# 安徽省政府采购项目档案管理暂行办法

第一条 为加强政府采购项目档案的管理，有效保护和利用政府采购项目档案资源，根据《安徽省档案条例》和《安徽省政府采购管理暂行办法》等有关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用各级政府集中采购机构和经政府采购管理部门批准，代理政府采购业务的社会中介机构（以下称业务代理机构）。

第三条 各级政府采购管理部门负责政府采购项目档案工作的指导、监督和检查。

第四条 政府采购项目档案是反映政府采购活动的重要记录和史料。各级政府集中采购机构和业务代理机构在进行政府采购项目活动中形成的文件材料，都应归入政府采购项目档案管理，以保证档案资料的真实性、完整性。

第五条 各级政府集中采购机构和业务代理机构要重视政府采购项目档案管理工作，加强项目档案的立卷、归档、保管和销毁的管理，确保政府采购项目档案存放有序、查阅方便，严防毁损、散失。

第六条 政府采购项目档案是指政府集中采购机构和业务代理机构在进行政府采购项目过程中形成的文字、图纸、图表、声象、纸质、磁盘、光盘等不同媒质载体的记录。

政府采购项目档案具体包括：

（一）政府采购的项目委托任务书（或采购项目计划）。

（二）项目的前期准备材料。

1、采购项目工作计划书；

2、采购方式的申请批复意见书；

3、项目招标领导小组及工作小组成员名单；

4、供应商选取名单；

（三）项目的招标（询价等）文件材料

1、已发出采购文件（包括招标、询价或竞争性谈判采购的有关文件、资料、样本、图纸等）；

2、已发出采购文件的必要澄清或修改的文件；

3、采购公告（包括招标公告等）、邀请招标函、询价函或者谈判邀请函；

4、购买招标（询价等）文件的登记记录；

5、邀请供应商的考察情况报告或资格审查情况报告；

6、项目标底；

（四）项目的开标文件材料

1、开标会议程；

2、参加开标会议的签到名单；

3、接受投标的记录；

4、开标时间、地点、过程的有关记录；

5、公开报价（开标）过程记录；

（五）项目的投标（报价等）文件材料。

1、投标文件的正本（包括投标、报价或竞争性谈判采购的文件、资料等）；

2、已提交投标文件的补充、修改或已经撤回的文件记录；

（六）项目的评审文件材料。

1、项目评标委员会（询价小组、谈判小组）名单及监督人员名单；

2、项目评标办法；

3、评审过程记录及打分表；

4、评审报告（如项目需要考察，含考察报告）；

5、项目废标报告及处理意见；

6、项目评审监督意见书；

7、公证书；

（七）项目的中标文件材料

确定采购供应商的文件材料（含领导小组对采购结果的意见书、采购结果通知书等）；

（八）项目合同

政府采购项目合同（包括补充、修改、终止执行等合 同）；

（九）项目的验收文件材料。

1、政府采购项目验收报告；

2、政府采购项目反馈报告；

3、委托采购项目完成报告单；

（十）其它文件材料。

1、项目工作总结；

2、项目效益评估书；

3、争议或纠纷发生情况及处理结果；

4、其它与采购项目、采购过程及采购项目完成情况有关的文件材料。

采购项目档案文件、 资料用纸规格一律采用国际标准A4纸。工程图纸可根据具体情况确定。

第七条 政府集中采购机构和业务代理机构在政府采购项目合同签订、交付验收完成后，按照归档内容要求，负责收集、整理、立卷、装订、编制目录。

政府采购项目档案的管理应指定专人负责。

政府采购项目档案不得借出。确需查阅或复制政府采购项目档案，经本单位负责人批准，并办理登记手续。查阅或者复制政府采购项目档案资料人员，严禁在档案资料上涂画、拆封和抽换。

各级政府集中采购机构和业务代理机构应建立健全政府采购项目档案查阅、复制登记制度。

第八条 政府采购项目档案按照年度项目编号顺序进行组卷。

卷内档案材料按照政府采购工作流程的顺序排列，依次为项目立项准备、项目招标、项目开标、项目评审、招标结果、项目合同、项目验收的文件材料及其它资料。

第九条 政府采购项目档案的保管期限定为永久和定期两种。

属于政府采购招标项目，或者有重要意义的采购项目，需长久查考利用的文件材料，列为永久保管。

属于政府采购非招标项目，在较长时期内有查考利用价值的文件材料，保管期限为15年。

招标文件的副本及未中标文件作为资料保存2年。

政府采购项目档案的保管期限，从立卷的第一天算起。

第十条 保管期满的政府采购项目档案，可按以下程序销毁。

（一）由政府集中采购机构和业务代理机构提出销毁意见，登记造册。

（二）报经同级政府采购管理部门批准同意。

（三）销毁政府采购项目档案时，同级政府采购管理部门应派员参加监销。

（四）监销人在销毁政府采购项目档案前，应当认真核对清点销毁的项目档案；销毁后应当在销毁清册上签名。

第十一条 政府采购项目档案管理人员工作变动，应按规定办理档案移交手续，经单位负责人签字认可后，方可生效。

第十二条 业务代理机构因解散或被终止政府采购业务代理资格的，应将政府采购项目档案移交当地政府采购管理部门，并按规定办理双方交接手续。

移交项目档案的时间必须在3个月内完成。

移交政府采购项目档案的单位，应当编制档案移交清册，列明应当移交的档案名称、卷号、册数、起止年度、应保管期限、已保管期限等。

交接双方按照档案移交清册所列内容进行交接，并由交接双方的单位负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在档案移交清册上签名或盖章。移交清册应作永久保管。

第十三条 政府集中采购机构和业务代理机构应主动接受政府采购管理部门对其政府采购档案的检查。

第十四条 部门分散采购的项目档案管理，可参照本办法执行。

第十五条 本办法由安徽省财政厅负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行。

滁州市档案局2017-3-2