

泽州县住房和城乡建设管理局

泽州县住房和城乡建设管理局 招标投标档案管理制度

第一条 为规范我县建设工程招标投标档案管理工作,保证招标投标档案完整、真实、安全、可追溯,依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国档案法》及工程建设项目档案管理相关规定,结合我县工作实际,制定本制度。

第二条 本制度所称招标投标档案,是指辖区内工程建设项目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、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 招标投标档案管理工作遵循统一管理、全程收集、安全保密、便于利用原则。建设工程事务中心招投标股负责做好辖区内工程建设项目招标投标档案的收集、整理和管理工作,明确专人负责档案管理,落实岗位责任,需要时移交县档案馆统一管理。

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、中标结果公示、中标通知书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 中标通知书发出 30 以内,招投标股应及时将所有招标投标资料整理规范,并对档案进行编号、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 招投标股相关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、擅自损毁或违规查档案的,依规追究相关责任。

泽州县住房和城乡建设管理局

2026 年 9 月 4 日