

威海市 档案局 文件

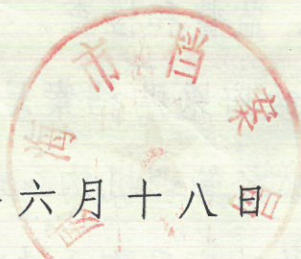
威海市 财政局 档案局

威财采〔2007〕2号

关于印发《威海市政府采购档案 管理暂行办法》的通知

各市区财政局、档案局，高技术产业开发区财政局、档案馆，
经济技术开发区财政局、档案馆，政府采购代理机构：

现将《威海市政府采购档案管理暂行办法》印发给你们，
请遵照执行。



二〇〇七年六月十八日

威海市政府采购档案管理暂行办法

第一条 为加强政府采购档案管理，有效保护和利用政府采购档案资源，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国档案法》的有关规定，结合实际情况，制定本办法。

第二条 威海市货物和服务类项目政府采购档案管理适用本办法。

第三条 政府采购档案是指在政府采购活动中直接形成的具有查考、利用和保存价值的文字、图表、声像、电子等不同形式的历史记录。

政府采购过程中形成的各种记录的正本必须归档保管；政府采购过程中形成的各种记录的副本一般不作为档案保管，可以作为资料保存；对于涉及商业秘密和其他保密事项的，应当按照国家保密法律和行政法规的规定进行管理。

第四条 各级政府采购监督管理机构负责政府采购档案工作的指导、监督和检查。

第五条 政府采购档案是反映政府采购活动的重要记录。政府采购监督管理机构、采购人和政府采购代理机构在管理、组织实施政府采购活动中形成的文件材料，都应归入

政府采购档案，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。

第六条 政府采购档案包括以下文件资料：

- （一）采购计划申请表，包括采购需求清单或需求说明和资料等；
- （二）政府采购审批表和移交表；
- （三）政府采购活动日程；
- （四）招标文件，包括有关文件、资料、样本、图纸等；
- （五）招标投标信息公告所刊登的媒体记录和有关审批记录；
- （六）采购人对招标文件的确认记录；
- （七）供应商领取招标文件记录；
- （八）对已发出招标文件的澄清或修改的文件；
- （九）供应商的考察情况报告或资格审查情况报告；
- （十）抽取评审专家记录；
- （十一）标前会会议纪要；
- （十二）投标供应商签到表；
- （十三）评审专家签到表；
- （十四）有关部门现场监督人员签到表；
- （十五）投标文件正本，包括有关文件、资料等；
- （十六）在投标截止时间前，投标人对递交的投标文件进行补充、修改或撤回的记录；

- (十七) 开标一览表;
- (十八) 开标过程有关记录, 包括采购项目样品送达记录;
- (十九) 开标过程中其他需要记载的事项;
- (二十) 工作人员对评审过程的记录 ;
- (二十一) 评审专家评审记录;
- (二十二) 投标供应商的书面澄清或承诺;
- (二十三) 需要考察的采购项目的评审报告;
- (二十四) 废标报告及处理意见;
- (二十五) 有关部门现场监督人员对采购活动监督的签字记录;
- (二十六) 依法变更采购方式或采购结果的记录;
- (二十七) 中标、成交通知书;
- (二十八) 采购结果公告记录;
- (二十九) 政府采购合同, 包括依法补充、修改、中止或终止合同等相关记录;
- (三十) 公证文书;
- (三十一) 评标报告;
- (三十二) 采购人或中标供应商擅自中止或终止政府采购合同的记录;
- (三十三) 政府采购验收报告;
- (三十四) 采购资金拨款通知单;

- (三十五) 有关部门或中介机构的验收报告;
- (三十六) 争议或纠纷处理结果;
- (三十七) 供应商质疑材料、处理结果记录及答复;
- (三十八) 供应商投诉书、投诉处理有关文书、投诉处理决定;
- (三十九) 其它需要存档的资料。

第七条 政府采购代理机构自组织签订政府采购合同之日起,五日内将政府采购过程中形成的全部文件材料移交政府采购监督管理机构。

第八条 政府采购活动现场监控系统录制的音像资料,可作为辅助档案资料保存;应当建立健全监控系统音像资料的使用管理制度,以保证监管工作的实际需要。

第九条 政府采购档案应当符合以下要求:

- (一) 文件格式、内容符合要求,规范统一;
- (二) 整个活动中形成的文件材料齐全完整;
- (三) 必须是原始件,不可用复印件替代;
- (四) 文件材料中的签名、印鉴手续齐全。

第十条 政府采购档案不符合要求的,档案管理人员不得接收,并告知原因,确保政府采购档案符合国家有关质量标准,便于保管和利用。

第十一条 政府采购监督管理机构和政府采购代理机构应当依法做好政府采购档案管理工作,指定专人负责政府

采购档案的管理并建立岗位责任制。

第十二条 档案管理人员应当加强政府采购档案的管理，在合同签订、交付验收和结算完成后，按照要求，负责收集、整理档案，档案装具应当符合档案主管部门的规定。

第十三条 政府采购档案应妥善保管，并保证档案库房的清洁卫生，做好防虫、防尘、防潮、防火、防盗、防鼠等工作。

第十四条 政府采购档案管理人员发生变更时，应按规定办理档案移交手续。

第十五条 政府采购档案按照政府采购工作流程排列。

第十六条 政府采购档案的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

政府采购活动现场监控系统录制的音像资料的保存期限，必须保存至该政府采购项目履行完毕。

第十七条 查阅、复印政府采购档案，必须填写《政府采购档案查阅/复印登记表》，经单位负责人批准后，由档案管理人员负责调阅；需复印的，由档案管理人员负责复印。

第十八条 外借政府采购档案，必须填写《政府采购档案外借登记表》，经单位负责人批准后方可办理外借手续，外借时间最长不得超过三日。

外借档案返还时，档案管理人员应按外借时登记的内容核查档案，并办理返还手续。

第十九条 档案使用者应对档案的保密、安全和完整负责，不得传播、污损、涂改、转借、拆封、抽换。

第二十条 保管期满的政府采购档案，应当按照以下程序销毁：

（一）档案管理人员提出档案销毁清单及销毁意见，并登记造册；

（二）销毁意见必须报单位负责人审核批准，同时报同级档案主管部门备案；

（三）销毁政府采购档案时，必须有两人以上监销，同时要邀请财政主管部门人员参加现场监销；

（四）销毁政府采购档案前，销毁单位和参加现场监销人员，应认真核对清点销毁的档案，销毁后应在销毁清册上签名。

第二十一条 违反本办法，有下列行为之一的，由档案行政主管部门和政府采购监督管理部门处以罚款和对直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

（一）将政府采购活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交政府采购监督管理机构、档案工作人员归档的；

（二）违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的；

(三) 涂改、伪造，损毁档案的；

(四) 档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的；

(五) 隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的。

第二十二条 本办法由威海市政府采购管理办公室负责解释。

第二十三条 本办法自 2007 年 7 月 1 日起施行。

主题词：政府采购 档案管理 办法 通知

威海市财政局办公室

2007 年 6 月 21 日印发