

江苏开放大学 文件 江苏城市职业学院 文件

苏开大（苏城院）招投〔2021〕3号

关于印发江苏开放大学（江苏城市职业学院） 招投标管理办公室采购招标档案管理暂行办法 (试行)的通知

招标采购科：

《江苏开放大学（江苏城市职业学院）招投标管理办公室采购招标档案管理暂行办法（试行）》已经招投标管理办公室部门会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



江苏开放大学（江苏城市职业学院） 招投标管理办公室采购招标档案管理暂行办法 (试行)

为规范学校采购招标档案管理，确保归档文件资料的完整性、准确性和系统性，根据《中华人民共和国档案法》、《江苏开放大学（江苏城市职业学院）档案管理办法（试行）》等有关法律法规和规定，结合我校采购招标工作实际，制定本办法。

第一条 本办法所指采购招标档案包括所有货物、服务及工程类采购项目，在进行采购招投标活动中直接形成具有保存价值的各种文字、数字、图纸、图表、声像等各种载体的文件资料以及配套的电子文档。

第二条 本办法适用于学校各类采购招标项目的档案管理。

第三条 招投标管理办公室（以下简称招标办）派专人负责统一收集、整理、保存采购招标档案工作。

第四条 归档的采购招标文件内容必须准确、齐全、完整，真实反映采购招标活动的全过程。

第五条 我校采购招标档案包括以下类别：

（一）按内容分类

1. 文书档案类

学校及招标办有关采购招标的管理办法、制度、文件、会议纪要、统计报表等。

2. 项目档案类

货物类、服务类及工程类项目的采购招标档案。

(二) 按组织形式分类

1. 集中采购档案

由学校招标办组织实施采购，或委托招标代理机构，或委托江苏省政府采购中心进行采购的采购招标档案。主要包括以下内容：

- (1) 采购项目申请或经费落实批复报告等立项审批文件；
- (2) 非公开招标申请、招标方式变更申请、专家论证意见；
- (3) 招标申报表、采购文件审定签发表、重要监督事项事前报备表；
- (4) 招标文件以及招标文件的澄清或修改文件；
- (5) 招标公告或投标邀请书或非公开招标公示；
- (6) 投标供应商报名文件、签到表、报价记录表；
- (7) 资格审查表、符合性审查表、评标专家签到表、评分表、评标报告；
- (8) 中标结果公示、中标通知书；
- (9) 中标供应商的投标文件等；
- (10) 合同审批表和合同；
- (11) 供应商意见反馈表；
- (12) 其它需要存档的资料。

以上档案资料为纸质文件格式（原则上要求原件），在招标办存放一年，第二年移交校办档案室。未中标供应商投标文件由招标办负责保存。

2. 部门自行采购档案

符合《江苏开放大学（江苏城市职业学院）部门自行采购实施细则》要求，由各部门自行组织采购的项目，按规定时间向招标办提供以下材料备案：

- (1) 项目汇总表
- (2) 部门自行采购自查总结
- (3) 采购项目审批文件
- (4) 项目需求
- (5) 供应商报价单
- (6) 询价采购记录
- (7) 合同审批表和合同
- (8) 验收记录
- (9) 其他采购人认为需归档的材料

以上档案资料为 PDF 电子文件格式，由招标办负责保存，资料原件由各部门留存备查。

第六条 部门档案管理人员应遵守档案管理的有关法律、法规和规章制度。在收到归档的采购招标文件资料后，应及时登记，认真做好文件资料的立卷、装订、管理和上交工作。

第七条 归档的招标投标文件资料应字迹清楚，图表整洁，需要单位或个人签章的，其签章手续应齐备。

第八条 归档的采购招标文件应按照要求，分类放入档案盒存放。档案应放入专门的档案柜或档案架内，并做好防护工作，加强档案的技术保护，延长档案的使用寿命。不得在危房和不安全的环境中保管档案。对破损、霉变、散失的档案，应当及时采取修补、复制、收集等补救措施，确保档案的安全与完整。

第九条 严格借阅、查阅档案的审批手续，查阅或借阅档案时应遵守和执行国家和学校各项保密规定和纪律，必须履行登记、签收、注销制度，查阅时如需要摘抄或复印时，需履行登记手续。（详见附件《招投标档案查阅登记表》）。借阅的档案不得拆卷、抽页、涂改、转借，按期归还，防止丢失和泄密。

第十条 校办档案室负责对采购招标档案的指导、监督、检查，以及移交校办档案室的档案的存放、查阅和保管期满档案的销毁等工作，在移交校办档案室前，招标办负责档案的立卷、归档、保管、查阅等工作。由招标办负责保存的档案，保管期为15年，保管期满后，招标办组织鉴定小组予以鉴定，对经鉴定已失去保存价值的档案，登记造册报分管校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十一条 档案管理人员离开工作岗位前，应清理有关档案资料及时整理归档，并按规定办理移交手续，不得擅自处理或私自带走。

第十二条 禁止任何单位和个人倒卖、涂改、伪造招投标档案。

第十三条 档案管理人员在档案的保管工作中失职、渎职或恶意串通、以权谋私，导致档案遗失、毁损等损害学校利益的，学校依据有关规定追究有关行为人的行政责任和法律责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。在档案资料管理中因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿档案材料的，学校依据有关规定追究有关人员的行政责任和法律责任。

第十四条 本办法由招标办负责解释，自发布之日起施行。

附件：招投标档案查阅登记表