

禹州市财政局文件

禹财购〔2023〕13号

禹州市财政局 关于进一步加强政府采购档案管理的通知

各预算单位、各政府采购代理机构：

政府采购档案是反映政府采购活动的重要记录，为了实现对政府采购档案科学化、规范化管理，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，结合我市实际，现就进一步加强政府采购档案管理的有关规定通知如下：

一、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。

二、政府采购档案实行“谁采购、谁负责”的原则。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，应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。

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。

三、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，采购人、采购代理机构应在电子化采购活动结束后及时登录电子交易系统下载政府采购项目电子化交易全过程档案，并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，可正常读取；

- （五）政府采购档案从采购结束之日起至少保存十五年。

四、政府采购档案的归集，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、公平竞争审查、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。

五、通过政府采购网上商城、限额标准以下的零星采购、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。

六、财政部门依照法律、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。

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。

七、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。

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。



禹州市财政局

2023年12月21日印发

(共印 160 份)