关于代理机构暂存室文件柜使用的告知单

各代理机构：

为加强管理，确保资料室项目资料管理规范有序，特告知如下：

一、文件柜管理

1、每个代理机构分配一个文件柜，需妥善保管文件柜钥匙。退库时需将钥匙归还，并将文件柜打开。

2、文件柜不得存放私人物品、食品，以及其他与政府性资金项目无关的文件资料等。

3、不得擅自外借、调剂和使用空置或分配给其他代理机构的文件柜。

4、如造成文件柜损坏、钥匙丢失等情况，需向芜湖市公共资源交易中心报告同意后进行维修，代理机构承担维修费用。造成其他损失的，代理机构须负责将物品恢复到原始状态。

5、如发现任何异常情况，须及时向市交易中心报告，并负责配合调查。

二、卫生安全管理

1、做好资料室的防火、防潮、防盗、防水、防高温、防污染、防有害生物等“八防”工作。

2、严禁烟火，严禁携带或存放易燃易爆和其他危险品。

3、不得在资料室内饮食，乱扔垃圾。

4、不得将项目资料堆放在文件柜外，不得堆放任何私人物品。市交易中心每天对现场进行清理。

5、不得使用各种大功率电器。

6、爱护并妥善使用资料室内的设备、设施，如造成损坏，需负责将物品恢复到原始状态。

三、文件资料管理

1、代理机构自行承担项目资料的保管责任，不得将项目资料外带、泄密、伪造、变造、隐匿或者销毁，对项目文件资料的真实性、完整性、安全性、保密性负责。如因未按要求存放资料或未保管好钥匙所造成的资料遗失和泄密的责任由代理机构全权负责，承担由此产生的一切损失，并接受有关部门的调查和处理。情形严重的，按照相关法律法规追究相关责任人的责任。

2、代理机构在项目开标或评审结束后，须按《芜湖市公共资源交易平台政府招标采购项目档案管理办法》（公管〔2017〕194号）的规定，将项目文件资料存入文件柜，人员离开前检查文件柜处于上锁状态，并妥善保管好钥匙。

2、项目全部结束后，代理机构须将项目资料按《芜湖市公共资源交易招标采购档案整理标准（试行）》的要求整理档案，并在规定时间内完成档案的移交工作。

3、代理机构不得翻阅和复制与其代理项目无关的项目资料。

芜湖市公共资源交易中心

2019年10 月21日

告知单回执

我单位已收到《关于代理机构资料室文件柜使用的告知单

》，并会严格按要求执行。

代理机构：（签章）

日期：