

义乌工商职业技术学院办公室文件

义工商院办〔2019〕15号

关于印发《义乌工商职业技术学院 采购档案管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《义乌工商职业技术学院采购档案管理办法》经院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



义乌工商职业技术学院院长办公室

2019年4月15日印发

义乌工商职业技术学院采购档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强采购档案管理,更好的提供档案查询服务,为采购后的跟踪管理和咨询服务创造条件,根据《中华人民共和国政府采购法》、《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》等有关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于本校开展的所有具有独立项目编号的采购业务。

第三条 采购档案是指在采购活动中形成的具有查考、利用和保存价值的文字、图纸、图表、声像、磁盘、光盘等不同载体的文件资料。

第四条 各使用单位和代理机构应依照本办法的规定加强档案管理,并保证档案资料的真实性、完整性和有效性,不得伪造、变造、隐匿或者擅自销毁。

第五条 代理机构组织采购的档案由代理机构负责归档,其中采购文件、评审报告及供应商的采购响应文件(副本)等相关资料应同时报送采购中心存档备查;1万元以下货物与服务自行组织采购的档案由使用单位负责归档。

第二章 采购档案的归档内容

第六条 采购档案的归档范围包括:

(一) 采购准备文件

1. 资金立项审批文件;
2. 经费使用计划会议纪要;
3. 采购方式申请批复;
4. 采购需求及使用单位确认采购文件记录;
5. 采购公告及变更事项;
6. 已发出采购文件的澄清或修改说明;
7. 委托代理采购协议书 (或合同);
8. 采购文件。

(二) 采购开标过程文件

1. 供应商报名情况及资格审查记录;
2. 供应商签到单;
3. 供应商投标文件正本, 包括有关文件、资料等;
4. 采购响应截止时间前, 供应商响应文件进行补充、修正记录;
5. 投标资料接收记录;
6. 评审人员签到及评标组织纪律记录;
7. 评审过程、询标记录;
8. 技术、商务开标记录表;
9. 评标或谈判报告;
10. 采购活动现场监督记录表;
11. 开标过程中其他需要记载的事项。

(三) 采购中标文件

1. 采购结果公告记录

2. 中标、成交通知书;
3. 依法变更采购结果的记录;

(四) 采购合同文件

1. 采购合同;
2. 采购合同依法补充、修改、中止或终止等相关记录。

(五) 采购验收及结算文件

1. 采购项目初步验收意见;
2. 项目验收报告或其他验收文件资料;
3. 采购项目验收监督记录表;
4. 质量报告或其他有关资料;
5. 采购项目资金结算单;
6. 采购项目尾款结算单。

(六) 其他文件

1. 供应商质疑材料、处理过程记录及答复;
2. 采购过程中的录音录像资料;
3. 其他需要存档的资料。

以上文件按采购项目要求对涉及内容全部或部分归档。

第三章 采购档案的管理

第七条 采购中心、使用单位和代理机构应指定专人负责校内采购档案的管理,采购项目经办人或责任人应将该采购项目的全套文件材料进行收集整理后递交相关档案管理人员归档。

第八条 采购档案的归档要求需要内容齐全完整,档案中的

签名、印鉴手续齐全，采购档案原则上使用原始件，原件用于报批或使用单位保留的，应当保存复印件。

第九条 档案管理人员应加强归档档案的管理，按照归档内容要求，负责收集、整理、装订、编制目录，并保证采购档案的标识清晰有效，确保采购档案安全保管、存放有序、查阅方便。

第十条 采购档案（包括电子文档）的保存期限应从采购结束之日起不少于十五年；非中标（成交）供应商的采购响应文件保管期限应从采购结束之日起不少于五年；采购过程中录制的录音、录像资料保管期限从采购结束之日起不少于五年。

第四章 采购档案的使用与销毁

第十一条 采购项目完成后，相关资料由采购中心负责整理归档，并定期移交学校档案室。

第十二条 到校采购中心查（借）阅档案，须做好《采购档案查（借）阅登记表》（附件 1）的登记；需查（借）阅内容应当由档案管理员负责查找，其他任何人员未经许可不得在室内自行查找。

第十三条 档案查（借）阅人应当保持档案的整洁，不得勾画、涂改、伪造、拆页、损毁和丢失，不得随意抄录、复制和外借，查（借）阅人应当承担保密责任，不得泄露采购项目的信息。

第十四条 借阅档案的时间原则上不得超过 7 天，必须要续借的项目，应当在期满后重新办理续借手续。

第十五条 归还的档案资料若出现损坏、涂改、拆页或丢失等现象，档案管理人员应当要求借阅人恢复原样，必要时需填写

《采购档案毁损、丢失报告单》(附件 2)说明原因,并由责任人签字后存档,并保留追究相关人员责任的权利。

第十六条 未中标的采购档案定期集中销毁,销毁时应邀请其他相关部门人员参加现场销毁。

第五章 附 则

第十七条 本办法未尽事宜按国家、省、市相关文件及学校相关文件执行。

第十八条 本办法自下文之日起施行。

附件 2

采购档案毁损、丢失报告单

毁损、丢失资料名称			
使用单位		责任人	
档案毁损、丢失 情况说明			