华 北 电 力 大 学 文 件

华电校档〔2017〕1号

关于印发《华北电力大学招标档案

管理实施办法》的通知

校直各单位：

为加强和规范学校招投标档案管理，确保归档文件资料的完整性、准确性和系统性，以利于今后有效地保管和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》《华北电力大学档案管理办法》《华北电力大学招标管理办法》等有关法律法规和学校制度，制定本办法。本办法已经2017年第8次校长办公会议审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

 2017年10月25日

华北电力大学招标档案管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校招投标档案（以下简称招标档案）管理，确保归档文件资料的完整性、准确性和系统性，以利于今后有效地保管和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》《华北电力大学档案管理办法》《华北电力大学招标管理办法》等有关法律法规和学校制度，结合工作实际制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各类招标项目的档案管理。

第三条 招标档案的定义和分类。

（一）招标档案定义。是指学校在招标业务和管理中形成的，具有保存价值的各种纸质类、实物类、电子与声像类的材料。

（二）招标档案分类。本办法所指招标档案材料包括两类：招标项目档案（即具体一个项目档案）和招标部门综合文书（即部门其他管理文书档案）。

第二章 招标项目档案的归档管理

第四条 招标项目档案定义、档号、归档模式、归档时限、保存期限。

（一）档案定义：凡是涉及具体某项招标业务，即一个具体项目的招标材料，全部视为一个项目的招标档案。此类立卷归档，一个项目一大卷或多卷方式。

（二）档号规则：全宗-年度-招标项目档案-部门-年度流水号。

（三）归档模式：立卷归档。

（四）归档时限：统一或可分批移交。

（五）保存期限：短期保存，根据国家有关规定执行。

第五条 招标项目档案的归档责任。

学校招标项目档案由招标部门指定专人负责统一收集、整理材料，统一或分批移交档案馆完成归档。

第六条 招标项目档案的归档范围：

（一）基本材料：一个项目可能产生的所有招标材料：

1．招标计划表（如有，下同）。

2．招标文件。

3．招标文件的澄清或修改文件。

4．招标代理委托合同、授权委托书及招标代理项目组组成人员情况表。

5．招标公告或投标邀请书。

6．投标报名登记表，如对投标人投标资格进行考察的须提供调查报告及入围名单。

7．答疑会签到表、答疑会纪要。

8．议标、邀请招标申请表。

9．招标会签到表、招标会记录稿。

10．评委评分表、评委评分汇总表、评标小组评标总结。

11．招标情况的书面报告。

12．中标确认表。

13．投标人承诺书。

14．投标书正本。

15．中标公告。

16．中标人投标文件中的授权委托书、投标函、报价汇总表、合同等重要资料的复印件。

17．合同副本。

18．项目招标代理评价意见表。

19．项目招标合同备案表。

20．项目招标监督情况记录表。

21．投标文件的电子光盘。

22．招标工作的重大决议以及会议纪要。

23．招标工作中各部门间的流转表格。

24．重大招标的开标、议标、评标现场的照片或录像资料。

25．其他与本招投标项目有关的重要材料。

26．以上材料的纸质类、电子类、实物类。

27．其他材料事宜按照上级法律法规和《华北电力大学档案管理办法》执行，或由档案馆解释。

（二）标书。各投标单位的各类标书和相关材料。

（三）以上纸质材料的特殊载体档案，如电子类、实物类。

（四）未尽事宜按照国家和学校规定执行，或由档案馆解释。

第七条 招标项目档案的材料整理顺序。

1．档案封皮。

2．《文件目录》。

3．《投标标书材料清单》。

4．除投标标书以外的相关材料按时间排列。

5．《备考表》。材料遗失或破损的要在《备考表》里注明。

6．按照《投标标书材料清单》，将标书单独整理成捆。

第八条 招标项目档案的整理和归档要求。

（一）招标项目材料归档必须贯穿招标工作全过程同步进行，做到材料及时收集、分类整理。

（二）所有归档的材料内容必须准确、齐全、完整，真实反映招标业务和管理的全过程。

（三）所有归档的材料应字迹清楚，图表整洁,需要单位或个人签章的，其签章手续应齐备。

（四）所有招标档案每年完成归档的最晚期限为次年的五月底。

（五）投标单位标书等材料单列成捆并统一移交并保存档案馆，整理时全部要填写《投标标书材料清单》，《投标标书材料清单》要列入归档《文件目录》，并放置在所有材料的最上边。

（六）投标单位材料按照《投标标书材料清单》的顺序排列，标书等所有材料在背脊全部表明案卷号和顺序号。

（七）一个招标项目因流标造成的多次招标，也视为一个项目的招标档案，按照每次材料形成顺序全部纳入一卷归档，不得分开归档。

（八）招标部门在收到归档的招标文件资料后，应及时登记，并认真做好归档材料的分类存放、立卷整理、电子归档、档案审核、档案移交等。归档完成后，档案馆在《投标标书材料清单》里注明标书在档案库房的存放地址。

（九）归档的招标文件资料按照“一卷多盒”的形式存放，且按统一编号进行排列，由档案馆存放于专门档案库房。

第九条 招标项目档案的归档流程。

1．纸质整理。所有纸质材料整理完毕，

2．电子归档。首先完成网上电子录入归档。

3．电子审核。档案馆电子审核通过后，打印《案卷封皮》、《文件目录》和《备考表》。

4．归档自检。归档人员在《备考表》上签字。

5．领导审核。由招标部门领导在《备考表》上签字。

6．移交准备。将《案卷封皮》、《文件目录》、审核后的纸质材料、《备考表》按顺序排列好。标书分类整理成捆。

7．移交检查。联系档案馆人员上门检查。检查合格后，打印《文件目录》两份盖章，《文件目录》作为移交清单。

8．移交清点。将《案卷封皮》、《文件目录》、审核后的纸质材料、《备考表》、标书（成捆）、一并移交档案馆。与档案馆接受人员逐卷逐件逐页核对无误，档案馆在《文件目录》上盖章签字，《文件目录》作为移交清单归档单位各档案馆各持一份备查。

第三章 招标综合文书档案的归档管理

第十条 招标综合文书档案形成和管理（含定义、档号、归档模式、归档时限、整理规范、保存期限、归档责任等）具体参照《华北电力大学综合文书档案管理实施办法》的规定执行。

第四章 招标档案的保管与利用

第十一条 档案管理人员应遵守档案管理的有关法律、法规和规章制度。

第十二条 招标部门和档案馆都要做好防潮、防蛀、防火、防盗等工作，加强档案的技术保护，延长档案的使用寿命。

第十三条 招标档案的利用。

（一）严格借阅、查阅档案的审批手续，查阅或借阅档案时应遵守和执行国家各项保密规定和纪律，必须征得归档单位的许可，要建立查档、借档和销毁机制。查阅时如需要摘抄或复印时，履行登记手续。借阅的档案不得拆卷、抽页、涂改、转借，按期归还，防止丢失和泄密。

（二）招标档案保存期满后，由档案馆会商归档单位按有关规定和流程处理。

（三）招标部门的招标档案管理人员离开工作岗位前，应当按规定移交招标档案资料，不得擅自处理或带走。

（四）学校招标管理信息系统投入运行后，招标档案信息录入、归档、查阅等管理工作均需通过管理平台在线进行，并保存所有电子记录。

（五）涉密项目的招标档案同时要按照国家有关的法律法规执行。

第五章 附则

第十四条 学校招标中心成立前的招标档案，由原负责招标的单位参照本办法归档。由学校授权参与社会投标的，归档参照本办法执行。

第十五条 本办法自发布之日起施行，授权档案馆负责解释。

 华北电力大学校长办公室 2017年10月25日印发