

湖 口 县 财 政 局

湖财购〔2024〕17号

湖口县财政局关于印发《湖口县政府采购 档案管理工作指引》的通知

各乡（镇）人民政府，县直各预算单位，各政府采购代理机构：

为加强全县政府采购档案管理，进一步夯实采购人主体责任，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国电子签名法》等有关法律和行政法规规定，我局制定了《湖口县政府采购档案管理工作指引》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：

1. 湖口县政府采购档案管理工作指引
2. 政府采购项目应归档文件资料清单

(此页无正文)



(主动公开)

湖口县政府采购档案管理工作指引

第一章 总则

第一条 为加强政府采购档案管理，规范档案归集、管理工作，有效利用政府采购档案，提高政府采购档案信息化建设水平，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国电子签名法》等有关法律和行政法规规定，结合我县实际，制定本指引。

第二条 湖口县各级国家机关、事业单位和团体组织（以下统称采购人）、采购代理机构、财政部门对政府采购档案的归集、管理、利用、销毁、信息化建设、监督管理等活动，适用本指引。

第三条 本指引所称政府采购档案是指采购人、采购代理机构在进行政府采购活动过程中形成的，具有查考、利用和保存价值的各种文字、图表、声像等各种形式的档案资料，包括通过信息化系统形成的电子政府采购档案。

第四条 湖口县财政局负责指导全县政府采购档案工作，对县级政府采购档案工作实行监督管理。

采购人负责保存、管理好本单位政府采购项目档案，并对采购代理机构代理的本单位政府采购项目档案管理进行监督和指导。

第五条 政府采购档案实行“谁采购、谁负责”的原则。各采

购人、采购代理机构应加强政府采购档案管理，建立和落实档案工作责任制，明确档案工作归集、保管、利用和销毁责任。

第二章 政府采购档案归集

第六条 采购人、采购代理机构应当及时将政府采购档案进行归集，归集时应当符合以下要求：

- （一）政府采购档案必须规范完整、内容齐全；
- （二）档案资料中的签名、印章等真实有效；
- （三）除特殊情况外，政府采购档案资料有原件的均应保存原件；
- （四）采用电子档案方式保存的，应确保电子资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名，并可正常读取。

第七条 政府采购档案应按照《政府采购项目应归档文件资料清单》归集，包括但不限于以下内容：

- （一）采购预算、采购意向、采购需求管理、采购计划、采购方式变更审批、单一来源采购公示、采购进口产品审核、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、中标（成交）通知书、答疑等文件资料；
- （三）投标（响应）文件及其补充、修改内容、撤回记录、投标人资格审查、开标记录和录音录像等文件资料；
- （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）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；

（六）质疑及答复、投诉处理等文件资料；

（七）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 由采购代理机构归集的政府采购档案，采购人、采购代理机构签订委托协议时，可在协议中明确由采购代理机构负责归集的政府采购档案范围及移交时间。

第九条 通过政府采购电子卖场、零星采购、紧急采购、涉密采购等开展的政府采购活动档案，由采购人根据预算单位政府采购活动内部控制制度自行归集。

第十条 通过江西省公共资源交易网完成的政府采购活动，采购人、采购代理机构应在电子化采购活动结束后3至15个工作日内到公共资源交易中心领取下载监控录像，并进行归集。

其他未在电子交易系统记录保存的档案资料，由采购人、采购代理机构自行归集。

第三章 政府采购档案管理

第十一条 采购人、采购代理机构应当将归集的政府采购档案及时移交、归档，集中管理，妥善保管。应确保所有档案资料文件能够正常调阅，任何个人或单位不得拒绝归档或者据为己有。

禁止篡改、损毁、伪造、变造、隐匿政府采购档案。禁止擅自销毁政府采购档案。

第十二条 采购人、采购代理机构应当建立健全本单位政府采购档案管理制度，确定本单位政府采购档案管理职责分工；

配备适宜政府采购档案保管必要的场所、设施、设备；采用先进技术归集、整理、保管政府采购档案，实现政府采购档案管理的现代化。

第十三条 政府采购档案从采购活动结束之日起至少保存十五年。

第十四条 采购人应当及时将归集的政府采购档案移交至本单位档案管理部门。移交时，应当编制政府采购档案移交清册，列明应当移交的政府采购档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容，并按照档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质政府采购档案移交时应当保持原卷的封装。电子政府采购档案移交时，移交人员应确保文件的准确性、完整性、可用性、安全性。特殊格式的电子政府采购档案应当与其读取平台一并移交。

交接政府采购档案时，交接双方应当按照政府采购档案移交清册所列内容逐项交接。交接完毕后，交接双方应当在移交清册上签名或盖章。

第十五条 采购人因机构改革撤并或其他原因而终止的，其政府采购档案应及时移交有相关职责的采购人或上级部门。

采购人分立后原单位存续的，其政府采购档案应当由分立后的存续方统一管理，其他方可以调阅、摘录、复制与其业务相关的政府采购档案。

采购人分立后原单位撤销的，其政府采购档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置，

各方可以调阅、摘录、复制与其业务相关的政府采购档案。

采购人合并后原各采购人撤销或者一方存续其他方撤销的，各原采购人的政府采购档案应当由合并后的采购人统一保管。采购人合并后各原采购人仍存续的，其政府采购档案仍应当由各原采购人保管。

第十六条 采购代理机构负责归集的政府采购档案，如委托代理协议中约定移交时间的，按照约定执行。未约定的，移交时间应当在采购活动结束之日起 30 日内完成。如有特殊或不可预见情况，双方经协商可适当延长。

第十七条 采购代理机构因故合并的，应当按照档案管理的有关规定将政府采购档案移交新成立的采购代理机构；采购代理机构因故分立的，应当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；采购代理机构因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，应当及时将政府采购档案整理并移交采购人。

第四章 政府采购档案利用和销毁

第十八条 政府采购档案的利用，包括对政府采购档案的调阅、摘录和复制等。

第十九条 财政部门、审计、巡视（察）、司法、纪检监察等部门因工作职责需要调阅、摘录或复制政府采购档案的，采购人、采购代理机构应按单位内部控制管理要求予以提供，并履行登记手续。

第二十条 档案利用者应对调阅、复制、摘录的政府采购档案的安全性和完整性负责，不得篡改、损坏、传播、转借等。

第二十一条 采购人、采购代理机构应当定期对已到保存期限的政府采购档案进行鉴定，并形成政府采购档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的政府采购档案，应当重新划定保存期限；对保存期满，经鉴定确无保存价值的政府采购档案，可以按照规定的程序进行销毁。

第二十二条 保存期满的政府采购档案，经鉴定可以销毁的，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，并编制销毁清册，列明拟销毁政府采购档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容；

（二）销毁意见应报本单位相关负责人审核批准；

（三）单位档案管理机构负责组织政府采购档案销毁工作，并与本单位政府采购归口管理部门等相关内设机构共同派员监销。监销人在政府采购档案销毁前，应当按照政府采购档案销毁清册所列内容进行清点核对；在销毁后，应当在销毁清册上签名或盖章。

第五章 政府采购档案信息化建设

第二十三条 鼓励采购人、采购代理机构逐步加强政府采购档案信息化建设，逐步实现政府采购档案管理数字化转型，并保障电子档案、传统载体档案数字化成果的安全保存和有效利用，规范政府采购档案信息化管理。

第二十四条 采购人、采购代理机构应当积极推进电子政府采购档案管理系统与办公自动化系统、政府采购电子化系统等

相互衔接，确保电子政府采购档案来源可靠、程序规范、要素合规。

第二十五条 电子政府采购档案管理系统应当能够有效接收、管理、利用电子政府采购档案，符合电子档案的长期保管要求，建立电子政府采购档案与相关联的纸质政府采购档案的检索关系。

第二十六条 采购人、采购代理机构应当建立电子政府采购档案备份制度，有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏、篡改。

第二十七条 电子政府采购档案与传统载体政府采购档案具有同等效力。

第六章 监督检查

第二十八条 财政部门应依法加强政府采购档案监督检查工作，依照法律、法规有关政府采购档案管理的规定，对采购人、采购代理机构的政府采购档案工作进行监督检查。

第二十九条 采购人、采购代理机构应当依法接受并配合政府采购监督管理部门对其政府采购档案的监督检查，对检查发现的问题应按要求及时予以整改。

第三十条 采购人、采购代理机构发现本单位存在政府采购档案安全隐患的，应当及时采取补救措施，消除安全隐患。

第三十一条 政府采购监督管理部门及其工作人员应当按照法定的职权和程序开展监督检查工作，做到科学、公正、严格、高效，不得利用职权谋取利益，不得泄露履职过程中知悉的国家秘密、商业秘密或者个人隐私。

第七章 法律责任

第三十二条 采购人、采购代理机构拒绝有关部门依法实施监督检查的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十一条规定进行处理。

第三十三条 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》第七十六条规定处理。采用招标方式实施的政府采购项目，采购人、采购代理机构未妥善保存采购文件的，依照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第七十八条规定处理。

第八章 附则

第三十四条 本指引由湖口县财政局负责解释。

第三十五条 限额标准以下的采购活动，相关档案管理可参照本指引执行。

第三十六条 本指引自印发之日起施行。如遇国家有关规定调整，本指引规定与国家有关规定不一致的，按照国家规定执行。

附件 2

政府采购项目应归档文件资料清单

序号	文件资料清单
(一) 前期文件资料	
1	政府采购预算相关资料
2	政府采购意向相关资料
3	政府采购需求管理相关资料
4	单一来源采购公示、专家论证意见、申请等相关资料（如有）
5	委托代理采购协议书及相关资料
6	采购计划资料
7	采购方式变更申请及核准相关资料（如有）
8	核准或备案采购进口产品相关资料（如有）
9	推荐供应商的书面材料（如有）
10	采购人承诺书材料
11	代理机构承诺书材料
12	前期其他需要留存资料
(二) 采购文件资料	
13	采购文件及采购人确认记录
14	采购文件的必要澄清或修改的文件资料（如有）
15	采购公告相关资料
16	采购项目答疑、现场考察相关资料（如有）
17	资格预审相关资料（如有）
18	项目采购文件公平竞争审查、合法性审查相关资料
19	与采购文件有关的其他需要留存资料
(三) 开标文件资料	
20	开标（开启）记录表
21	投标 / 响应文件及补充、修改或撤回记录等相关资料（如有）
22	开标时间、地点、过程、人员签到等有关记录
23	样品送达时间、检测报告等相关资料（如有）
24	开标现场录音录像资料
25	开标过程中其他需要留存资料
(四) 评审文件资料	

26	评审小组形成过程和名单资料，包括自行选定评审专家相关资料
27	采购人代表授权函（如有）
28	评审专家签到表
29	评审工作纪律
30	评审过程中供应商必要的澄清、说明或补正等相关记录资料（如有）
31	评审报告及相关资料
32	评标现场录音录像资料
33	评审过程中其他需要留存的材料
（五）中标（成交）文件资料	
34	中标（成交）结果确认意见等定标相关文件资料
35	中标（成交）通知书
36	中标（成交）结果公告，包括更正公告
37	与中标相关的其他文件资料
（六）合同文件资料	
38	采购人与中标（成交）供应商签订合同的相关记录（如有）
39	政府采购合同及其依法补充、修改、中止或终止等记录
40	合同备案及合同公告相关资料
41	与合同有关的其他需要留存的材料
（七）履约验收文件资料	
42	履约验收委托书（如有）
43	履约验收方案
44	考核情况、服务效果等相关资料
45	验收小组的验收意见等验收证明资料
46	验收书
47	验收结果公告（如有）
48	资金支付相关资料
49	绩效管理有关资料（如有）
50	履约验收过程中其他需要留存的材料
（八）质疑投诉文件资料	
51	质疑资料、处理过程记录及答复（如有）
52	投诉处理相关资料（如有）
（九）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。	

备注：与政府采购业务相关的档案可共同管理。