

招标采购处归档类目与范围

类目号	归档范围		保管期限	备注
	序号	文件材料内容		
ZB11	1	上级机关有关招标、采购工作的文件		
		(1) 针对本校的、重要的	永久	
		(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
	2	本校招投标、采购工作规章制度	30年	
	3	本校招标采购工作规划、年度工作计划、报告、总结、请示及上级批复	30年	
	4	招标采购工作统计年报及重要报表	30年	
	5	本单位形成的其他重要文件材料	30年	
ZB12	1	执行采购项目过程中形成的文书		每个项目一件
		(1) 中标通知书、中标结果公告、评标结果确认文件	30年	附网页截图打印版
		(2) 招标公告、招标文件、投标报名记录、招标文件补充文件或澄清文件、供应商收到招标文件补充文件或澄清文件确认资料、开标记录表、评委签到表、评委对评标纪律承诺资料、评标过程中中标供应商的澄清文件、评委个人打分表、评标报告及评标汇总表	30年	
		(3) 投标文件	10年	
		(4) 供应商质疑材料、处理过程记录及答复	10年	
		(5) 合同书	30年	
		(6) 验收书	30年	
SX11	1	声像档案的文字材料	永久	
SX12	1	反映本校活动等相关重大事件、重大活动的照片	永久	
SX13	1	反映本校活动等相关重大事件、重大活动中形成的电子文件、图片、声像资料制成的光盘	永久	
SX14	1	反映本校管理等职能活动、生产生活和相关重大事件、重大活动的录像带	永久	
SX15	1	反映本校活动有关重大事件、重大活动的录音带	永久	
SX16	1	反映本校活动有关重大事件、重大活动中形成的电子文件、图片、声像资料的磁存储介质	永久	
SX17	1	其它介质形成胶片或幻灯片	永久	

SW11	1	记录本校各类实物档案综合性文件材料		
		(1) 重要的	永久	
		(2) 一般的	30年	
SW12	1	本校各类活动获得市级以上的奖牌、奖杯、奖励证	永久	
SW13	1	上级领导、名人为学校亲笔题词，名人赠予学校的字画等	永久	
SW14	1	本校因机构调整而废止的印章	永久	
SW15	1	上级领导、国内外知名人士、校友及单位赠予学校的著作、礼品及各种形式的纪念品，使用过的校徽等	永久	