

采购与招投标管理中心 档案归档范围和保管期限

分类号 ZZ11 招投标综合			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级有关采购与招投标管理工作的文件材料		已由校办流转的 由校办归档
	(1) 针对本校的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
2	本校采购与招投标的各类统计报表	永久	
3	本校采购与招投标管理工作的规章制度（当年颁布或修订的）	30年	以学校名义发文的 由校办归档
4	本校采购与招投标管理工作的报告、通知等	30年	
5	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
6	其它重要的文件材料	永久 或30年	
分类号 ZZ12 招投标项目			
序号	归档范围	保管期限	说明
	项目受理材料		
1	(1) 申请单	30年	
	(2) 受理单	永久	
	(3) 立项依据	30年	
	(4) 供应商资质要求	30年	
	(5) 技术/服务方案	10年	
	(6) 工程类项目经理资质要求	30年	
	(7) 工程类工程量清单/采购清单	10年	
	(8) 施工图设计图纸/货物样品设计制作图纸（纸质）	10年	
	(9) 招标控制价或最高投标限价	10年	
2	采购过程材料		
	(1) 招标申请表	10年	
	(2) 招标公告	10年	

	(3) 招标报名表	10 年	
	(4) 招标文件 (含答疑文件、补充文件等)	30 年	
	(5) 评审签到表	30 年	
	(6) 评标记录表	30 年	
	(7) 评审投票表	30 年	
	(8) 采购纪要 (招标、谈判、磋商、询价、单一来源采购)	30 年	
	(9) 工作请示 (招标、谈判、磋商、询价、单一来源采购)	30 年	
3	采购结果公示及合同材料		
	(1) 各类项目采购与招投标领导小组决议	10 年	
	(2) 成交/中标公示	10 年	
	(3) 成交/中标通知书	永久	
	(4) 资料汇编/成果文件/磋商文件	30 年	
	(5) 响应/投标文件正本	10 年	
4	(6) 合同正本	永久	
	其它重要的文件材料		
	(1) 质疑函/投诉书	10 年	
	(2) 质疑回复函	10 年	
	(3) 投诉处理材料	10 年	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	采购与招投标工作中形成的照片 (含电子版)、录音、录像、光盘等声像材料 (附文字说明)	永久	
2	其它有保存价值的声像材料	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上 (含省部级) 各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等具有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	