

淮南师范学院文件

校资产〔2023〕15号

关于印发《淮南师范学院采购档案管理办法》的通知

各单位、各部门：

《淮南师范学院采购档案管理办法》经学校 2023 年第 10 次校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知



淮南师范学院采购档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校采购档案管理,有效保护和利用学校采购档案资源,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》、《中华人民共和国档案法》有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称档案,是指学校开展采购活动时,依法依规必须保存的有关文字、图表、声像等不同形式的各种记录材料。

第三条 招标办公室在管理、组织实施采购活动中形成的文件材料,都应归入学校采购档案,并保证档案的真实性、完整性和有效性,不得伪造、变造、隐匿或擅自销毁。

第四条 本办法主要适用于学校集中采购项目(货物、服务类单个项目金额 5 万元以上,工程类项单个项目金额 10 万元以上)档案的收集、归档、移交、保管和使用等活动。

第二章 范围与内容

第五条 采购档案具体包括:

(一) 采购前期准备材料

1. 采购项目论证或批复等材料(进口设备需提交进口产品论证);
2. 采购代理机构委托书;
3. 采购文件送审确认函;
4. 采购公告;
5. 采购文件及对其进行必要澄清、修改的文件或情况说明;
6. 供应商领取采购文件的记录;
7. 其他报批手续材料。

（二）开标材料

1. 投标文件及其补充、修改或撤回的记录；
2. 投标文件递交记录；
3. 参加开标的评审委员会成员、供应商代表及工作人员签到表。

（三）评审材料

1. 评审专家抽取记录及名单；
2. 现场评审材料；
3. 评审结果确认函。

（四）中标（成交）及履约材料

1. 采购结果公告；
2. 中标（成交）通知书；
3. 依法变更采购结果的记录；
4. 采购合同的签订、补充、修改、终止执行材料；
5. 验收证明。

（五）其它文件材料

1. 供应商质疑材料、处理过程记录及答复；
2. 供应商投诉材料、投诉处理有关文书和处理决定；
3. 采购过程中录制的音、视频材料及其它相关需要存档的资料。

第三章 收集与整理

第六条 采购代理机构应当将其所整理的项目资料区分正本和副本，并在采购项目结束 15 天内移交招标采购管理科存档，其中副本由用户单位自行保管。电子开评标项目中标（成交）供应商应在 1 个月内按招标文件要求提交投标文件纸质版至招标采购管理科。

第七条 招标采购管理科应指定专人负责采购档案，确保其安全完整、真实齐全、存放有序、查阅方便。

第八条 采购档案按照年度编号顺序进行组卷,符合学校有关档案要求和质量标准,并按规定的时限向档案馆移交采购档案的案卷目录及档案。

第四章 保管与使用

第九条 采购档案的保存期限为自采购项目结束之日起十五年。对于在较长时期内有查考利用价值的重大采购档案资料,招标采购管理科可根据需要延长保存期限。

第十条 除法律另有规定外,未经批准,不得擅自查阅、复印或出借采购档案。

第十一条 上级单位、纪检监察机关、审计机关等因工作需要,履行审批手续后可以查阅采购项目档案。档案使用者应按规定提交《淮南师范学院采购档案借阅审批表》,并对档案的保密、安全和完整负责。

第十二条 采购档案管理人员和使用者应严格遵守档案管理有关规章制度,任何部门、单位和个人不得抽取、篡改、转借、损毁、伪造档案。

第十三条 招标采购管理科档案管理人员调动工作时,交接双方应在档案监交人员的监督之下认真做好移交、接收工作,做到帐物相符,手续齐全,并要在交接文据上注明档案交接具体信息。交接文据一式3份,移交人、接收人各执一份,招标采购管理科存档一份。

第五章 附则

第十四条 本办法自发布之日起施行,由招标办公室负责解释。

淮南师范学院办公室

2023年6月21日印发
