

福建省财政厅文件

闽财购〔2005〕27号

关于印发《福建省政府采购项目 档案管理暂行办法》的通知

各设区市财政局、省直各单位、省政府采购中心、省级各政府采购代理机构：

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《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国档案法》有关规定，结合我省实际，制定了《福建省政府采购项目档案管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。



主题词：福建 项目 档案 管理 办法 通知

抄送：财政部国库司、省监察厅监察综合室、省档案局

福建省财政厅办公室

2005年7月20日印发

福建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《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，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用福建省政府采购项目档案管理。

第三条 政府采购项目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组织实施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、完整与安全。

第四条 采购人和采购代理机构要依法做好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。

第五条 政府采购项目档案是指采购人和采购代理机构在政府采购活动过程中直接形成的文字、图纸、图表、音像、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）项目的前期准备材料。

1. 采购项目计划书；
2. 采购项目计划批复书（含采购方式批复书）；
3. 委托代理协议；

4、招标文件论证资料;

5、招标文件确认函;

(二) 项目的招标(询价、谈判等)文件材料。

1. 已发出采购文件(包括招标、询价、竞争性谈判、单一来源采购的有关文件、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(包括不足三家的情况记录);

5. 供应商的资格审查情况报告;

6. 邀请招标的供应商邀请过程记录;

7. 询价及竞争性谈判的邀请对象确定理由等材料;

8. 答疑会议记录和纪要;

9. 现场踏勘记录;

10. 缴交投标保证金情况表;

(三) 项目的开标文件材料。

1. 收取投标文件的登记记录;

2. 参加开标会议的供应商签到名单(或开标情况确认表);

3. 开标会议议程(含主持人、唱标人、监标人名单);

4. 开标时间、地点、过程的有关记录;

5. 评审专家形成过程和名单;

6. 投标人不足三家的废标材料记录;

(四) 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、竞争性谈判、单一来源采购的文件、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;

(五) 项目的评审文件材料。

1. 项目评标小组(询价小组、谈判小组)组成人员、监督人员及有关工作人员签到表;

2. 评审过程记录及打分表;

3. 评审报告及附件;

4. 项目废标报告及处理意见;

5. 评审纪律材料;

6. 现场监控录音、录像材料;

(六) 项目的中标文件材料。

1. 确定采购供应商的文件材料(含采购人对采购结果的确定文件、采购结果通知书等);

2. 质疑投诉处理材料(包含供应商质疑书、代理机构质疑答复、投诉处理决定等材料);

(七) 项目采购阶段的文件资料。

1. 政府采购项目合同(包括合同的订立、补充、修改、终止执行等);

2. 项目的验收文件材料;

3. 资金支付文件及证明;

(八) 其他文件材料。

1. 项目工作总结;

2. 项目效益评估书;

3. 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材料。

第六条 采购人和采购代理机构在政府采购项目合同签订、交付验收完成后,按照归档内容要求和档案管理的有关规定,负责收集、整理、立卷、装订、编制目录、归档。采购人和采购代理机构在开展采购项目时作出的或接收的文件资料属于其归档的范围。

采购人政府采购项目档案应由其内部负责档案管理的机构或人员统一管理;采购代理机构采购项目档案应指定专人负责管理。

除政府采购监管部门和其他对政府采购活动依法行使监督检查职能的部门因监督检查需要可以查阅或复制政府采购项目档案外,政府采购项目档案原则上不得查阅、复制和借出。特殊情况确需查阅或复制政府采购项目档案的,须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。

采购人和采购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。

第七条 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他资料。

第八条 政府采购项目档案的保存期限为从采购结束之日起保存十五年。

第九条 保管期满的政府采购项目档案，可按档案管理的有关规定销毁。

第十条 采购代理机构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。

第十一条 采购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给该项目采购单位的同级政府采购监督管理部门，并按规定办理双方交接手续。

移交项目档案手续必须在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。移交清册应作永久保管。

第十二条 采购代理机构应积极配合政府采购监督管理部

门对其政府采购项目档案的检查。

第十三条 部门集中采购、分散采购的项目档案管理，可参照本办法执行。

第十四条 各设区市财政局可根据当地实际情况，制定具体办法。

第十五条 本办法自 2005 年 9 月 1 日起执行。

