

哈尔滨工程大学机电工程学院文件

机电院发〔2023〕2号

关于印发《机电工程学院分散采购档案管理办法》的通知

各基层学术组织、机关各办公室：

《机电工程学院分散采购档案管理办法》，经学院党政联席会研究通过，现印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

哈尔滨工程大学机电工程学院

2023年8月29日



机电工程学院分散采购档案管理办法

为加强分散采购档案管理，保护分散采购档案资料的真实、完整与安全，根据《哈尔滨工程大学采购管理办法》（哈工程党发〔2018〕47号）《哈尔滨工程大学分散采购实施细则》（哈工程校发〔2019〕9号）《哈尔滨工程大学科研采购实施细则》（哈工程校发〔2022〕32号）有关规定，结合学院实际，制定本管理办法。

一、本办法适用范围

对学院分散采购活动中形成的具有查考、利用和保存价值的文字、图纸、图表、声像、磁盘、光盘等不同载体的历史记录进行收集、查阅、发放。包括科研经费采购和非科研经费采购的货物类和服务类分散采购项目档案材料。

二、归档范围

学院分散采购档案的归档范围包括：

- （一）采购申请表；
- （二）采购方式等决策过程相关资料；
- （三）采购文件；
- （四）响应文件；
- （五）分散采购记录表（商务谈判会议纪要）；
- （六）采购廉洁自律承诺书；
- （七）采购合同；
- （八）采购用印申请表；
- （九）其他须存档的资料。

三、档案的收集管理

学院分散采购资料实行分类管理。科研采购项目档案资料由科技办负责管理，非科研采购项目档案材料由综合办负责管理。指定专人负责采购档案的整理分类和保管工作，并建立岗位责任制度。

档案管理员岗位职责如下：

（一）负责档案整理、编目、鉴定、统计、排列和编制等工作，严格按照《机电学院分散采购档案管理制度》的要求管理档案。

（二）负责分散采购档案的收进和移出工作，严格履行交接手续，准确掌握档案数量、内容及保管期限等。

（三）检查档案安全保管情况，发现对档案有害因素时，要及时上报采取措施，保证档案的完整与安全。

（四）增强保密观念，严守学院机密，严格执行借阅、查阅登记制度。

（五）负责档案、资料调借工作。做到提供准确、及时主动。用后及时清结，按时入室归位。

采购项目执行过程中采购经办人员或责任人应认真收集并妥善保管采购文件；项目采购文件未移交前由项目负责人对项目资料的真实性、完整性、有效性负责并妥善保管；采购合同签订后一个月内由经办人员或责任人将该采购项目的全套文件材料进行收集整理后交档案管理员归档。移交后由档案管理员负责档案的归档、贮存和管理工作，并定期制作项目归档情况明细表。

四、归档要求

（一）分散采购相关材料按照分类管理要求，由采购经办人送至归口科室管理。

（二）分散采购档案按不同的格式、项目进行分类归档。档案内容要求齐全完整。

（三）采购档案规格统一，文件、资料用纸规格一律采用国际标准 A4 纸（工程图纸可根据具体情况确定）。

（四）采购档案原则上使用原始件，不可用复印件替代（复印件需经部门主管签字备注原件用途）。

（五）档案管理人员应加强归档档案的管理，确保采购档案安全保管、存放有序、查阅方便。

(六) 采购资料的保存期限应从采购结束之日起不少于十年。

五、档案使用

(一) 采购档案未经档案管理员登记并经采购负责人批准，不得擅自查阅、复印或出借采购档案。

(二) 查阅采购档案人员应对档案的保密、安全和完整负责，不得传播、污损、涂改、转借、拆封、抽换。

(三) 档案管理员工作变动，应按规定办理档案移交手续，并经学院负责人签字确认。

六、档案销毁

保管期满的学院采购档案，应按以下程序销毁：

(一) 档案管理员提出档案销毁清单及销毁意见，并登记造册。

(二) 销毁意见报学院负责人审核备案。

(三) 销毁采购档案前，档案保管员和现场监销人员，应认真核对清点销毁的档案，销毁后应在销毁清册上签名。

七、其他

(一) 本办法经学院党政联席会讨论后实施。

(二) 本办法未尽事宜按照国家、学校有关规定执行。