

广州市财政局文件

穗财采〔2024〕23号

广州市财政局关于加强政府 采购档案管理的通知

市直各单位，各区财政局，各政府采购代理机构：

政府采购档案（以下简称为“档案”）是指采购人、采购代理机构在政府采购活动中形成的，具有凭证、利用、查考和保存价值的各种纸质文字、图纸、图表、声像及电子资料等历史记录，是反映政府采购当事人依法管理和实施政府采购活动的重要凭证。

我局在开展2023年度政府采购代理机构监督检查过程中，发现采购人、采购代理机构在档案管理方面存在诸多问题。为进一步加强我市政府采购档案管理工作，做到采购全过程留痕可追溯，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府

采购法实施条例》及相关法律法规规章规定，通知如下：

一、档案管理实行“谁采购、谁负责”的原则

档案管理实行“谁采购、谁负责”的原则，采购人为档案管理的第一责任人。采购人、采购代理机构应当建立和落实档案工作责任制，明确管理机构和分管领导、项目经办人员、档案人员的权限及归档节点的责任分工，明确档案归集、管理、利用和销毁责任，保证档案真实有效和准确完整，并配合有关部门依法进行的监督检查。

二、应确保档案内所有文件资料能够正常调阅

纪检监察、巡视巡察、财政、审计、司法等机关因工作职责需要调阅、复制档案内容的，采购人、采购代理机构应予以提供，并按单位内部控制管理制度进行登记。利用人或查考人应对调阅、复制的档案的安全性和完整性负责，不得实施篡改、损坏、转借和传播等行为。

三、档案应及时归集、移交、归档，集中管理

采购人与采购代理机构签订委托代理协议时，可以约定档案归集、保存、移交等具体事项的权利义务和责任。采购代理机构注销时，应当向相关采购人移交档案。任何个人或单位不得拒绝归档或者将档案资料据为己有，禁止伪造、变造、隐匿政府采购档案。

四、妥善保存档案资料，进行全周期档案管理

政府采购档案从采购结束之日起至少保存十五年。采购人、采购代理机构应当配备适宜档案保管的场所，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，妥善保存每项采购活动的采购文件。

采购人、采购代理机构应每年定期对档案进行清点核对，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，对仍需继续保存的档案应当重新划定保存期限，对保存期满经鉴定确无保存价值的档案可以按照规定的程序进行销毁。

五、鼓励信息化建设及传统载体档案扫描备份

符合《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国电子签名法》等法律法规要求的电子档案，具有与纸质档案同等效力。鼓励采购代理机构参照省市政府采购中心的做法，在广东政府采购智慧云平台架构政府采购电子档案信息系统建设，并在条件允许时，申请与广东政府采购智慧云平台共享数据对接。

采购人政府采购项目实施电子化交易的，应当以电子数据或刻录光盘、磁带、硬磁盘等方式归集档案。鼓励通过利用数据库技术、数据压缩技术、高速扫描技术对传统载体档案进行数字化整理，并保障数字化成果的安全保存和有效利用。已实现数字化的，应当对档案原件妥善保管。

六、树立档案管理责任意识，加强监督和指导

各级财政部门负责对本级采购人档案管理进行监督和指导，各主管预算单位应加强对所属单位档案管理的检查和业务指导，各采购人负责对采购代理机构代理的本单位政府采购项目档案管理进行监督和指导。

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。

采购人、采购代理机构有下列情形之一的，将依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规规定进行处理：

（一）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；

（二）不按规定立卷归档、档案管理混乱的；

（三）将政府采购档案据为己有，拒绝归档或移交、涂改毁损档案的；

（四）明知所保存的政府采购档案面临危险而不采取措施，档案工作人员或者对档案工作负有领导责任的人员造成档案损失的；

（五）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。



公开方式：主动公开