**招标采购中心档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号：SB11** | | | |
| 1 | 上级有关招标采购法律法规和规章制度的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 2 | 招标采购工作计划、总结、统计报表等 | 永久 |  |
| 3 | 招标采购工作规章制度 | 30年 |  |
| 4 | 招标采购信息数据统计报表 | 30年 |  |
| 5 | 其它重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号： SB12 （10万以上）设备项目** | | | |
| 1 | 调研、考察等材料（80万元以上才需要调研） | 30年 |  |
| 2 | 设备仪器购置批复、招标投标文件材料 | 30年 |  |
| 3 | 采购协议合同、技术协议等材料 | 30年 |  |
| 4 | 进口设备仪器的委托协议或进口代理合同 | 30年 |  |
| 5 | 洽谈记录、纪要、备忘录及重要来往函件等材料 | 30年 |  |
| **分类号： SX 声像** | | | |
| 有保存价值的声像材料归档类目和管理规定见《东华理工大学声像类档案管理实施细则》 | | 永久/30年 |  |
| **分类号： SW 实物** | | | |
| 有保存价值的实物材料归档类目和管理规定见《东华理工大学实物类档案管理实施细则》 | | 永久/30年 |  |