

方山县发展和改革局文件

方发改发〔2026〕7号

签发人：王国锋

关于印发《方山县发展和改革局招标投标档案管理制度》的通知

各相关股室、企业：

为进一步规范我局招标投标档案管理工作，确保招标投标档案的规范、完整与安全，经局党组研究同意，现将《方山县发展和改革局招标投标档案管理制度》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。

方山县发展和改革局
2026年3月20日

方山县发展和改革委员会招标投标档案管理制度

为规范招标投标档案管理工作，确保招标投标活动档案的完整性、保密性、规范性和可追溯性，有效防范法律及经营风险，特制定本制度。

第一条、涉及招标投标活动的股室负责招标投标档案的收集、整理、立卷、编目、归档、保管及统计工作。负责建立电子与纸质同步的档案台账。

第二条、涉及招标投标活动的股室必须在招标投标活动结束后规定时间内，收集、整理项目全过程的原始资料，确保资料真实、准确、齐全。

第三条、涉及招标投标活动的股室对归档文件的真实性、系统性及有效性负责。配合档案管理部门完成档案移交。

第四条、招标投标档案保管期限不少于 15 年。

第五条、中标通知书发出，且合同签订完成后 30 个工作日内，涉及招标投标活动的股室须完成所有文件的整理并存档管理。

第六条、如涉及工作调动需档案交接，股室负责人与接受人需填写《招标投标档案移交清单》（一式三份），经双方签字确认，并留存局办公室存档。如需移交档案局的资料，需完善移交相关手续。

第七条、档案必须整理入柜，便于查找。如需查阅，不得涂改、标记、拍照（特殊许可除外）或拆散档案。

第八条、损毁、丢失或擅自销毁招投标档案的；涂改、伪造档案的；不按规定归档或拒绝归档，导致资料缺失的，造成严重影响的，按照相关法律法规追究相关责任人责任。

第九条、本制度自发布之日起执行。