

附件

江苏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工作,有效保护和利用档案资源,根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国档案法》以及《中华人民共和国档案法实施条例》《江苏省档案管理条例》等有关规定,结合我省实际,制定本办法。

第二条 本办法所称政府采购档案是指在政府采购活动中形成的具有查考、利用和保存价值的文字、图表、声像等各种形式的档案资料。

第三条 本办法适用于江苏省内各级政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构对政府采购档案的归集、管理、利用、销毁和监督管理等活动。

第四条 政府采购档案工作实行统一领导、分级管理的原则,各级政府采购监督管理部门负责对本行政区域内政府采购档案工作进行管理,业务上受同级档案主管部门的监督和指导。

第五条 集中采购机构代理项目的政府采购档案由集中采购机构负责归集,并将采购文件、中标(成交)供应商的投标(响应)文件、评审报告等相关资料副本同时报送采购人归集。非集

中采购机构代理的项目，代理机构应将政府采购档案（原件）移交给采购人，由采购人负责归集，副本由代理机构归集。合同文本、履约验收等政府采购档案，由采购人负责归集。

采购人自行组织采购项目和涉密项目政府采购档案，由采购人负责归集。

第六条 各级政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构以及政府采购相关人员都有保护政府采购档案的责任和义务。

第二章 政府采购档案的归集

第七条 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）档案资料中的签名、印章等真实有效；
- （三）政府采购档案资料除本办法另有规定外均应为原件；
- （四）采用电子档案方式归档的，应确保电子档案符合国家及江苏省相关规定，并可正常读取。

第八条 政府采购档案应当按《政府采购项目归档文件资料清单目录》（见附件）要求归集，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更正、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（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、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。

第九条 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。

第十条 通过网上商城、框架协议等方式开展的政府采购活动档案，由采购人根据其政府采购内部控制制度自行归集。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 政府采购档案可以以纸质方式进行归集,也可以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。

第三章 政府采购档案的管理

第十四条 政府采购档案是反映政府采购活动的重要记录。各级政府采购监督管理部门、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。

第十五条 政府采购档案的保存期限为,从政府采购档案资

料全部归集完成之日起不低于15年。重大项目、社会影响广泛项目的政府采购档案从资料全部归集完成之日起不低于30年。特别重大项目的政府采购档案需永久保存。

第十六条 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。

第十七条 采购人、采购代理机构撤并改后政府采购档案的管理：

（一）采购人、集中采购机构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）社会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。

第十八条 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。

第四章 政府采购档案的利用与销毁

第十九条 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。

第二十一条 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、集中采购机构、社会代理机构应予以提供,并履行登记手续。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第五章 监督检查与法律责任

第二十四条 各级政府采购监督管理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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 各级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。

第二十八条 各级人民政府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。

第二十九条 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

《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）相关规定处理。

第六章 附 则

第三十条 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。

第三十一条 本办法自2024年12月1日起施行，有效期至2029年11月30日。《江苏省政府采购档案管理暂行办法》（苏财规〔2009〕10号）同时废止。

附件：政府采购项目归档文件资料清单目录（样例）

附件

政府采购项目归档文件资料清单目录

(样例)

1. 前期文件资料
 - 1.1. 政府采购预算相关资料
 - 1.2. 政府采购意向相关资料
 - 1.3. 政府采购需求管理相关资料
 - 1.4. 政府采购决策相关资料
 - 1.5. 单一来源采购公示、专家论证意见、申请等相关资料
 - 1.6. 委托代理采购协议书及相关资料
 - 1.7. 采购计划资料
 - 1.8. 采购方式变更申请及核准相关资料
 - 1.9. 核准或备案采购进口产品相关资料
 - 1.10. 推荐供应商的书面材料
 - 1.11. 前期其他需要留存的资料
2. 采购文件资料
 - 2.1. 采购文件及采购人确认记录
 - 2.2. 采购文件的必要澄清或修改的文件资料
 - 2.3. 采购公告相关资料
 - 2.4. 采购项目答疑、现场考察相关资料

- 2.5. 资格预审相关资料
- 2.6. 项目采购文件公平竞争审查、合法性审查相关资料
- 2.7. 与采购文件有关的其他需要留存的资料
- 3. 开标文件资料
 - 3.1. 供应商应标信息表及相关资料
 - 3.2. 供应商开标（开启）签到表
 - 3.3. 供应商投标（响应）保证金（保函）缴纳资料
 - 3.4. 开标（开启）记录表
 - 3.5. 投标/响应文件及补充、修改或撤回记录等相关资料
 - 3.6. 开标时间、地点、过程、人员签到等有关记录
 - 3.7. 开标（开启）过程有关记录资料
 - 3.8. 样品送达时间、检测报告等相关资料
 - 3.9. 供应商资格审查相关资料
 - 3.10. 开标现场录音录像资料
 - 3.11. 开标过程中其他需要留存的资料
- 4. 评审文件资料
 - 4.1. 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
 - 4.2. 采购人代表授权函
 - 4.3. 评审专家签到表
 - 4.4. 评审工作纪律
 - 4.5. 评审工作底稿等记录

4.6. 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

4.7. 评审报告及相关资料

4.8. 评标现场录音录像资料

4.9. 评审过程中其他需要留存的资料

5. 中标（成交）文件资料

5.1. 中标（成交）结果确认意见等定标相关文件资料

5.2. 中标（成交）通知书

5.3. 中标（成交）结果公告，包括更正公告

5.4. 与中标相关的其他文件资料

6. 合同文件资料

6.1. 采购人与中标（成交）供应商签订合同的相关记录

6.2. 政府采购合同及其依法补充、修改、中止或终止等记录

6.3. 合同备案及合同公告相关资料

6.4. 与合同有关的其他需要留存的资料

7. 履约验收文件资料

7.1. 履约验收委托书

7.2. 履约验收方案

7.3. 考核情况、服务效果等相关资料

7.4. 验收小组的验收意见等验收证明资料

7.5. 验收书

7.6. 验收结果公告

7.7. 绩效管理有关资料

- 7.8. 履约验收过程中其他需要留存资料
- 8. 质疑文件资料
 - 8.1. 质疑资料、处理过程记录及答复
 - 8.1.1. 质疑函及时间证据材料
 - 8.1.2. 质疑处理调查材料
 - 8.1.3. 质疑答复函及时间证据材料
 - 8.2. 因质疑处理改变结果的报告材料
- 9. 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