

招投标办公室档案管理制度

招投标办公室档案由招标业务档案和行政档案组成，是招投标办公室在从事学校采购与招标工作中形成的按照有关规定要求具有保存价值的以纸质、光盘和其他介质形式存在的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。档案管理实行统一领导、集中管理，按照科室工作责任分工进行归档和移交。招标管理科负责集中采购业务档案的归档和移交；采购管理科负责统一配送采购、网上商城采购业务档案和行政档案的归档和移交。

一、档案管理人员职责

（一）遵守国家 and 学校有关档案管理的规定，保证档案的安全、完整。

（二）负责招标业务档案和行政档案的归集、整理、立卷、保管、查询、移交等工作。

（三）配合学校档案馆对招标业务档案和行政档案组卷质量及保管情况的检查。

二、采购与招标业务档案应按项目分别进行整理。一个招标项目可装订成一册或若干册，对跨年度的招标项目，在项目终结年度立卷。

三、部门行政档案根据学校档案管理要求，由档案管理人员将本年度内的工作文件、资料等整理汇集，编目装订，形成行政工作案卷。

四、应归入采购与招标业务档案的文件材料

（一）采购项目申请、审批材料。包括采购申请表、采购需求论证报告、预算批复、项目审核及审批、工程项目招标控制价优化审计报告等相关材料。

（二）招标实施前的准备材料。包括委托代理协议书，招标文件及采购人代表确认记录，公告及其变更事项记录，澄清、修改说明和答疑记录，供应商资格审查情况记录，评审专家抽取情况记录等。

（三）开标材料。包括供应商签到情况及递交文件情况记录，项目所需样品送达记录，开标过程中有关记录，项目废除、中止或终止的情况记录，其它需要记载的事项。

（四）评审材料。包括评审专家签到表，采购人代表签到表及授权委托书，评审专家评审工作底稿等评审过程记录，供应商书面澄清记录，谈判、询价等方式供应商二次报价记录，评审报告，评审过程中其它需要记载的事项。

（五）中标材料。包括拟中标人对采购结果的确认意见，采购结果公告，中标通知书，供应商的投标文件及相关承诺文件，与中标相关的其它文件资料。

（六）合同及验收报告。

(七) 中标人投标文件正本及其他材料。

五、应归入行政档案的文件材料

(一) 采购与招标工作大事记和组织沿革。

(二) 上级有关招标工作的文件、规定。

(三) 学校有关招标工作的规章制度。

(四) 招标工作计划、总结、报告和重要会议记录。

(五) 向上级请示及批复文件。

(六) 招标工作表彰及申报材料。

(七) 招标工作统计报表。

(八) 其他具有保存价值的纸质和文件材料。

六、采购与招标业务档案每年按期向学校档案馆归档。为了方便查阅，当年的采购与招标业务档案由招投标办公室负责保管，一年以上的招标业务档案按学校档案馆要求移交保管。采购与招标档案保管期限按学校档案馆有关规定执行。

七、借阅采购与招标业务档案，须经招投标办公室主任批准。

招投标办公室

2020年3月