

卢氏县财政局文件

卢财购〔2021〕10号

卢氏县财政局 关于加强政府采购项目档案管理工作 有关事项的通知

各乡（镇）人民政府、县直各部门、各单位、各采购代理机构：

为进一步加强对我县政府采购档案管理，规范政府采购行为，有效保护和利用政府采购档案资源，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国档案法》等有关规定，结合我县政府采购工作实际，就政府采购项目档案管理工作提出以下要求，请遵照执行。

一、政府采购项目档案的收集、整理与归档

政府采购项目档案是指在政府采购活动过程中形成的文字材料、图纸、图表及开标、评标录音录像资料等，包括纸质、U

盘、光盘等不同媒体介质载体的各类记录。政府采购项目档案资料具体包括（不限于）：

（一）项目开标前文件材料

1. 项目预算、政府采购预算及计划、采购预算追加及调整的资料；

2. 采购方式审批、政府采购备案表、采购文件论证、采购需求管理、进口产品、单一来源、预审等材料；

3. 政府采购项目的采购委托代理协议书；

4. 采购公告（包括采购意向公告、采购需求公告、资格预审公告、采购公告、中标（成交）结果公告、更正公告、终止公告、合同公告、验收公告等）；

5. 招标文件（含公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价、竞争性磋商采购方式，下同）及对其进行必要澄清、修改的文件或情况说明；

6. 供应商领取招标文件的记录（包括潜在投标人不足三家的情况记录）；

7. 对投标或被邀请供应商资格预审的审查情况；

8. 其他报批手续材料。

（二）项目开标文件材料

1. 投标文件（含公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价、竞争性磋商六种方式，下同）及其补充、修改或撤回的记录；

2. 投标文件递交记录；

3. 参加开标的招标人、专家、供应商及监督人员签到名单；

4. 开标一览表；
5. 文件密封情况、开标现场过程及开标结果的公证文书。

(三) 项目评审文件资料

1. 评审专家抽取记录及名单；
2. 评审委员会工作文件和有关资料，包括评审委员会主任或评审小组组长的推选结果、评审办法、评审细则、评审纪律等；
3. 评委的评审记录、评分表、评分汇总表；
4. 评审报告、中标（成交）候选供应商排序表；
5. 项目废标报告或开标现场采购方式变更申请、审批材料。

(四) 项目中标（成交）和履约文件资料

1. 采购结果公告记录；
2. 中标（成交）通知书；
3. 依法变更采购结果的记录；
4. 项目合同的签订、补充、修改、中止或终止执行材料，项目合同的履约验收材料；
5. 资金拨付申请、结算付款等财务会计文件材料。

(五) 其它文件材料

1. 供应商质疑材料、处理过程记录及答复；
2. 供应商投诉书、投诉处理有关文书、投诉处理决定；
3. 其它与采购项目相关的需要存档的资料。

上述（一）中 1、项目预算、政府采购预算及计划、采购预算追加及调整的资料，由采购人负责收集、整理；其他所有政府采购项目档案资料由采购人授权委托政府采购代理机构负责收集、整理。

二、政府采购项目档案的保管

(一) 采购人应授权委托采购代理机构

1. 采购代理机构在项目验收结束之日起 10 日内，按照归档内容要求，完成政府采购项目档案资料的收集、整理、立卷和装订工作。

2. 采购代理机构应当将其所整理的政府采购项目档案资料区分正本和副本，正本交采购人保管，副本或部分复印件资料由采购代理机构保管。

(二) 采购人和采购代理机构，应将政府采购项目档案纳入本单位档案管理体系，指定专人负责，确保其安全完整、真实齐全、存放有序、查阅方便。

(三) 政府采购项目档案的保存期限为自政府采购项目结束之日起至少保存十五年。对于在较长时期内有查考利用价值的重大政府采购项目档案资料，采购单位可根据需要永久保存。

三、政府采购项目档案的利用

(一) 采购人和采购代理机构，应对政府采购项目档案的利用权限做出明确规定，建立档案借阅、复制登记簿，健全档案利用审批、登记手续。

(二) 政府采购项目档案主要供政府采购当事人和政府采购监管部门使用。上级单位、监察机关、审计机关、法院和检察院因工作或办案需要可以查阅政府采购项目档案。

(三) 政府采购项目档案管理人员和利用者应严格遵守档案管理有关规章制度，任何部门、单位和个人不得抽取、篡改、损毁、伪造档案。

四、政府采购档案的鉴定销毁

（一）对保管期限已满的政府采购档案，应由政府采购项目档案保管单位分管领导、有关业务人员和档案管理人员组成鉴定小组，逐卷审查、鉴定，提出存毁意见。

（二）对确无保存价值的政府采购项目档案，应清点核对，登记造册，经分管领导批准并报同级政府采购监督管理部门备案后销毁。

（三）销毁政府采购项目档案，应指定两人以上负责监销，防止档案遗失和泄密。政府采购项目档案销毁后应写出销毁报告，监销人要在销毁清册上签字。销毁报告和销毁清册应立卷归档，并永久保存。

五、政府采购档案的移交

（一）采购单位政府采购项目档案管理人员调动工作时，应在离职前办理好档案交接手续。

（二）采购单位发生撤销合并时，撤销前应将其负责管理的政府采购项目档案全部移交至同级政府采购监督管理部门；合并时应将其负责管理的政府采购项目档案全部移交至合并后的新采购单位。

（三）采购代理机构被终止代理资格、变更或注销的，其负责管理的政府采购项目档案应全部移交至相应的采购单位，采购单位应及时接收全部的采购项目档案。

六、政府采购项目档案监督管理

（一）各级政府采购监督管理部门应加强对政府采购项目档案工作的指导、监督和检查。采购人和采购代理机构应积极配合

档案行政主管部门和政府采购监督管理部门对其政府采购项目档案的检查。

（二）采购人、采购代理机构在有关部门实施监督检查过程中，拒绝提供政府采购档案的，属于拒绝有关部门依法实施监督检查，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十一条等规定，由各级政府采购监督管理部门责令限期改正，给予警告，可以并处罚款，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报。

（三）采购人、采购代理机构违反规定隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十六条等规定，由政府采购监督管理部门处以二万元以上十万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

本通知自印发之日起执行。



卢氏县财政局办公室

2021年12月20日印发
