

泽 州 县 林 业 局

泽州县林业局 招标投标档案管理制度

第一条 为规范我局招标投标档案管理工作，加强档案资源的保护与利用，保障招标投标活动合法合规、有据可查，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国档案法》等相关规定，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称招标投标档案，是指我局在招标投标活动中形成的具有查考、利用和保存价值的各类文字、图表、声像、电子等形式的资料，涵盖招标投标全过程各环节相关文件。

第三条 招标投标档案管理实行“谁发生、谁收集、谁归档”的原则，各招标投标相关站室负责做好档案的收集、整理和管理工作，明确专人负责档案管理，落实岗位责任，需要时移交办公室统一管理。

第四条 档案归集范围包括但不限于：招标项目审批文件、招标公告、招标文件、投标文件、开标记录、评标资料、中标通知书、中标结果公示、招标投标合同、履约验收报告、资金支付凭证及其他与招标投标活动相关的各类资料，确保档案内容完整、真实有效。

第五条 招投标活动结束后，相关站室应及时将所有招投标资料整理规范，并对档案进行分类、编号、装订，建立档案管理台账，做到存放有序、标识清晰、查阅便捷。

第六条 档案保管应做好防盗、防火、防潮、防尘、防损坏等防护工作，确保档案安全。电子档案需采用安全存储介质保存，定期备份，保障数据可正常读取，电子档案与纸质档案具有同等效力。

第七条 档案保存期限自招投标活动结束后之日起不少于 15 年，重大招投标项目档案保存期限适当延长，特殊项目按相关规定执行。保存期满后，按档案管理相关规定履行审批程序后，方可销毁。

第八条 档案查阅、借阅需履行审批手续，严格遵守保密规定，严禁篡改、损毁、转借档案，查阅完毕后及时归还，确保档案完好无损。

第九条 各相关站室及工作人员应严格遵守本制度，对在档案管理工作中玩忽职守、弄虚作假、不慎丢失、擅自损毁或违规查阅档案的，依规追究相关责任。

