

蒲城县财政局文件

蒲财发〔2023〕3号

蒲城县财政局转发 陕西省财政厅 陕西省档案局 关于印发《陕西省政府采购档案管理办法》 的通知

各有关单位：

现将《陕西省财政厅 陕西省档案管理局关于印发〈陕西省政府采购档案管理办法〉的通知》（陕财办采〔2022〕08号）转发给你们，请认真遵照执行。

附件：陕西省财政厅 陕西省档案管理局关于印发《陕西省政府采购档案管理办法》的通知（陕财办采〔2022〕08号）。

（主动公开）

(此页无正文)



蒲城县财政局办公室

2023年1月9日印发

陕西省财政厅 文件 陕西省档案局

陕财办采〔2022〕08号

陕西省财政厅 陕西省档案局 关于印发《陕西省政府采购档案 管理办法》的通知

各设区市、杨凌示范区、韩城市财政局、档案局，省级各部门、单位，各政府采购代理机构：

为加强和规范政府采购档案管理工作，有效保护和合理利用政府采购档案资源，现将《陕西省政府采购档案管理办法》印发

给你们，请遵照执行。



(此件主动公开 9-45〔2022〕3号)

陕西省政府采购档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强政府采购档案管理，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》及《陕西省档案条例》等有关规定，结合我省工作实际，制定本办法。

第二条 政府采购档案是指在政府采购活动中形成的，具有查考、利用和保存价值的各种纸质文字、图纸、图表、声像及电子资料等不同形式的历史记录，是反映政府采购当事人依法管理和实施政府采购活动的重要凭证。

第三条 本办法适用于陕西省各级政府采购监管部门、采购人和采购代理机构（含集中采购机构）对政府采购档案的归集、管理、利用和销毁等活动。

第四条 政府采购档案工作实行统一领导、分级管理的原则。各级财政部门负责政府采购档案工作的管理和监督，各级档案主管部门负责对政府采购档案工作的指导、监督和检查。

第五条 政府采购档案实行“谁采购、谁负责”，采购人承担本单位政府采购活动档案归集、管理、利用和销毁的主体责任。

政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构要加强政府采购档案管理，维护档案的完整、准确和安全，便于社会各方面利用。

第二章 政府采购档案的归集

第六条 政府采购档案归集应当符合以下要求：

- (一) 政府采购档案必须规范完整、内容齐全；
- (二) 档案材料中的签名、印鉴必须真实有效；
- (三) 政府采购档案资料除特殊情况外均要求为原件。

第七条 政府采购档案归集应当包括以下内容：

(一) 采购预算、采购需求、采购意向、采购计划、采购方式变更审批、采购进口产品核准、委托代理协议等前期文件资料；

(二) 采购文件及其澄清或修改、采购公告、资格预审、答疑、供应商报名记录等文件资料；

(三) 投标或响应文件及其补充、修改或撤回，供应商资格审查，开标（谈判、询价）记录和录音录像等开标文件资料；

(四) 专家抽取、采购人代表授权、评审过程及评审报告等评审文件资料；

(五) 中标或成交文件资料、中标或成交通知书、中标或成交公告等中标、成交文件资料；

(六) 采购合同及其补充、修改、中止或终止、履约验收、资金支付等文件资料；

(七) 质疑及答复、投诉处理等文件资料;

(八) 其他与采购项目、采购过程及采购项目完成情况有关的文件资料。

第八条 政府采购档案应当在政府采购合同签订后3个月内或竣工验收后1个月内完成归集,因故不能按期归集的,相关责任人应作出书面说明,并及时归集档案。跨多个年度实施的政府采购项目档案应按最后一次实施年度归集相关文件资料。

第九条 通过政府采购电子卖场、零星采购、紧急采购等方式开展的政府采购活动的档案,可以不按照第七条规定的内容,由采购人根据单位内控制度自行归集。

第十条 政府采购档案按照年度采购项目归档组卷。案卷应当编制案卷封面、卷内目录,放置卷内备考表,形成年度档案案卷目录,以卷为单位整理的,目录应采用《文书档案案卷格式》(GB/T 9705-2008)。

第十一条 卷内文件应当结论性材料在前、说明性材料在后,按照政府采购工作流程排列,包括前期文件资料、采购文件资料、开标(谈判、询价等)文件资料、评审文件资料、中标或成交资料、合同及履约验收文件资料、其他文件资料等。

第十二条 卷内档案应当有卷内文件目录,并符合以下要求:

(一) 按照文件排列顺序逐件填写;

(二) 根据文件题名填写“案卷题名”,无题名的文件或材

料，应根据具体内容自行拟定题名；

（三）以一套完整的材料（包括附件）总页数填写“页数”；

（四）图纸、设计效果图等应当折叠成A4幅面，不能折叠的图纸应当平放或卷放；

（五）光盘、硬磁盘等不同载体的档案，应当单独编号，分别组卷整理，并在卷内目录备注栏注明与其对应的纸质文件的互见号（档号）。

第十三条 政府采购档案可以以纸质方式进行归集，也可以用电子档案方式归集保存，电子档案与传统载体档案具有同等效力。鼓励采购人、采购代理机构利用信息化手段归集保存政府采购电子档案，电子档案应当符合相关法律法规的要求。

第十四条 采购人与采购代理机构约定由采购代理机构负责政府采购档案归集的，采购人应当督促采购代理机构在规定时间内归集所有政府采购档案。

采购人政府采购项目实施电子化交易的，应当以电子数据或刻录光盘、磁带、硬磁盘等方式归集。

第三章 政府采购档案的管理

第十五条 采购人、采购代理机构对政府采购档案应当妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，不得将政府采购档案据为己有或者拒绝归档。

第十六条 政府采购档案保存期限为从采购结束之日起至少

15年。采购结束之日以履约验收合格之日起算，因其他原因导致未能按期履约验收的，以签订政府采购合同之日起算。

第十七条 采购人和采购代理机构可以在委托代理协议中约定由采购代理机构负责归集和暂时保管相关政府采购档案，但须明确归集和保管的范围、期限及责任等事项。其中，保管期限最长不得超过该项目采购结束之日起1年，到期前1个月，采购代理机构应当主动将政府采购档案全部移交采购人。

第十八条 采购人、采购代理机构应当依法做好政府采购档案的管理工作，将政府采购档案管理作为本单位档案管理制度的重要内容之一，纳入政府采购内控管理，并指定专人负责，保证档案资料的真实性、完整性和有效性。政府采购档案管理人员发生变更时，应按规定办理档案移交手续。

第十九条 鼓励采购人、采购代理机构设立单独的政府采购档案贮存场所，贮存场所要保持清洁卫生，做好防盗、防火、防光、防潮、防尘、防有害生物和防污染等安全措施。

第二十条 采购人、采购代理机构应当定期对政府采购档案进行清点核对，对破损或变质的档案应当及时修补、复制或作其他技术处理。

第二十一条 采购人因故合并的，应按档案管理有关规定将政府采购档案移交新成立的采购人；采购人因撤销或其他原因而终止的，应及时将政府采购档案整理移交负有相关职责的采购人或上级部门。

第二十二条 采购代理机构因故合并的，应按档案管理有关规定将政府采购档案移交新成立的采购代理机构；分立的，应自行协商由分立的一家采购代理机构负责政府采购档案管理；因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，应及时整理移交采购人。

第二十三条 移交政府采购档案应当编制档案移交清册，列明应当移交的政府采购档案名称、册数、采购人名称、保管起止时限等，档案移交清册应按移交的政府采购档案的最长保存期限保存。政府采购电子档案的移交与接收还应当符合《电子档案移交与接收办法》的要求。

第四章 政府采购档案的利用和销毁

第二十四条 政府采购档案的利用，是指对政府采购档案的阅览、复制和摘录。

第二十五条 采购人、采购代理机构应当严格按照相关制度利用政府采购档案，在进行政府采购档案查阅、复制、借出时履行相关手续，严禁篡改和损坏。

政府采购档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

第二十六条 档案利用者应对阅览、复制、摘录或外借的政府采购档案的安全性和完整性负责，不得传播、污损、涂改、转借、拆封或抽换等。

第二十七条 保管期满的政府采购档案，应按以下程序销毁：

(一) 档案管理人员提出档案销毁清单及销毁意见，并登记造册；

(二) 销毁意见应报单位负责人审核批准，同时报同级财政部门 and 档案主管部门备案；

(三) 销毁政府采购档案时，应指定两人负责监销，核对清点销毁的档案，防止档案遗失和泄密，销毁后监销人要在销毁清册上签名；

(四) 销毁清册（含销毁清单及销毁意见）保管期限为永久。

第五章 法律责任

第二十八条 采购人和采购代理机构应当主动接受财政部门或档案主管部门对其政府采购档案的检查。

第二十九条 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，由同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。

第三十条 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，由同级政府采购监督管理部门处以2万元以上10万元以下的罚款，对其直接负责的主管人

员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十一条 采购人、采购代理机构不按规定立卷归档、档案管理混乱、将政府采购档案据为己有拒绝归档或移交、涂改毁损档案、明知所保存的政府采购档案面临危险而不采取措施造成档案损失、档案工作人员或者对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守造成档案损失的，依照《中华人民共和国档案法》《陕西省档案条例》第三十五条等规定，由县级以上档案主管部门责令限期改正；情节严重的，由主管部门或者有关单位对有关责任人给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十二条 鼓励采购人、采购代理机构积极推进传统载体档案数字化。已实现数字化的，应当对档案原件妥善保管。

第三十三条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目以及军事采购、涉及国家安全和秘密的采购、因严重自然灾害和其他不可抗力所实施的紧急采购，不适用本办法。

第三十四条 对在政府采购档案归集、管理、利用和销毁过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私和依法不予公开的信息，采购人、采购代理机构等相关知情人应当保密。

第三十五条 本办法自2022年11月1日起施行，有效期至2027年10月31日。《陕西省财政厅 陕西省档案局关于印发〈政

府采购档案管理办法〉的通知》（陕财办采管〔2008〕9号）同时
废止。

- 附件：1.政府采购项目应归档材料清单
2.年度政府采购项目目录
3.年度政府采购项目档案统计表

附件1

政府采购项目应归档材料清单

序号	内容	必备档案(☆)
(一) 前期文件资料		
1	采购预算资料	☆
2	采购意向资料	☆
3	采购需求资料	☆
4	采购计划资料	☆
5	采购委托代理资料	☆
6	采购方式变更资料	
7	核准或备案采购进口产品相关资料	
(二) 采购文件资料		
8	政府采购文件及采购人确认记录	☆
9	政府采购文件的必要澄清或修改的文件	
10	政府采购公告	☆
11	采购项目答疑相关资料	
12	资格预审相关资料	
13	最终报名成功供应商登记表及相关资料	☆
(三) 开标文件资料		
14	供应商报名及投标保证金缴纳资料	☆
15	投标/响应文件及补充、修改或撤回	☆
16	开标时间、地点、过程、人员签到等有关记录	☆
17	开标记录表及投标人开标一览表	☆
18	投标人资格审查资料	☆
19	开标现场录音录像资料	☆
20	开标过程中其他需要记载的事项	

序号	内容	必备档案 (☆)
(四) 评审文件资料		
21	评审专家形成过程和名单材料	☆
22	采购人代表授权函	☆
23	评审专家签到表	☆
24	评审工作纪律	
25	评审工作底稿等记录	☆
26	评审过程中供应商必要的澄清、说明或补正	
27	评审报告及附件	☆
28	评标现场录音录像资料	☆
29	评审过程中其他需要记载的事项	
(五) 中标/成交文件资料		
30	采购人对采购结果的确认意见	☆
31	中标或成交通知书	☆
32	中标或成交公告	☆
33	与中标相关的其他文件资料	
(六) 合同及履约验收文件资料		
34	采购人与中标供应商签订合同的相关记录	
35	政府采购合同及其依法补充、修改、中止或终止等记录	☆
36	合同备案及合同公告相关资料	☆
37	履约验收记录	☆
38	资金支付相关资料	☆
39	绩效管理有关资料	
(七) 质疑投诉文件资料		
40	质疑材料、处理过程记录及答复	
41	投诉处理相关资料	
(八) 其他与采购项目、采购过程及采购项目完成情况有关的文件资料。		

说明：1. 本清单目录以公开招标为例，其他采购方式的政府采购档案参考本清单目录；
2. 政府采购活动中形成的除上述清单目录以外的相关档案也应归集。

附件2

____年政府采购项目目录

序号	项目名称	备注
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

附件3

_____年政府采购项目档案统计表

项目名称:			
序号	案卷题名	页数	备注
1		共 页	
2		共 页	
3		共 页	
4		共 页	
5		共 页	
6		共 页	
7		共 页	
8		共 页	
9		共 页	
10		共 页	

说明：档案材料如为复印件或副本，请在备注栏注明，并说明原件或正本存放处。

