

泽州县审计局公用笺

泽州县审计局招标投标项目档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范本局招标投标项目档案管理，确保档案真实、完整、安全、可查，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国招标投标法》及审计档案管理相关规定，结合本局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本局所有财政资金投资的工程、货物、服务等招标投标项目，涵盖项目从招标发起至履约验收全流程形成的各类文件材料管理。

第三条 招标投标项目档案实行集中统一管理、分工负责原则，由局档案室统一保管，各业务股室负责前期收集、整理，确保档案全程规范管控。

第二章 职责分工

第四条 档案室：负责档案接收、保管、借阅等全流程管理，指导业务股室文件整理，落实档案安全保管要求。

第五条 业务股室：负责本股室负责招投标项目的文件收集、整理、立卷，按规定时限移交完整档案，对档案材料真实性、完整性负责。

第三章 归档范围

第六条 项目全过程需归档核心材料:

项目审批、招标核准、预算批复等项目前期资料;

招标代理委托协议、招标文件(含澄清、修改文件);

投标文件、投标保证金缴退凭证;

开标记录、评标报告、中标公示、中标通知书;

签订的合同文本、补充协议;

设计、施工、监理等相关资料,履约验收报告、结算(决算)相关资料;

各类凭证、账簿、报表等财务资料;

有关管理制度,技术性文件,会议纪要等重要资料;

质疑投诉处理、监督检查相关材料。

第四章 归档与移交

第七条 归档要求:档案材料需为原件,签字盖章齐全、字迹清晰、无涂改,按照项目流程顺序整理,做到一案一卷、分类清晰。

第八条 业务股室完成档案整理,移交档案室并办理交接登记手续。

第五章 档案保管

第九条 档案保管期限:一般招投标项目档案保管期限为30年,重大项目、涉及纠纷及有长远保存价值的档案永久保

管，保管期限自项目验收完成次年1月1日起算。

第十条 档案库房需落实防火、防潮、防虫、防盗等安全措施，电子档案同步备份存储，定期核查，确保档案安全无损。

第六章 档案利用

第十一条 本局工作人员因工作需要查阅档案，需经股室负责人同意、分管领导批准；外单位查阅需持单位介绍信，报局分管领导、局长审批，严禁私自摘抄、复制、泄露档案内容。

第十二条 档案原则上不外借，确需外借的需履行审批手续，按期归还，不得损毁、转借。

第七章 附则

第十三条 本办法由县审计局负责解释，未尽事宜按国家及地方档案管理相关规定执行。

第十四条 本办法自印发之日起施行。



