采购相关规定执行，常规项目档案保管期限不少于15年，重大民生、重点项目档案永久保管。政府采购档案仅限工作核查、审计督查、业务溯源使用，严禁私自调取、外传。

第四章 招投标全流程档案专项管理

第十五条 适用范围

本章节适用于县局管辖的公路、桥梁、安防、养护、水运等交通工程建设项目，以及各类服务、货物类依法必须招标项目的招投标档案管理，涵盖资格预审、招标、开标、评标、定标、公示、合同签订、异议处理全流程。

第十六条 归档范围（全流程闭环）

1. 招标前期资料：项目立项批复、可行性研究批复、初步设计批复、招标核准意见、招标代理委托合同、资格预审文件及备案资料；

2. 公告文件资料：招标公告、招标文件、澄清答疑、补充修改文件、公示截图及备案资料；

3. 投标开标资料：投标人资格预审资料、投标文件、投标保证金缴纳及退还凭证、开标记录表、现场监督记录、参

会人员签到表；

4. 评标定标资料：评标委员会组建资料、专家抽取记录、评标细则、评分表、评标报告、否决投标说明、串通投标核查记录、澄清说明纪要；

5. 公示中标资料：中标候选人公示、中标结果公示、中标通知书；

6. 后续处置资料：招投标异议、投诉、信访核查资料、处理决定书、整改报告、招投标情况书面报告及备案资料；

7. 配套资料：招投标全过程音视频监控资料、台账报表、工作总结、监管记录等佐证材料。

第十七条 归档规范

1. 所有招投标资料按项目单独组卷，区分前期、招标、开标、评标、公示、收尾六大模块有序整理，页码连续、目录清晰、案卷编制说明完整；

2. 开标记录、评标报告、专家评分表等核心资料必须签字盖章齐全，音视频电子档案单独备份、长期留存；

3. 招投标工作全部结束（含异议投诉处置完毕）后 20 个工作日内，由项目经办股室整理移交归档，确保流程无遗漏、资料无缺失。

第十八条 特殊情形管理

涉及国家安全、抢险救灾、扶贫以工代赈、不可替代专利技术等依法无需招标的项目，需完整留存免招标审批文件、情况说明、佐证资料，单独归档备查，杜绝档案空白、流程断档。

第五章 交通项目建设档案专项管理

第十九条 管理要求

交通运输项目建设档案严格遵循《公路建设项目文件材料立卷归档管理办法》，实行“项目同步建档、全程动态归集、竣工统一验收”原则，项目建设与档案整理同步部署、同步实施、同步验收，未完成档案归档验收的项目，不得开展工程竣工验收。

第二十条 归档范围

1. 立项审批阶段：项目建议书、可行性研究报告、立项批复、用地预审、规划许可、环评批复、水土保持批复等前期审批资料；

2. 勘察设计阶段：勘察报告、施工图设计文件、设计批复、图纸会审记录、设计变更文件、技术交底资料；

3. 施工建设阶段：施工方案、开工报告、施工日志、隐蔽工程验收记录、试验检测报告、质量安全检查记录、进度报表、工程变更、签证、洽商记录；

4. 监理监督阶段：监理规划、监理日志、旁站记录、巡视检查记录、质量评估报告、整改通知单及闭环资料；

5. 竣工验收阶段：竣工图纸、工程量核算资料、竣工结算、审计报告、交工验收报告、竣工验收报告、项目总结、现场影像资料；

6. 运维移交阶段：项目移交清单、资产台账、质保资料、后期养护方案、遗留问题处置记录等全套资料。

第二十一条 参建单位责任

各施工、监理、设计单位作为项目档案直接责任主体，负责各自工作范围内资料的实时收集、整理、组卷，在项目交工验收前完成初步整理，经项目法人、监理单位核查合格后，统一移交县局归档。项目负责人为档案第一责任人，对项目档案的完整性、真实性、规范性负责。

第二十二条 竣工档案验收

项目竣工后，经办股室联合档案管理部门开展档案专项验收，重点核查资料齐全度、流程合规性、数据一致性、签章完整性。档案验收合格后方可出具竣工验收意见，不合格的限期整改，整改不到位不予竣工结算、不予项目销号。

第六章 电子档案管理

第二十三条 电子归档要求

所有门类档案同步实行电子化归档，纸质档案扫描形成高清电子件，文件格式规范、画质清晰、无遮挡、无歪斜，电子档案与纸质档案内容完全一致。招投标、政府采购、项目建设核心电子文件需留存原版可编辑文件及扫描件双备份。

第二十四条 存储备份管理

建立电子档案双重备份机制，分别存储于局内部专用存储设备及云端备份系统，定期开展数据校验、备份更新，防止数据丢失、损坏。电子档案实行权限分级管理，设置查阅、下载、修改权限，全程记录操作日志，保障电子档案安全可追溯。

第二十五条 电子档案利用

日常查阅优先使用电子档案，减少纸质档案调取损耗。电子档案复制、打印需履行审批手续，加盖档案专用章后方可具备同等效力，严禁私自篡改、伪造、删除电子档案。

第七章 责任追究与监督考核

第二十六条 日常监督

局办公室定期对各股室、下属单位、参建单位档案管理工作开展督查，重点检查政府采购、招投标、项目建设档案归集及时性、完整性、规范性，建立督查台账，通报问题、限期整改。

第二十七条 责任追究

对存在档案收集不全、整理不规范、逾期不移交、私自销毁、篡改、泄露档案资料，以及因档案管理失职导致项目无法验收、审计追责、资料丢失等问题的，依规追究相关经办人员、股室负责人责任；情节严重、造成重大损失的，移交相关部门处理。

第二十八条 考核管理

将档案管理工作纳入各股室、下属单位年度绩效考核，对档案管理规范、工作成效突出的予以表彰，对工作滞后、问题频发的予以扣分问责。

第八章 附则

第二十九条 制度适配

本制度未尽事宜，按照国家、省、市档案管理、政府采购、招投标、交通工程建设相关法律法规及行业规范执行。

上级政策调整的，从其规定。

第三十条 解释权限

本制度由局办公室负责解释。

第三十一条 施行日期

本制度自印发之日起正式施行，原有相关档案管理规定与本制度不一致的，以本制度为准。

