

案卷号	128	类别号	A	期限	永久
年度	2009	机构		件号	118

共28页

珠海市财政局 文件 珠海市档案局

珠财采管〔2009〕6号

关于印发《珠海市政府采购项目档案 管理规定》的通知

全市各级行政机关、事业单位、团体组织，各区（功能区）
财政局，市政府采购中心，各政府采购代理机构：

为了加强我市政府采购项目档案的管理，保证政府采购
项目档案的完整和规范，根据《中华人民共和国政府采购
法》、《中华人民共和国档案法》、《广东省政府采购项目档案
管理暂行办法》等有关规定，特制定《珠海市政府采购项目
档案管理规定》，现印发给你们，请认真遵照执行。

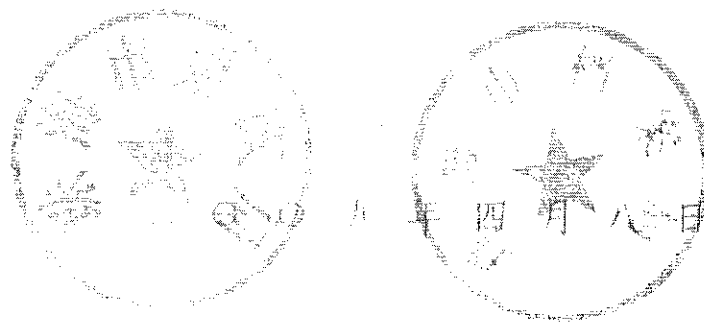
此件与原件相符。

审核人：056

2014年10月28日



- 附件：1. 《珠海市政府采购项目档案管理规定》
2. 《政府采购项目档案归档范围目录表》



主题词：政府采购 项目档案 规定 通知

抄送：市政府（政府采购监管处），市监察局，市审计局，各区档案局、监察局、审计局。

珠海市财政局办公室

2009 年 4 月 8 日印发

（共印 1000 份）

附件 1:

珠海市政府采购项目档案管理规定

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》、《中华人民共和国档案法》、《广东省政府采购项目档案管理暂行办法》、《广东省档案条例》、《珠海市档案条例》的有关规定，制定本规定。

第二条 本规定适用于珠海市政府采购项目档案管理。

第三条 政府采购监督管理机关负责政府采购项目档案工作的监督和检查，接受档案行政管理部门的业务指导和监督。

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。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，保证档案资料的真实性、完整性。

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中形成的原始文件材料，包括文字、图纸、图表、声像、磁盘、光盘等不同媒质载体的记录。

政府采购项目档案包括：采购活动记录、采购预算和计

划、委托代理协议书、采购文件、投标、报价文件、评审标准、评审报告、定标、成交文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

其中采购活动记录至少应包括下列内容：

- （一）采购项目类别、名称；
- （二）采购项目预算、资金构成和合同价格；
- （三）采购方式，采用公开招标以外的采购方式的，应当载明原因；
- （四）采购信息发布情况；
- （五）邀请和确定供应商的条件及办法；
- （六）专家评委选取和构成情况；
- （七）评审标准及确定中标、成交供应商的依据；
- （八）废标的原因。

第六条 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。

第七条 采购人和采购代理机构应根据具体采购方式，按照《政府采购项目档案归档范围目录表》（附件二），建立政府采购项目档案。

政府采购项目档案文件、资料应采用标准 A4 纸记录和打印。工程项目的设计图纸可根据具体情况确定。

第八条 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，按规定负责收集、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，依法做好政府采购项目档案管理工作。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，须经单位负责人批准，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。涉及应当保密的政府采购项目档案的利用，必须按照有关保密的法律、法规的规定办理。

采购人和采购代理机构应设立档案室，建立健全政府采购项目档案查阅、复制的登记制度和政府采购项目档案的利用制度。

第九条 采购人和采购代理机构应按档案管理有关规定制定本部门的档案立卷办法。

第十条 政府采购项目档案的保存期限为从采购活动结束之日算起至少保存十五年。

第十一条 禁止擅自销毁政府采购项目档案。保管期满的政府采购项目档案，报经财政部门及档案行政管理部门同意后，可按档案管理的有关规定销毁。

第十二条 政府采购项目档案管理人员变更，应当按规定办理档案移交手续。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。

第十三条 采购人和采购代理机构应积极配合政府采购监督管理机关对其政府采购档案的检查。

第十四条 本规定由珠海市财政局（政府采购管理办公室）负责解释。

第十五条 本规定自发布之日起施行。

附件 2-2

政府采购项目档案归档范围目录表（公开招标采购方式）

	归档范围	页数	保存期限
一、	采购项目采购活动记录表		
1.1	采购项目采购活动记录表		
二、	准备阶段		
2.1	确定采购方式文件（或所指的政府采购计划申请表）		
2.2	招标文件		
2.3	答疑文件		
2.4	投标文件		
2.5	开标记录表		
2.6	中标通知书		
三、	招标阶段		
3.1	招标公告（包括招标公告发布证明及其他，为招标公告的资料记载）		
3.2	招标文件发售证明（或招标文件发售登记表等）		
3.3	澄清修改资料（包括澄清公告文本、澄清格式文件、供应商对澄清修改文件的签收资料等）		
四、	开标阶段		
4.1	开标记录表		
4.2	评标委员会组成表		
4.3	评标报告		
五、	评标阶段		
5.1	评标委员会组建材料（包括采购人委托专家和专家库中抽取的专家确认表）		
5.2	评标表、评分记录表及工作人员签到表		
5.3	评标过程记录稿		
5.4	评标报告及其附件		
5.5	中标项目有关历史文件		
六、	确定中标供应商阶段		
6.1	中标人签订中标合同的确定文件		
6.2	中标结果公示及中标结果通知书		
6.3	质疑、投诉处理文件		
七、	采购阶段		
7.1	采购合同		
7.2	履约验收单及验收函		
7.3	验收合格证明文件及回单		
八、	附件		
8.1	招标文件、答疑文件		
8.2	投标文件		
8.3	开标记录表、评标报告、中标公告		
8.4	中标通知书、采购合同		

附件二之2:

政府采购项目档案归档范围目录表（邀请招标采购方式）

	归档范围	页数	保存期限
一、	采购项目采购活动记录表		
1.1	采购项目采购活动记录表		
二、	准备阶段		
2.1	采购项目（含追加采购）采购计划申请表		
2.2	项目建议书		
2.3	可行性研究报告		
2.4	项目实施方案		
2.5	项目采购需求清单		
2.6	项目采购需求书		
三、	招标阶段		
3.1	招标文件（含招标文件澄清、答疑记录表、招标文件澄清记录表、招标文件澄清记录表）		
3.2	投标文件（含投标文件澄清、答疑记录表、投标文件澄清记录表、投标文件澄清记录表）		
3.3	招标文件澄清记录表		
3.4	澄清修改资料（包括澄清记录表、澄清修改文件、供应商对澄清修改文件的签收资料等）		
四、	开标阶段		
4.1	收取投标文件记录表		
4.2	开标记录表		
4.3	开标记录表		
五、	评标阶段		至少十五年
5.1	评标委员会组建材料（包括评标委员会组建申请表、评标委员会组建申请表）		
5.2	评标委员会组建申请表		
5.3	评标委员会组建申请表		
5.4	评标委员会组建申请表		
5.5	评标委员会组建申请表		
六、	确定中标供应商阶段		
6.1	中标通知书（含中标通知书）		
6.2	中标通知书（含中标通知书）		
6.3	中标通知书（含中标通知书）		
七、	采购阶段		
7.1	采购合同		
7.2	采购合同（含采购合同）		
7.3	采购合同（含采购合同）		
八、	附件		
8.1	招标文件澄清记录表		
8.2	投标文件澄清记录表		
8.3	招标文件澄清记录表		
8.4	投标文件澄清记录表		

附件二之3:

政府采购项目档案归档范围目录表（询价采购方式）

	归档范围	页数	保存期限
	采购项目采购活动记录表		
1.1	采购项目采购活动记录表		
二、	准备阶段		
2.1	采购人填写的《政府采购计划申请表》		
2.2	项目预算书		
2.3	项目预算明细表		
2.4	采购文件确认书		
三、	询价阶段		
3.1	采购人填写或邀请书（询价单）的方式及名单		
3.2	询价文件		
3.3	询价修改文件		
3.4	询价通用单		
3.5	询价单一式两份		
3.6	询价单一式两份		
四、	确定成交供应商阶段		
4.1	采购人填写《成交供应商确定表》		
4.2	成交供应商填写询价结果通知书		
4.3	成交、拒收及处理文件		
五、	采购阶段		
5.1	采购合同		
5.2	采购合同补充协议		
5.3	采购合同文件及证明		
六、	附件		
6.1	询价文件（含询价单）		
6.2	询价修改文件		
6.3	询价单一式两份（询价单、询价单附件）		
6.4	询价单一式两份（询价单、询价单附件）		

附件 之4:

政府采购项目档案归档范围目录表 (竞争性谈判采购方式)

	归档范围	页数	保存期限
二、	采购项目采购活动记录表		
1.1	采购项目采购活动记录表		
三、	准备阶段		
2.1	采购人编制的采购项目采购计划申请表		
2.2	招标文件		
2.3	招标文件答疑文件		
2.4	开标、文件确认函		
三、	谈判阶段		
3.1	选择确定参加谈判供应商的方式及名单		
3.2	谈判文件		
3.3	谈判、磋商、澄清、修改文件及记录表		
3.4	谈判、磋商、澄清、修改文件		
3.5	谈判、磋商、澄清、修改文件		
3.6	谈判、磋商、澄清、修改文件		
3.7	谈判、磋商、澄清、修改文件		
3.8	谈判、磋商、澄清、修改文件		
四、	确定成交供应商阶段		
4.1	采购人编制的谈判结果通知书		
4.2	成交供应商提交的成交文件		
4.3	成交、成交及成交文件		
五、	采购阶段		
5.1	采购合同		
5.2	采购合同验收证明		
5.3	采购合同文件及证明		
六、	附件		
6.1	采购项目采购活动记录表		
6.2	采购项目采购活动记录表		
6.3	采购项目采购活动记录表		

附件 二之5:

政府采购项目档案归档范围目录表（单一来源采购方式）

	归档范围	页数	保存期限
一、	采购项目采购活动记录表		永久
1.1	采购项目采购活动记录表		
二、	准备阶段		
2.1	项目立项审批表（含《项目采购申请表》）		
2.2	项目需求书		
2.3	技术规格书		
2.4	采购文件确认函		
三、	谈判阶段		
3.1	谈判文件		
3.2	谈判文件澄清与答疑		
3.3	谈判文件		
3.4	谈判文件		
3.5	谈判文件		
3.6	谈判文件		
3.7	谈判文件		
四、	确定成交供应商阶段		
4.1	成交通知书		
4.2	采购人正式成交供应商的文件		
4.3	成交、投后处理文件		
五、	采购阶段		
5.1	采购合同		
5.2	采购项目的验收证明		
5.3	采购项目的验收证明		
六、	附件		
6.1	采购项目的验收证明		
6.2	采购项目的验收证明		
6.3	采购项目的验收证明		