

宁夏回族自治区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》及《宁夏回族自治区档案条例》等有关规定，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称政府采购档案是指从政府采购活动开始至结束过程中形成的具有查考、利用和保存价值的各种纸质文字、图纸、图表、声像及电子资料等不同媒质载体的历史记录。

第三条 本办法适用于宁夏回族自治区各级国家机关、事业单位和社会团体（以下简称采购人）、采购代理机构（含集中采购机构）、各级政府采购监管部门对政府采购档案的归集、管理、利用和销毁等活动。

第四条 政府采购档案工作实行统一领导、分级管理的原则。各级政府采购监管部门负责本级政府采购档案工作的管理和监督，并接受同级档案行政管理部门的指导、监督和检查。

第五条 政府采购档案实行“谁采购、谁负责”，各级采购人承担本单位政府采购活动档案归集、管理、利用和销毁的主体责任。

第二章 政府采购档案的归集

第六条 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）档案材料中的签名、印鉴必须真实有效；
- （三）政府采购档案资料除特殊情况外均要求为原件。

第七条 政府采购档案归集应当包括以下内容：采购预算、采购需求、采购意向、采购计划、委托代理协议、进口产品核准或备案、采购方式变更等前期文件资料；采购文件及其澄清、补充和修改、各类采购公告、资格预审、答疑等文件资料；投标文件、开标记录、专家抽取、评审过程及报告等文件资料；中标或成交文件资料；采购合同、履约验收、质疑及答复、投诉处理等文件资料；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（参照附1）。

第八条 除履约验收文件资料外，其他政府采购档案应当在政府采购合同签订后2个月内进行归集，因故不能按期

归集的，相关责任人应作出书面说明，原则上不得超过合同签订后的 6 个月。履约验收文件资料按照政府采购合同约定开展履约验收后及时归集。跨多个年度实施的政府采购档案应按实施年度归集相关文件资料。

第九条 通过政府采购网上商城、协议供货、零星采购等方式开展的政府采购活动的档案，可以不按照第七条规定的内容，由采购人根据单位内控制度自行归集。

第十条 政府采购档案按照年度编号顺序进行组卷，形成年度档案总目录。

第十一条 卷内档案按照政府采购工作流程排列，依次为前期采购文件资料、采购准备文件资料、开标（谈判、询价等）文件资料、评审文件资料、采购合同及履约验收文件资料、其他文件资料等。

第十二条 卷内档案应当有详细的档案目录(参照附 2)，并符合以下要求：

（一）按照档案排列顺序逐项填写；

（二）根据材料题目填写“材料名称”，无题目的材料，应根据具体内容自行拟定题目；

（三）填写“材料份数”，以每份完整的材料为一份（包括附件）；

（四）光盘、磁盘、U 盘、图纸、设计效果图等无法装订成册的应在档案目录中统一编号，单独保存。

第十三条 政府采购档案可以以纸质方式进行归集，也可以用电子档案方式归集保存，鼓励采购人、采购代理机构利用信息化手段归集保存政府采购电子档案，相关电子档案应当符合《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国电子签名法》《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）等法律法规的要求。

第十四条 采购人与采购代理机构约定由采购代理机构负责政府采购档案归集的，采购人应当督促采购代理机构在规定时限内归集所有政府采购档案。采购人、采购代理机构利用政府采购电子交易平台开展全流程电子化政府采购的，应当以电子数据或刻录光盘、磁盘、U 盘等方式及时归集。

第三章 政府采购档案的管理

第十五条 采购人、采购代理机构对政府采购档案应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。任何人都不得将政府采购档案据为己有或者拒绝归档。

第十六条 政府采购档案保存期限为从采购结束之日起至少十五年。采购结束之日以履约验收合格之日起算，因其他原因导致未能按期履约验收的，以签订政府采购合同之日起算。

第十七条 采购人和采购代理机构可以在委托代理协议中约定由采购代理机构负责暂时保管相关政府采购档案，但须明确保管的范围、期限及责任等事项。其中，保管期限最长不得超过该项目采购结束之日起1年，到期前1个月，采购代理机构应当主动将政府采购档案全部移交采购人。

第十八条 采购人、采购代理机构应当依法做好政府采购档案的管理工作，将政府采购档案管理作为本单位档案管理制度的重要内容之一，纳入政府采购内控管理，并指定专人负责，保证档案资料的真实性、完整性和有效性。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。

第十九条 鼓励采购人、采购代理机构设立单独的政府采购档案贮存场所，贮存场所要保持清洁卫生，做好防盗、防火、防光、防潮、防尘、防有害生物和防污染等安全措施。

第二十条 采购人、采购代理机构应当定期对政府采购档案进行清点核对，对破损或变质的档案应当及时修补、复制或作其他技术处理。

第二十一条 采购人因故合并的，应按档案管理的有关规定将政府采购档案移交新成立的采购人；因撤销或其他原因而终止的，应及时整理移交负有相关职责的采购人或上级部门。

第二十二条 采购代理机构因故合并的，应按档案管理的有关规定将政府采购档案移交新成立的采购代理机构；分立的，应自行协商由分立的一家采购代理机构负责政府采购档案管理；因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，应及时整理移交采购人。

第二十三条 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、保管起止时限等，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。政府采购电子档案的移交与接收还应当符合《电子档案移交与接收办法》的要求。

第四章 政府采购档案的利用和销毁

第二十四条 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。

第二十五条 财政、审计、巡视（察）、司法等部门因工作职责需要调阅、复制或摘录政府采购档案的，应填写政府采购档案登记表，经该单位档案管理人员审核、单位负责

人批准后，由档案管理人员抽调档案，予以阅览、复印或摘录。

第二十六条 财政、审计、巡视（察）、司法等部门因工作职责需要外借政府采购档案的，应填写政府采购档案外借登记表，经该单位档案管理人员审核、单位负责人批准后办理外借手续，外借时间最长不得超过一周。

第二十七条 档案利用者应对阅览、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、拆封或抽换等。

第二十八条 保管期满的政府采购档案，采购人应按以下程序销毁：

（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）销毁意见应报单位负责人审核批准；

（三）销毁政府采购档案时，应指定两人负责监销，核对清点销毁的档案，防止档案遗失和泄密，销毁后监销人要在销毁清册上签名。

销毁清册（含销毁清单及销毁意见）保管期限为永久。

第五章 法律责任

第二十九条 采购人、采购代理机构在有关部门实施监督检查过程中，拒绝提供政府采购档案的，属于拒绝有关部门依法实施监督检查，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十一条等规定，由各级财政监管部门责令限期改正，给予警告，可以并处罚款，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报。

第三十条 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《中华人民共和国政府采购法》第七十六条等规定，由各级财政监管部门处以二万元以上十万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十一条 采购人、采购代理机构不按规定立卷归档、档案管理混乱、将政府采购档案据为己有、明知所保存的政府采购档案面临危险而不采取措施造成档案损失、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，依照《宁夏回族自治区档案条例》第三十一条等规定，由县级以上人民政府档案行政管理部门责令限期改正，情节

严重的，对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分。

第六章 附 则

第三十二条 宁夏回族自治区财政厅会同宁夏回族自治区公共资源交易管理局及其他政府采购电子交易平台建立政府采购电子档案备份库及电子档案数据标准。

第三十三条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目以及军事采购、涉及国家安全和秘密的采购、因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购，不适用本办法。

第三十四条 对在政府采购档案归集、管理、利用和销毁过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私和依法不予公开的信息，采购人、采购代理机构等相关知情人应当保密。

第三十五条 本办法由宁夏回族自治区财政厅负责解释。

第三十六条 本办法自 2021 年 8 月 1 日起施行，有效期至 2026 年 7 月 31 日。《关于印发〈自治区本级政府采购档案管理暂行办法〉的通知》（宁财（采）发〔2009〕1643 号）、

《关于政府采购档案管理有关问题的通知》（宁财（采）发〔2011〕 296 号）同时废止。

附：1. 政府采购档案归集目录清单

2. 政府采购档案目录

附 1

政府采购档案归集目录清单

序号	归集内容	备注
(一) 前期文件资料		
1	政府采购预算资料	
2	政府采购意向资料	
3	政府采购需求资料	
4	政府采购计划资料	
5	政府采购委托代理协议	
6	政府采购方式变更资料	
7	核准或备案采购进口产品相关资料	
(二) 采购文件资料		

1	政府采购文件（包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价采购等有关文件、资料、样本、图纸等）	
2	政府采购文件的必要澄清或修改的文件	
3	政府采购公告（包括招标公告、邀请招标函、询价函、谈判邀请函、资格预审公告、变更公告、废标公告等）	
4	政府采购项目答疑相关资料	
5	邀请招标、竞争性谈判、磋商、询价等邀请对象记录材料	
6	资格预审相关材料	
（三）开标文件资料		
1	供应商报名及投标保证金缴纳资料	
2	投标/响应文件（包括中标及未中标文件）	

3	递交采购响应文件截止时间前投标人对递交的采购响应文件进行补充、修改或撤回的记录	
4	开标时间、地点、过程、人员签到等有关记录	
5	投标人不足三家的废标材料记录	
6	不足三家改变采购方式的相关记录	
7	开标现场录音录像资料	
8	开标投标人资格审查资料	
（四）评审文件资料		
1	评审专家形成过程和名单材料	
2	采购人代表授权函	
3	评审工作纪律材料	
4	评审过程记录、打分表及汇总表等	
5	评审过程中供应商必要的澄清、说明或补正	

6	评审报告及附件，包括无效供应商名单及说明、中标（成交）候选供应商名单等	
7	项目废标报告及处理意见	
8	评标现场录音录像资料	
（五）中标/成交文件资料		
1	确定中标或成交供应商的文件材料	
2	中标或成交通知书	
3	中标或成交公告	
（六）合同及履约验收文件资料		
1	政府采购合同	
2	政府采购合同依法补充、修改、中止或终止等记录	
3	履约验收记录	

4	资金支付相关材料	
(七) 质疑投诉文件资料		
1	质疑函、质疑答复函及相关证明资料	
2	投诉处理相关资料	
(八) 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		

注：1. 本档案以公开招标为例，其他采购方式的政府采购档案可参考

本目录清单进行归集。

2. 政府采购活动中形成的除上述目录清单以外的相关档案也应

归集。

附 2

政府采购档案目录

[illegible]

--	--	--	--

的管理流程、期限和工作要求，规范了采购人、采购代理机构因故合并、分立、撤销或因其他原因终止的政府采购档案处理方式。

四是明确了政府采购档案的利用和销毁流程及工作要求等。

五是明确了采购人、采购代理机构在政府采购档案管理过程中的违法违规行为及相应法律后果。

六是列明了不适用本《办法》的情形及文件解释权、施行有效期等内容。