

采购与招标管理中心文件

海大采购字〔2023〕3号

采购与招标管理中心采购档案管理办法

第一条 为规范采购档案管理，结合学校实际，制订本办法。

第二条 采购档案包含：货物采购类、工程采购类、服务采购类。

第三条 每项采购活动的纸质档案材料和录音录像材料应同步收整归档。归档清单如下：

委托招标代理公司实施的采购项目：包括采购项目审批表、采购公告、投标人报名登记及资格预审表、采购文件、答疑文件、投标文件送达签到表、评标小组会议签到表、专家评分表、专家评审意见、评分汇总表、开标评标记录（评标报告）、中标供应商投标文件正本、中标/成交通知书、录音录像等相关文件资料。按规定开展过采购需求审查的采购项目，还需归档用户采购需求调查报告、采购需求审查会签到表、会议纪要等相关文件资料。

学校自行采购项目：包括采购项目审批表、采购文件、答疑文件、投标文件送达签到表、评标小组会议签到表、专家评分表、评分汇总表、开标评标记录、中标供应商投标文件正本、中标/成交通知书等相关文件资料。

第四条 归档资料收集时间：

学校委托采购项目：招标代理公司应在采购项目结束后 30 个工作日内将相关文件资料移交给采购与招标管理中心立卷归档。

学校自行采购项目：采购与招标管理中心项目经办人应在采购项目结束后 7 个工作日内将相关文件资料移交给档案保管人员立卷归档。

第五条 档案保管人员应严格按照归档要求及时完整收集采购项目的文件资料。

档案保管人员应认真检查移交收集来的采购项目文件材料是否完整，若发现材料缺失，应及时联系项目经办人在 7 个工作日内补充完整。

纸质档案资料应项目结束后在 30 个工作日内完成分类、整理、编目、归档。

第六条 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等文件有关要求，采购档案的保存期限为从采购结束之日起至少十五年。根据工作实际需要，采购档案原则上在采购与招标管理中心保管一年，一年后移交学校档案馆。

第七条 采购档案应由专人负责保管，做好档案室的防火、防盗、防潮、防蛀等，加强日常安全检查，妥善保管采购档案，防止档案丢失或缺损。

第八条 档案保管人员应严格执行国家保密法律法规，对属于国家秘密、工作秘密的档案材料和信息，应当严格保密；

对涉及商业秘密、个人隐私的材料和信息，应当按照国家有关法律规定进行严格管理。

第九条 严格执行借阅规定。设立档案借阅登记簿，详细记载档案借阅时间、事由、查（借）阅内容、查（借）阅人等信息。

第十条 项目主管单位或用户确因工作申请查阅采购档案的，需由档案保管人员在采购与招标管理中心办公室内协助查阅。

第十一条 采购档案原则上不得外借。如有特殊情况需复印或借出时，需经中心负责人同意，履行登记手续后方可借出。借阅者要对档案的保密、安全和完整负责。借出的档案应在3个工作日内归还，归还时档案保管人员应当面核查确认档案资料的真实和完整，履行交接手续后入档。

第十二条 对超过保存期限的采购项目档案应由具有专业资质的机构进行处置。

第十三条 本办法由采购与招标管理中心负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起实施。

中国海洋大学采购与招标管理中心

2023年9月27日