

威海海洋职业学院文件

威海职院字〔2022〕7号

关于印发《威海海洋职业学院政府采购档案管理办法》的通知

各处室（馆、中心）、系部：

《威海海洋职业学院政府采购档案管理办法》现予以印发，请结合实际，抓好贯彻落实。

威海海洋职业学院

2022年5月18日

威海海洋职业学院政府采购档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强政府采购档案管理，有效保护和利用政府采购档案资源，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国档案法》等有关规定，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指学院开展政府采购业务时，根据法律规定，必须保存的有关文件、图表、声像等不同形式的各种记录。档案资料除特殊情况外均要求为原件。

第三条 政府采购档案是反映政府采购活动的重要记录。在管理、组织实施政府采购活动中形成的文件材料，都应归入政府采购档案，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。

第二章 政府采购档案的内容

第四条 政府采购档案具体包括：

（一）项目的前期准备材料

1. 采购项目计划信息；
2. 项目委托协议书；
3. 采购项目需求信息；
4. 招标文件、采购方式确认；
5. 招标文件确认。

（二）项目的招标文件材料

1. 已发出采购文件（包括招标、询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购的有关文件、资料、样本、图纸等）；
2. 已发出采购文件的必要澄清或修改的文件；
3. 采购公告（包括招标公告、邀请招标函、询价函或者谈判

邀请函等)；

4. 项目报名信息表；
5. 邀请招标的供应商邀请过程记录。

(三) 项目的开标文件材料

1. 参加开标会议的供应商签到名单；
2. 唱标确认表；
3. 评审签到表；
4. 资格性和符合性检查确认表；
5. 供货商澄清记录；
6. 投标人不足三家的废标材料记录。

(四) 项目的投标(报价等)文件材料

1. 投标文件的正本(包括投标、报价、竞争性谈判、单一来源采购的文件、资料等)；
2. 已提交投标文件的补充、修改或已经撤回的文件记录。

(五) 项目的评审文件材料

1. 评审过程记录及打分表；
2. 评审报告及附件；
3. 项目废标报告及处理意见。

(六) 项目的中标文件材料

1. 确定采购供应商的文件材料(采购结果确认函、中标通知书、结果公告等)；
2. 质疑投诉处理材料(包含供应商质疑书、采购代理机构质疑答复、投诉处理决定等材料)。

(七) 项目采购阶段的文件资料

1. 政府采购项目合同（包括合同的订立、补充、修改、终止执行等）；
2. 项目的验收文件材料（到货验收、交付验收）。

（八）其他文件材料

1. 项目前期论证资料；
2. 项目绩效评价资料；
3. 其他与采购项目、采购过程及采购项目完成情况有关的文件材料。

第三章 政府采购档案归集

第五条 政府采购合同签订后，一般应在三个月内，由项目责任人将该计划的全套文件材料进行收集整理交于档案管理人员。整理的档案应包括该计划的全部文件材料和记录，包括图纸、效果图、光盘等载体的各类文件材料。

第六条 政府采购档案不符合要求的，责任人应尽快补齐相应材料，保证档案的完整、真实、有效。政府采购档案需要补齐时，由相应责任人整理有关文件材料，说明补齐原因及有关信息。

第四章 政府采购档案的管理

第七条 学院依法做好政府采购档案管理工作，指定专人负责政府采购档案的管理并建立岗位责任制度。

第八条 档案管理人员应加强归档档案的管理，在政府采购合同签订、交付验收和结算完成后，按照归档内容要求，负责收集、整理、立卷、装订、编制目录，并保证政府采购档案的标识清晰有效，确保政府采购档案安全保管、存放有序、查阅方便。

第九条 政府采购档案按照年度编号顺序进行组卷，卷内档案材料按照政府采购工作流程排列。

第十条 政府采购档案文件材料用纸规格一律采用国际标准 A4 纸。大型工程图纸、设计效果图、光盘、磁盘等无法装订成册的可在档案中统一编页，单独保存。档案包装应使用无酸卷皮卷盒。

第十一条 政府采购档案的保存期限为从采购结束之日起至少十五年。

第五章 政府采购档案的使用和销毁

第十二条 查阅、复印政府采购档案，应在智慧校园 OA 系统提交《威海海洋职业学院政府采购档案使用申请表》(详见附件 1)，经相关负责人批准后，由档案管理人员抽调档案，交查阅人查阅，需复印的，由档案管理人员按指定页码复印，并办理登记手续。

第十三条 外借政府采购档案，应在智慧校园 OA 系统提交《威海海洋职业学院政府采购档案使用申请表》(详见附件 1)，经单位负责人批准后方可办理外借手续，外借时间一般不超过三天。外借档案归还时，档案管理人员应按外借时登记的内容核查档案，并办理归还手续。

第十四条 档案使用者应对档案的保密、安全和完整负责，不得传播、污损、涂改、转借、拆封、抽换。

第十五条 保管期满的政府采购档案，应按以下程序销毁：

(一) 档案管理人员提出档案销毁清单及销毁意见，并登记造册；

(二) 销毁意见报分管领导批准，同时报同级政府采购监管部门和档案行政管理部门备案；

(三) 销毁政府采购档案时，应邀请政府采购管理部门人员

参加现场监销；

（四）销毁政府采购档案前，销毁单位和参加现场监销人员，应认真核对清点销毁的档案，销毁后应在销毁清册上签名。

第六章 监督检查

第十六条 政府采购监督管理部门负责政府采购档案工作的指导、监督和检查。

第十七条 采购代理机构应积极配合政府采购监督管理部门对其政府采购档案的检查。

第七章 附 则

第十八条 本办法未尽事项，按照国家有关规定执行；如国家有新规定，则按新规定执行。

第十九条 本办法由政府采购与招标管理工作领导小组办公室负责解释。

第二十条 本办法自 2022 年 月 日起施行。

附件：威海海洋职业学院政府采购档案使用申请表（0A）

附件：

威海海洋职业学院政府采购档案使用申请表（OA）

申请人		申请部门	
使用日期		预计归还日期	
申请项目名称			
申请项目编号			
申请项目内容			
使用事由			
使用方式	<input type="checkbox"/> 借出本单位 <input type="checkbox"/> 借阅 <input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 摘记 <input type="checkbox"/> 复印		
审批意见	部门负责人意见	签字： 年 月 日	
	政府采购与招标采购管理工作领导小组办公室意见	签字： 年 月 日	

注：所有档案借阅不得超过三天

