

郑州市二七区财政局关于印发《二七区政府 采购档案管理暂行办法》的通知

区各采购单位、各采购代理机构：

为加强政府采购档案管理，做好政府采购相关文件、资料的日常收集、整理工作，保证政府采购档案的真实性、完整性，根据有关法律法规，结合我区实际，特制定《二七区政府采购档案管理暂行办法》的通知，现印发给你们，请认真遵照执行。

二〇二五年三月三十一日

郑州市二七区政府采购档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强政府采购档案管理，规范档案归集、整理工作，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》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购代理机构管理暂行办法》等有关法律、行政法规和其他规范性文件的规定，结合我区实际，制定本办法。

第二条 区各行政机关、事业单位和使用财政性资金的团体组织（以下统称采购人）、采购代理机构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，适用本办法。

第三条 本办法所称政府采购档案是指在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 区财政部门负责对区内政府采购档案工作进行监督检查。

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。

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）政府采购档案资料除特殊情况外均应为原件；
- （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(政府采购项目需求确定书、政府采购项目采购实施计划书、政府采购项目采购需求和采购实施计划一般性审查意见书、政府采购项目采购需求和采购实施计划重点审查意见书)、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更正、采购公告、中标（成交）通知书、答疑等文件资料、采购文件确认书；

（三）投标（响应）文件（含未中标、成交供应商）及其补充、更正内容、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、采购人代表授权书、采购人监督授权书、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、更正、中止或终止、履约验收等文件资料；

（六）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 采购代理机构负责保存的档案应在中标通知书发出之日起一个月内完成归集；采购人负责保存的档案应在合同签订之日起一个月内完成已有资料的归集，在履约验收完成之日起一个月内将后续资料完成归集。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分批归集，并在最后一次实施年度完成全部资料的归集。

第九条 通过网上商城、紧急采购、涉密采购、框架协议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。

第三章 政府采购档案管理

第十条 采购人和采购代理机构应当依法做好政府采购档案的归集、整理和保管工作，明确档案管理人员工作职责并建立岗位责任制度。档案管理人员应当按照档案管理的要求，负

责收集、整理、立卷、装订、编制目录，保证政府采购档案标识清晰、保管安全、存放有序、查阅方便。光盘、磁盘等无法装订成册的应在档案目录中统一编号，单独保存。

第十一条 政府采购档案按照年度顺序编号组卷，卷内材料按照政府采购工作流程排列，依次为项目预算及预算执行文件、采购前期准备文件、采购文件、评审文件、中标（成交、入围）文件、合同文件（框架协议文本）、验收及结算文件、其它文件等。

第十二条 政府采购档案可以纸质方式进行归集，也可以电子档案方式归集，电子档案与传统载体档案具有同等效力。鼓励采购人、采购代理机构积极推进电子档案保存管理模式建设，提高政府采购档案利用的便捷性。采用电子化采购的政府采购项目，以电子档案方式保存的文件资料可以不再以纸质方式保存。

采购人、采购代理机构应当采用磁介质、光介质、缩微胶片等符合安全管理要求的存储介质保存电子档案，并定期检测载体的完好程度和数据可读性。以电子档案方式保存的文件资料需进行异地备份保管，异地备份选址应当满足安全保密等要求。

第四章 政府采购档案管理

第十三条 政府采购档案是反映政府采购活动的重要记录。采购人和采购代理机构在管理和实施政府采购活动中形成的历史记录，都应当归入政府采购档案管理，并保证档案资料的真

实性、完整性和有效性，不得伪造、变造、隐匿或者擅自销毁政府采购档案，不得拒绝归档。

第十四条 政府采购档案的保存期限,参照《中华人民共和国政府采购法》。

第十五条 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；鼓励采用先进技术归集、整理、保管政府采购档案，实现政府采购档案管理的现代化。

第十六条 采购人、采购代理机构改革、撤销、合并后政府采购档案的管理：

（一）采购人因机构改革撤并或其他原因而终止，有继续行使其职权单位的，其政府采购档案由继续行使其职权的单位管理；无继续行使其职权单位的，按照国家档案管理的有关规定处置；

（二）采购代理机构因故合并的，应将政府采购档案移交新成立的机构；因故分立的，应当自行协商由分立的一家机构负责政府采购档案管理；因故注销的，应当及时将政府采购档案整理并移交采购人。

第十七条 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、保管起止期限等，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。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并盖章。

第五章 政府采购档案的利用与销毁

第十八条 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。

第十九条 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阅览、复制和摘录时履行相关手续，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。

第二十条 因工作需要阅览、复制和摘录政府采购档案的，应当携带调阅档案单位出具的调阅文书，文书中应注明欲调阅项目的名称、调阅事由及形式等。采购人、采购代理机构应予以提供，并履行登记手续。

第二十一条 档案使用者应对阅览、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、抽换。

第二十二条 采购人、采购代理机构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和销毁意见，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) 销毁意见应报采购单位负责人审核批准；

(三) 销毁政府采购档案时，档案保管单位应指定两人负责监销。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。

第六章 监督检查与法律责任

第二十三条 区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、法规及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。

第二十四条 采购人、采购代理机构应当依法接受并配合区财政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。

第二十五条 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。

第二十六条 区财政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。

第二十七条 区财政部门对政府采购活动进行监督检查，有权查阅、复制有关文件、资料，采购人、采购代理机构应当予以配合，主动提供政府采购档案。

第二十八条 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

《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）、《中华人民共和国档案法》等相关规定处理。

第七章 附 则

第二十九条 集中采购目录以外且采购限额标准以下的采购活动，相关采购档案的归集、管理、使用和销毁可参照本办法执行。

第三十条 本办法自 2025 年 3 月 31 日起施行，有效期至 2027 年 3 月 30 日，如遇国家有关规定调整，本办法规定与国家有关规定不一致的，按照国家规定执行，内容由区财政局解释。