

江苏开放大学文件

苏开大招投〔2021〕1号

关于做好 2020 年度部门自行采购材料 备案归档工作的通知

各部门：

为规范学校各部门自行采购行为，加强和完善采购招标档案管理，确保归档文件资料的完整性、准确性和系统性。根据《江苏开放大学（江苏城市职业学院）部门自行采购实施细则》规定，各部门在进行自行采购的同时应整理和保存相关采购材料，于下一年的 3 月份汇总报至招投标管理办公室备案，并做好年度自查总结。现将 2020 年度部门自行采购材料备案归档工作的有关事项通知如下：

一、归档范围

2020 年度内由各部门自行组织采购项目的过程资料，包括

审批报告、询价需求材料、供应商报价单、询价采购记录、采购合同及验收记录等，如以单一来源方式采购的，另需提供专家论证报告。

二、格式要求

（一）归档材料为纸质文件，或为 PDF 格式的电子扫描文件；

（二）纸质文件要求提供原件，一般应有公章；电子扫描文件应确保与纸质文件一致；

（三）文件的内容必须真实、准确，与实际相符合；

（四）文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备；

（五）文件材料建议 A4 大小，一式一份，同一项目文件尽量不要出现重复性材料。

三、归档顺序

按照《部门自行采购项目归档目录》（附件 1）的顺序排列，归档目录→自查总结→项目汇总表→分项目材料（审批报告→……，同一个项目的材料按目录顺序用订书机订成一册，并按采购时间顺序排列），装入档案袋。电子文件归档顺序同纸质文件，做成一个 PDF 文件。

四、归档时间和程序

各部门于 2021 年 3 月 31 日前提交自采归档材料。纸质文件请交至招投标管理办公室（定淮门校区行政大楼 707 房间）。

如以电子文件形式提交，可通过 OA 协同至周蕾。自查总结（附件 2，WORD 格式）和《项目汇总表》（附件 3，EXCEL 格式）的电子文件也同时以 OA 协同方式提交至周蕾。

五、档案核查与整改

招投标管理办公室负责核查归档材料，并及时反馈核查意见。对存在问题的自采档案，各部门应积极配合整改。

六、工作建议

请各部门高度重视每年的自行采购材料备案归档工作，安排专人负责管理，若有疑问、意见或建议，请来电：86265605。

- 附件：1. 部门自行采购项目归档目录
2. 部门自行采购自查总结（参考模板）
3. 部门自行采购项目汇总表

江苏开放大学招投标管理办公室
2021 年 3 月 1 日

