新绛县工业信息化和科技局
制造业领域工程建设项目招标投标档案管理制度（试行）

第一条 为规范制造业领域工程建设项目招标投标档案管理工作，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，是指新绛县行政区域内，由工信部门核准的制造业技术改造项目（含设备采购、工程施工、服务外包等）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 招标投标相关股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：招标投标项目审批文件、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、招投标合同、履约验收报告、资金支付凭证及其他与招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，相关股室应及时将所有招投标资料整理规范，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，电子档案与纸质档案具有同等效力。

第七条 档案保存期限按档案管理相关规定执行，保存期满履行审批程序后，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、损毁档案，查阅完毕后及时归还，确保档案完好无损。

第九条 相关股室及工作人员应严格遵守本制度，对在档案管理工作中弄虚作假、擅自损毁档案的，依规追究相关责任。

第十条 本制度自印发之日起实行。