南通职业大学

招投标档案管理制度（试行）

**第一条** 为了加强和规范本部门招投标档案管理工作，维护招投标档案的完整、准确与安全，充分发挥招投标档案在学校建设和管理中的作用，更好地服务于学校建设。根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国招投标法》、《中华人民共和国保密法》、《南通职业大学采购管理办法》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 涉及学校招投标活动的档案管理均适用本办法。

**第三条** 本办法所称招投标档案是指在招投标活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、数字、符号、图表、声像等各种不同载体的原始记录。

**第四条** 招投标档案是招投标活动的真实记录，学校其他部门应当重视并配合招投标档案工作并做好相关材料的收集、整理和移交工作。

**第五条** 招投标管理办公室集中统一管理招投标档案，并负责指导其他部门做好招投标文件材料的立卷、归档工作。

**第六条** 招投标档案归档范围：

1. 采购审批表
2. 招标文件
3. 招标公告
4. 专家、投标人签到表

1. 开标记录表
2. 评委评分表、评委评分汇总表
3. 事前、事后报备表
4. 专家廉洁承诺书
5. 投标文件正本
6. 中标公告
7. 中标通知书
8. 其他与招投标活动有关的重要材料。

**第七条** 招投标档案按年度归档（基建档案按工程项目竣工年度归档）。

**第八条**凡属归档材料应书写规范、字迹清晰、纸质优良、内容准确，签署手续完备并一律使用碳素墨水或蓝黑墨水。

**第九条**本办法由校招标办负责解释。

**第十条**本办法自公布之日起实施。

招投标管理办公室

2019年3月20日