招标采购办公室档案归档范围与保管期限表

类别	归档内容	保管期限
行政类	上级针对我校招投标及采购的重要文件	30 年
	本校招投标和政府采购的规章制度及具体实施办法	30 年
	单项（件）价值 5 万元以上（批量 10 万元以上）的基建工程和仪器设备的招标申请与采购方式确定材料	10 年
	单件价值 5 万元以上（批量价格 10 万元以上）的仪器设备、耗材的采购合同	10 年
	单项价值 5 万元以上的新建基建工程的承包合同	30 年-永久
	单项价值 5 万元以上（批量 10 万元以上）的修缮基建工程承包合同	10-30 年
	招标评审专家信息和供应商信息	10 年
	本校参加教育部、省、市集中采购与招标项目结果性材料	10 年
	价值 5 万元以上的进口设备订货、报关、免税、商检 索赔等终结性材料	10 年
	本单位年度大事记	永久
实物类	荣获省级以上的先进集体奖状、奖证、奖杯 奖牌、奖旗等原件及其电子版	永久
	党和国家领导人、上级主管部门、著名人物题词题字或有纪念意义的赠品	30 年-永久
声像类	本单位重要活动及上级领导视察工作时形成的声像材	30 年-永久