

广州体育学院

广体〔2024〕67号

关于印发《广州体育学院采购档案管理办法 (修订)》的通知

各部门、教学教辅单位:

《广州体育学院采购档案管理办法(修订)》已经2024年3月19日校长办公会、党委会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

附件:《广州体育学院采购档案管理办法(修订)》



广州体育学院采购档案管理办法

(2024年3月修订)

第一条 为了规范和加强学校采购项目档案管理，确保归档文件资料的完整性、准确性和系统性，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国档案法》及《广州体育学院档案综合管理实施办法》有关规定，制定本办法。

第二条 本规定适用学校采购与招投标管理中心、后勤部采购项目的档案管理。

第三条 采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、合同文本、质疑答复、投诉处理决定及其他相关资料。

第四条 在招标采购系统实现采购需求、审批材料等资料数据的电子存储和便捷访问。卷目名称须与采购项目名称一致。采购项目档案建档技术性要求、保存期限及其他相关事项服从学校档案管理相关规定。

第五条 为了保证采购项目从立项到采购各个环节的完整性，根据学校职能部门分工不同，采购项目档案实行归口管理。

(一) 后勤部归口管理：基建、装修及修缮、勘察、设计、监理等工程类及其相关服务的采购项目档案；采购与招投标管理中心办理完此类项目后，将采购实施过程中的资料交由后勤部，由后勤部按学校档案管理相关规定进行采购项目归档管理。

(二) 图书类项目档案由图书馆按归档要求自行存档，金额 20 万元及以上按广州体育学院档案管理相关规定归档管理。

(三) 医药药品、医疗用品等采购项目档案由门诊部按学校归档要求自行存档。

(四) 申购部门自行采购的项目由申购部门自行存档。

(五) 采购与招投标管理中心归口管理：除上述职能部门归口档案外的采购项目档案。

第六条 学校采购项目档案归口管理部门年度终了时，按学校档案管理相关规定进行采购项目档案移交。

第七条 采购与招投标管理中心负责采购档案管理，学校相关职能部门大力配合并积极协助采购与招投标管理中心做好采购资料归档工作。

(一) 采购与招投标管理中心采购项目经办人，认真审核移交资料的真实性和完整性，按学校档案管理相关要求整理，移交采购与招投标管理中心兼职档案管理人员。

(二) 采购与招投标管理中心兼职档案管理员负责采购档案的完整性和安全性。

第八条 采购金额 20 万元及以上的大型采购项目，采购与招投标管理中心按学校档案管理相关规定移交学校档案室。

第九条 档案管理员要定期检查档案存放情况，注意防火、防潮、防鼠等，有问题及时上报。

第十条 档案进出应仔细清点和登记，案卷查阅后，应

准确无误放回原处。

第十一条 严格执行保密制度，不得泄露机密。

第十二条 本规定未尽事宜，参照国家和学校的相关规定。

第十三条 本规定自发布之日起施行，原与本规定相关的本校制定的采购档案管理办法同时废止。

第十四条 本规定由学校采购与招投标管理中心负责解释。