

西南交通大学文件

西交校档案〔2025〕8号

西南交通大学关于印发 《采购档案管理实施细则》的通知

校内各单位：

为进一步规范学校档案管理工作，提升档案管理效能，充分发挥档案资源作用，根据国家及本校档案管理规定，特制定《西南交通大学采购档案管理实施细则》，请遵照执行。

特此通知。

西南交通大学

2025年7月7日

西南交通大学采购档案管理实施细则

第一章 总则

第一条 为加强学校采购档案的管理,有效保护和利用采购档案,根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》(教育部令第27号)、《四川省<高等学校档案管理办法>实施细则》(川教〔2017〕11号)、《西南交通大学档案管理办法》(西交校档案〔2023〕1号)、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》(中华人民共和国国务院令第六58号)、《西南交通大学采购管理办法》等法律、法规和文件精神,结合实际情况,特制定本细则。

第二条 本细则所称的采购档案,是指学校在采购活动过程中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等各种形式与载体的材料。

第三条 采购档案必须实行集中统一管理,以确保其完整、准确、系统、安全,便于开发利用。采购档案工作应纳入采购单位的管理制度。

第四条 学校对采购档案的归档工作实行考核和评估,对表现突出的单位和人员给予表彰奖励;对利用采购档案材料徇私舞弊者,视其情节轻重,依据学校纪律处分规定给予相应处理。对违反《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规的行为,学校将及时向有关行政机关报告,并配合执法机关依法处理。

第二章 采购档案管理职责

第五条 采购与招标管理办公室是采购档案形成的主要部门，负责采购档案立卷和归档（以下简称立卷单位）。档案馆（校史馆）是采购档案管理的组织协调部门，对学校采购档案实行集中管理。

第六条 立卷单位职责

（一）建立采购档案工作的管理制度，把档案归档工作全面纳入本单位管理工作之中；

（二）指派一名中层领导干部分管本单位档案工作，根据业务实际安排不少于一名兼职档案工作人员；

（三）按照附件 1《西南交通大学采购档案归档范围和保管期限表》要求，做好采购文件材料的收集、积累和整理，定期向学校档案馆（校史馆）移交；

（四）配合学校档案部门的业务指导、档案验收工作。

第七条 档案馆（校史馆）职责

（一）认真贯彻执行国家关于采购档案工作的法令、政策和规定，负责本细则的组织实施；

（二）指导和检查立卷单位做好采购档案工作；

（三）负责采购档案的接收、整理、保管、统计和利用等业务工作，并保证采购档案的安全；

（四）编制检索工具，开发采购档案信息资源，充分发挥其作用；

（五）对立卷单位的兼职档案员进行业务培训、经验交流。

第三章 采购档案归档范围与部门立卷

第八条 采购档案归档范围的确定原则和内容

（一）确定原则

1.归档的采购文件材料应当对学校当前与长远具有参考价值和凭证作用；

2.归档的采购文件材料必须反映采购交易活动的全过程，保证其完整、准确、系统。

（二）采购档案主要内容包括采购资料目录、采购申请表、采购需求论证文件、采购文件（招标文件、谈判文件、询价通知书、磋商文件等）、采购公告、投标（响应）文件递交签到表、密封情况检查表、开标报价记录表、专家抽取结果记录表、评审专家签到表、评审记录表、评分记录表、评标结果汇总表、评标报告、中标公告、中标通知书、合同文本、投标（响应）文件、质疑及质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件材料，具体内容见附件1《西南交通大学采购档案归档范围和保管期限表》。

（三）不归档的材料

- 1.上级关于采购的普发性（非专指高校）、不办的文件；
- 2.未定稿的文件；
- 3.未生效的合同、协议书；
- 4.无查考利用价值的一般性、临时性文件；
- 5.重份文件；
- 6.学校内部相互抄送的文件材料。

第九条 采购档案的部门立卷

采购与招投标管理部门是学校采购文件材料的归口部门，在采购、活动结束后，负责将形成的各种采购文件材料收集、汇总、整理组卷，按规定向学校档案馆（校史馆）移交。

（一）立卷单位应参照附件 1《西南交通大学采购档案归档范围和保管期限表》，将具有保存价值的采购档案材料准确、系统、完整归档。所归档的文件材料应为原始件，需存复印件的注明原始件的去向；

（二）根据采购文件材料形成时间、内容等实际情况，按照保持文件材料之间有机联系和便于查考利用的组卷原则，按年组成一个或数个案卷；

（三）采购档案案卷题名应简明、准确揭示卷内文件材料的内容。题名一般由责任者、内容、名称（文种）构成；

（四）案卷内文件材料拆除金属物，对破损的文件材料以及与本卷文件材料不可分割的照片、小字条等要进行加边、修补、裱糊。对较大的图表，要进行折叠，规格为 A4 纸幅面的尺寸；

（五）案卷内文件材料以件为单位。每件生成时已有连续完整页码标注的可不再编页，无则人工编页；每件起始页号均为“1”，单面页和双面页都在其正面页右下角顺次编页“1、2、3、4……”，无书写内容的不编页，折叠后的图纸一律编写在右下角；

（六）卷内文件材料按时间顺序排列，批复、批示在前，请示、报告在后；上级通知在前，上报材料在后；正件在前，附件

在后；印件在前，定稿在后；转发文件在前，原件在后；结论性材料在前，依据性材料在后；

（七）案卷内每份文件材料首页右上角盖戳记章，逐项填写档案号、归档部门、件号；

（八）案卷填写备考表，包括本卷件数、页数、立卷人、检查人、立卷时间等相关信息；

（九）组卷完成后装盒，盒内材料排列顺序为：卷内目录、依据卷内目录排列的卷内材料、备考表。盒面填写相关信息，组成的案卷要求美观、整齐；

（十）各案卷的卷内文件目录和案卷目录由立卷单位兼职档案员通过西南交通大学档案管理信息系统制作，档案号由档案馆（校史馆）提供。

第十条 采购档案归档验收

（一）移交档案时，交接双方就移交方提供的移交目录检查验收，凡不符合要求者，档案部门有权拒绝接收，并要求限期补正；

（二）移交方填写《档案材料移交目录》，一式两份，双方签章后各执一份；

（三）采购档案材料应在次学年6月底前归档。

第十一条 采购电子文件归档

对纸质和非纸质采购档案材料实行同步归档。采购电子文件的归档要求，按照《电子档案管理办法》（国家档案局令22号）执行。

第四章 采购档案的保管与利用

第十二条 采购档案库房应与采购档案管理人员的办公用房、阅览室分开设置。

第十三条 采购档案库房的门窗要坚固，应有防火、防盗、防高温、防霉、防虫、防鼠、防光、防尘等设备和措施。

第十四条 档案馆（校史馆）会同相关业务部门组成鉴定小组，按照附件 1《西南交通大学采购档案归档范围和保管期限表》的规定，定期对超过保管期限的采购档案组织鉴定，形成采购档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的采购档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的采购档案，编制销毁清册，经分管的校领导审批后，组织进行监督销毁。

第十五条 经鉴定可以销毁的采购档案，由学校档案馆（校史馆）、立卷单位至少各派一人监销，监销人在销毁前应认真清点，核对无误后，在销毁清册上签字盖章，方可进行销毁。销毁清册需永久保存。

第十六条 采购档案的利用

（一）采购档案原则上只对校内单位开放，经办人须持有效身份证件、档案查（借）阅申请表，方可查（借）阅；

（二）按照学校保密工作管理制度的规定，带有密级的采购档案查（借）阅，除“十六条（一）”的要求外，须经党委保密办审批同意，方可利用；

（三）查（借）阅采购档案时，不得有毁坏、涂描等擅自变更原始档案行为，违者依法追究法律责任。

第五章 附则

第十七条 本细则由档案馆（校史馆）负责解释。

第十八条 本细则自公布之日起施行。

附件：1.西南交通大学采购档案归档范围和保管期限表
2.档案材料移交目录
3.综合（专门）档案利用申请表

（此件主动公开）

西南交通大学校长办公室

2025 年 7 月 7 日印发
