

上海海洋大学文件

沪海洋招投标〔2022〕2号

关于印发《上海海洋大学采购档案管理办法》 的通知

各学院、各部门：

现印发《上海海洋大学采购档案管理办法》，请遵照执行。
特此通知。

上海海洋大学
2022年9月22日

上海海洋大学采购档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强采购档案的收集和管理,规范采购管理体系,根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《高等学校档案管理办法》《上海市档案条例》等国家 and 地方法律法规,结合学校档案收集和管理制度及实际情况,制定本办法。

第二条 成立招投标档案室,挂靠招投标办公室,负责收集与管理学校各类采购档案。

第三条 采购档案指学校采购活动中形成的各类记录、立项申请、采购预算、采购申请审批、招投标文件等采购文件、评标报告、合同文本、验收报告、质疑及答复、投诉及处理等其他有关文件、资料。

第二章 职责分工

第四条 采购项目发出单位、各采购工作小组、招投标办公室、财务处等根据《上海海洋大学采购管理办法》《上海海洋大学档案馆收集档案范围细则》等规定,负责收集和管理对应的采购档案,并建立相应的采购档案收集和管理制度。

第五条 招投标办公室负责收集和管理招投标办公室受理的各项项目从采购受理到中标或成交通知书发出的采购过程档案一套,包括采购申请、OA 请示、立项论证材料、决策记录、采购

和成交公告、招标文件、投标文件、项目开标和评审记录、中标或成交通知书质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料，交招投标档案室保存。

第六条 采购项目发出单位为采购档案管理第一责任部门，负责收集和保管包括采购申请、OA 请示、立项论证材料、招标文件、投标文件（成交单位）、项目合同文本、项目验收资料等整个过程材料。由采购项目发出单位负责保存。

第七条 各采购工作小组负责项目合同文本的收集和保管。

第八条 财务处按照会计档案的管理规定负责项目合同履行相关的经费收支资料的保管。

第九条 档案馆负责采购档案的业务指导、监督与检查，以及根据规定移交采购档案的保管与利用。

第十条 招投标办公室应指定专人负责招投标档案室管理。各采购项目发出单位应明确专人为采购档案管理员，负责采购项目相关采购档案的收集、整理与保管。各采购工作小组应指定专人负责采购档案保管。

第十一条 招投标办公室应当积极推进采购档案电子化、数字化。

第三章 收集管理

第十二条 招投标办公室项目采购经办人为采购档案立卷人，负责各自经办项目采购档案的收集。采购项目完成后，及时将材料整理立卷归档。各采购项目审核人负责归档材料的复核。

第十三条 采购经办人负责向采购项目发出单位的采购档案管理员移交投标文件（成交单位）等相关材料，形成书面移交清单，移交人、接收人签字确认。

第十四条 采购档案应齐全完整，包括从项目受理到中标或成交通知书发出的全过程材料，按照文件的自然形成规律保持文件之间的历史联系及真实性。规范编制案卷目录，立卷人、审核人签署完备。采购过程中的电子资料应同步收集保存。

第十五条 采购项目完成后，采购项目发起单位整理采购档案，集中保管。根据《上海海洋大学档案管理办法》等规定纳入所属的归档项目立卷的，移交档案馆。

第十六条 采购档案应按顺序编号，建立年度案卷目录，载明采购项目编号和采购项目名称。

第十七条 采购档案保管期限暂定为 15 年。到期后组织 3 人（含）以上的鉴定小组鉴定，出具鉴定报告提出存毁意见。鉴定报告提交采购工作领导小组审批。

第十八条 经采购工作领导小组审批同意销毁的采购档案，由招投标档案室负责销毁。销毁档案应登记造册，销毁清册与鉴定报告一并交档案馆保存。

第十九条 电子采购档案长期保存。

第四章 档案利用

第二十条 采购档案查阅须写明查阅原因，经主管部门负责

人同意，办理登记手续，方可查阅。

第二十一条 采购档案材料一般只准在采购档案室内查阅，如确因工作需要外借的，须办理借阅手续，明确外借时间及外借档案明细，按时归还。

第二十二条 查阅采购档案人员应自觉遵守保密制度，不得遗失、损毁、篡改和泄露采购档案内容。

第二十三条 如需复制、影印采购档案，须经档案管理部门负责人批准，在档案管理人员陪同下进行。

第五章 监督检查

第二十四条 采购档案随时接受监察、审计部门针对采购项目的监察或审计。

第二十五条 档案馆定期对采购档案的收集和管理工作开展检查、指导。

第六章 附则

第二十六条 本办法由档案馆、招投标办公室负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起实施。2019年1月16日发布的《上海海洋大学采购档案暂行管理办法（试行）》（沪海洋招投标〔2019〕1号）予以废止。

