

海南热带海洋学院党政办公室文件

热海大办〔2024〕91号

海南热带海洋学院党政办公室 关于印发《海南热带海洋学院采购档案管理 实施细则（试行）》的通知

各部门、各单位：

《海南热带海洋学院采购档案管理实施细则（试行）》经2024年第34次校长办公会议审议通过，现予印发执行。

海南热带海洋学院党政办公室

2024年11月15日

海南热带海洋学院

采购档案管理实施细则（试行）

第一条 为规范采购档案的收集、整理、立卷、归档，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国档案法》《海南省档案管理办法》等法律法规及《海南热带海洋学院档案管理办法》《海南热带海洋学院采购管理办法（试行）》等制度，结合学校采购工作实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称采购档案，是指学校开展采购活动时，依法依规必须保存的有关文字、图表、声像等不同形式的各种记录材料。

第三条 每项采购活动的纸质档案材料和电子档案材料应同步收整归档，纸质档案材料非特殊情况外均要求为原件。

第四条 采购档案实行“谁组织、谁负责”原则。采购档案收集整理、立卷归档主体：

（一）采购与招标服务中心负责学校集中采购限额以上项目采购档案的收集整理、立卷归档工作。

（二）国有资产与设备处和基建与后勤管理处负责各职责范围内采购项目采购档案的收集整理、立卷归档工作。

（三）项目单位负责职责范围内分散和集中采购项目的相关材料（包括但不限于需求调查、需求论证、合同执行、项目验收等材料）的收集整理、立卷归档工作。

第五条 集中采购档案包括项目从采购受理到中标或成交通

知书发出的全过程，包括采购申请、审批、立项论证材料、相关会议记录、采购实施过程归档资料汇编、服务项目合同文本等整个过程材料。

集中采购档案应包括但不限于下列内容：

（一）采购前期准备材料

1. 采购项目论证或批复、预算证明、会议记录、按规定开展的采购需求调研及相关审查等材料（大型设备需提交大型设备论证、进口设备需提交进口产品论证等）；
2. 采购项目申请及审批表；
3. 采购代理机构委托（协议）书；
4. 采购公告（意向公开、需求公开、采购文件公开）等；
5. 采购文件及对其进行必要澄清、修改的文件或情况说明；
6. 供应商领取采购文件（标书发售）的记录；
7. 其他报批手续材料。

（二）开标材料

1. 投标文件递交记录及供应商代表开标签到表；
2. 投标文件签收记录及工作人员签到表；
3. 投标文件及其补充、修改或撤回的记录；
4. 开标程序和开标记录。

（三）评审材料

1. 评审专家抽取记录及签到表（采购人代表授权函、专家评委抽取、通知记录表）；
2. 现场评审材料（评委评分表及汇总表）；

3. 评标报告、评审结果确认函。

（四）中标（成交）等公告材料

1. 采购结果公告、废标的原因（如有）；
2. 中标（成交）公告、通知书；
3. 依法变更采购结果的记录（如有）；
4. 采购合同公告（签订、补充、修改、终止执行等材料）。

（五）其它文件材料

1. 供应商质疑材料、处理过程记录及答复；
2. 供应商投诉材料、投诉处理有关文书和处理决定；
3. 采购过程中录制的音、视频材料；
4. 采购人代表认知承诺书；
5. 其它相关需要存档的资料。

第六条 采购代理机构负责将其所整理的项目资料区分正本和副本，并在采购项目结束 5 个工作日内移交采购与招标服务中心保存。

第七条 采购档案应该及时收集整理，立卷归档。

（一）各部门各单位明确 1 名兼职档案员，按照归档范围及时收集每个采购项目的文件材料及相关活动记录，并应当妥善保存。对收集的采购项目文件材料应核查其完整性，对破损、霉变、散失的材料应当及时修补、复制、收集，确保采购文件材料的安全、完整。

（二）整理组卷，按项目执行顺序进行文件材料排序，编排队号或件号；按文件材料类别分卷，填写卷内目录，检查、装订；

将文件材料分类立卷、制作目录，履行部门内审核签字。

第八条 任何单位和个人不得涂改、伪造采购文件材料；不得擅自处理、故意销毁档案材料；不得隐匿、或私自带走档案材料。

第九条 采购档案的保管人员在调动、退休、辞职时暂未归档的采购档案，应与接替工作人员办理档案移交手续。

第十条 采购档案按照年度编号顺序进行组卷，符合学校有关档案要求和质量标准，并按规定的时限向档案馆移交采购档案。

第十一条 采购档案的利用与开放仅限于信息公开的内容。归档前相关部门实行查阅登记制，以保证查阅方便、材料安全；归档后按《海南热带海洋学院档案查阅利用规定》查阅；查阅保密档案的应遵守《海南热带海洋学院档案保密制度》相关要求。

第十二条 采购监督部门应当加强对采购档案收集整理、立卷归档、保管工作全过程的监管，发现问题及时纠正，涉嫌违法违规的移送相关部门处理。

第十三条 采购档案保存期限为从采购项目结束之日起至少保存十五年。对于在较长时期内有查考利用价值的重大采购档案资料，可根据需要延长保存期限。

第十四条 本实施细则由采购与招标服务中心负责解释，自印发之日起施行。

抄送：校领导，各二级单位党组织。

海南热带海洋学院党政办公室

2024 年 11 月 18 日印发
