华南理工大学行政类档案归档范围及保管期限表
招标中心
分类号
序
号
归档范围
保管
期限
备注
XZ1112 1 发文代字为“华工函、华南工校、华南工校
办、华南工会纪”的 OA 发文。负责归档以
本单位为拟稿单位的文件
永久
XZ1811
1 上级关于招投标工作的文件
（针对本校的上级来文）
永久
2 学校与外单位联系招投标工作的函及复函永久
3 本校招投标工作管理规章制度永久
4 本校招投标工作计划、报告、总结永久
5 招投标工作数据统计、信息报表永久
6 本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文
稿
永久
7 其他重要的、有保存价值的材料永久
XZ1812 1 货物服务项目开标、评标和定标等材料 30