

黑龙江省财政厅

关于征求政府采购档案管理办法意见的函

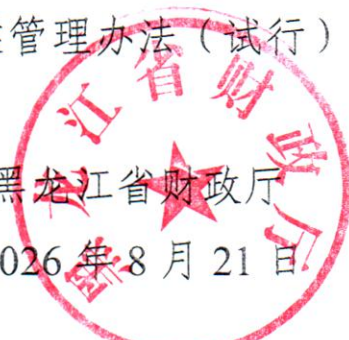
各市（地）、县（市）财政局，省直各单位，各政府采购中心（公共资源交易中心）、社会代理机构：

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国档案法》及其实施条例、《中华人民共和国电子签名法》《黑龙江省档案条例》《电子档案管理办法》等有关规定，结合我省实际，我厅会同省档案局起草了《黑龙江省政府采购档案管理办法（试行）》，现征求各市（地）、县（市）财政局、省直各单位、各政府采购中心（公共资源交易中心）和社会代理机构意见。请于9月22日下班前将相关意见和建议（明确修改的具体内容和理由）反馈至省财政厅政府采购办。意见加盖单位公章的纸质版扫描件同可编辑电子版一并发送至hljszfcgb@163.com。逾期不反馈视同无意见。

联系人：邹鑫；电话：0451-53643310。

附件：黑龙江省政府采购档案管理办法（试行）

黑龙江省财政厅
2026年8月21日



黑龙江省政府采购档案管理办法

(试行)(征求意见稿)

第一章 总 则

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》及其实施条例、《中华人民共和国档案法》及其实施条例、《中华人民共和国电子签名法》《黑龙江省档案条例》《电子档案管理办法》等有关规定,结合我省实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于黑龙江省各级国家机关、事业单位和团体组织(以下统称采购人)、采购代理机构(含集中采购机构)、各级财政部门对政府采购档案的归集、管理、利用、销毁和监督等活动。

第三条 本办法所称政府采购档案是指在政府采购活动过程中形成的,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形式的历史记录,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。

第四条 政府采购档案工作实行分级管理的原则。各级财政部门负责本级政府采购档案管理工作的监督,其同级档案主管

部门负责对相关档案业务工作进行监督和指导。

第五条 政府采购档案按照“谁采购、谁负责”的原则，由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）档案资料中的签名、印鉴等真实有效；
- （三）政府采购档案资料除特殊情况外均应为原件。

第七条 采购人、采购代理机构可以将通过计算机等电子设备形成、办理、传输、存储的各种政府采购活动信息记录以电子档案方式归集保存，电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。鼓励采购人、采购代理机构利用信息技术手段归集、保存政府采购电子档案，电子档案应当符合《电子档案管理办法》等相关规定。

第八条 政府采购档案应按照《政府采购档案归集目录清单》（见附件1）归集，包括但不限于以下内容：

- （一）采购预算、采购意向、采购需求、采购计划、采购方式变更审批、单一来源采购审批前公示、采购进口产品审核、

委托代理协议等前期文件资料；

（二）采购文件及其澄清或修改情况、采购公告、资格预审公告、答疑等文件资料；

（三）投标（响应）文件及其补充和修改内容、撤回记录、投标人资格审查、开标记录、开标及评审活动全过程录音录像等文件资料；

（四）专家抽取、采购人代表授权、评审过程及评审报告等评审文件资料；

（五）中标（成交）通知书、中标（成交）公告等中标（成交）文件资料；

（六）采购合同及其补充、修改、中止或终止、履约验收、资金支付等文件资料；

（七）质疑及答复、投诉处理等文件资料；

（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资料。

第九条 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三个月内或项目竣工验收后一个月内完成归集。因故不能按期归集的，相关责任人应作出书面说明，并及时归集档案。履约验收文件资料应按照政府采购合同约定在开展履约验收后及时归集。跨多个年度实施的政府采购项目档案应按最后一次实施年度归集相关文件资料。

第十条 政府采购档案按照年度顺序编号组卷，卷内材料按照政府采购工作流程排列，依次为项目采购前期准备文件、政府采购开标文件、项目评审文件、政府采购中标（成交）文件、政府采购合同文件、政府采购验收及结算文件、其它文件等。

第十一条 卷内档案应当有详细的《政府采购档案卷内目录》（见附件2），并符合以下要求：

（一）按照卷内文件排列顺序逐项填写；（二）文件编号应填写文件文号或型号或图号或代字、代号等；

（三）责任者应填写文件形成者或第一责任者；

（四）文件题名应填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件具体内容拟写题名；

（五）日期应填写文件形成的时间一年、月、日；

（六）填写“份数”，以每份完整的材料为一份（包括附件）；

（七）光盘、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。

第十二条 通过黑龙江省政府采购网（包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、电子卖场、服务工程网上超市、框架协议、合作创新等方式）开展的政府采购活动，采购人应在采购活动结束之日起 15 个工作日内登录政府采购网下载政府采购项目全过程档案，并进行归集，政府采购网不作为档案资料存储媒体。其他未在政府采购网完成的

采购活动档案资料，由采购人自行归集。

第十三条 采购代理机构受采购人委托办理采购事宜，应当在委托代理协议中明确档案保存等具体事项，并严格按照委托代理协议的约定依法依规开展政府采购代理业务，相关开标及评审活动应当全程录音录像，录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

第十四条 以远程异地评审模式开展的采购项目，作为主场的采购代理机构，应当主动牵头各副场归集项目评审过程中的全部采购过程资料（包括音视频信息），并在采购活动结束之日起 15 个工作日内在政府采购网完成下载，作为采购文件进行档案存档；作为副场的采购代理机构，有义务配合主场代理机构归集相关采购过程资料（包括音视频信息）。

第三章 政府采购档案管理

第十五条 采购人应当将归集的政府采购档案及时移交、归档，集中管理，妥善保存。应确保所有档案资料文件能够正常调阅，任何个人或单位不得拒绝归档或者据为己有。禁止篡改、损毁、伪造、变造、隐匿政府采购档案。禁止擅自销毁政府采购档案。

第十六条 采购人应当建立健全本单位政府采购档案管理

制度，确定本单位政府采购档案管理职责分工；鼓励采用先进技术归集、整理、保管政府采购档案，实现政府采购档案管理的现代化。

第十七条 政府采购档案从采购结束之日起至少保存十五年。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。

第十八条 采购人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，做好防火、防盗、防水、防光、防尘、防有害气体、防有害生物以及防温湿度超标等安全措施。以电子档案形式进行存储的，应当通过符合安全管理要求的网络或者存储介质进行日常管理，同时制定电子档案备份工作方案，对电子档案、电子档案管理信息系统等进行完整备份。

第二十条 采购人应当定期对政府采购档案进行清点核对，对破损、变质或信息化数据丢失不完整的档案应当及时修补、复制或作其他技术处理。

第二十一条 采购人因机构改革撤并或其他原因而终止的，其政府采购档案应及时移交负有相关职责的采购人或上级部门。

采购人分立后原单位存续的，其政府采购档案应当由分立后的存续方统一管理，其他方可以调阅、摘录、复制与其业务相关的政府采购档案。

采购人分立后原单位撤销的，其政府采购档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置，各方可以调阅、摘录、复制与其业务相关的政府采购档案。

采购人合并后原各采购人撤销或者一方存续其他方撤销的，各原采购人的政府采购档案应当由合并后的采购人统一保管。采购人合并后各原采购人仍存续的，其政府采购档案仍应当由各原采购人保管。

采购人采用电子档案方式保存的，应当建立电子档案转换与迁移制度，经技术需求分析、风险评估，确有必要的，对电子档案、电子档案管理信息系统等进行转换、迁移，并留存操作过程记录。转换、迁移后，应当对电子档案进行真实性、完整性、可用性、安全性检测。

第二十二条 采购代理机构负责归集的政府采购档案，如委托代理协议中约定移交时间的，按照约定执行。未约定的，移交时间应当在采购活动结束后之日起 30 日内完成。如有特殊或不

可预见情况，双方经协商可适当延长。

第二十三条 采购代理机构因故合并的，应当按照档案保存的有关规定将政府采购档案移交新成立的采购代理机构；采购代理机构因故分立的，应当自行协商由分立的一家采购代理机构负责政府采购档案保存；采购代理机构因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，应当及时将政府采购档案整理并移交采购人。

第四章 政府采购档案利用和销毁

第二十四条 政府采购档案的利用，包括对政府采购档案的调阅、摘录和复制等。

第二十五条 财政部门、审计、巡视（察）、司法、纪检监察等部门因工作职责需要调阅、摘录或复制政府采购档案的，采购人、采购代理机构应按单位内部控制管理要求予以提供，并履行登记审批手续。

第二十六条 档案利用者应对调阅、复制、摘录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。利用电子档案，应当遵守国家有关法律法规和档案利用的规定，不得擅自复制、篡改电子档案，不得损害国家利益、社会公共利益和其他主体合法权益。

第二十七条 采购人应当定期对已到保存期限的政府采购档案进行鉴定，并形成政府采购档案鉴定意见书。经鉴定，属于重大项目等情形仍需继续保存的政府采购档案，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政府采购档案，可以按照规定的程序进行销毁。

第二十八条 保存期满的政府采购档案，经鉴定可以销毁的，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，并编制销毁清册，列明拟销毁政府采购档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容；

（二）销毁意见应经本单位档案管理部门、相关业务部门（必要时可邀请相关领域专家）共同研究鉴定后报相关负责人批准；

（三）单位档案管理机构负责组织政府采购档案销毁工作，并与政府采购归口管理部门等相关内设机构共同派员监销。监销人在政府采购档案销毁前，应当按照政府采购档案销毁清册所列内容进行清点核对；在销毁后，应当在销毁清册上签名或盖章。

（四）销毁清册（含销毁清单及销毁意见）保管期限为永久。

（五）对需要销毁的电子档案，应当从在线存储设备、容灾备份等系统和离线存储介质中彻底删除，并记录被销毁电子档案的范围、数量、大小以及审核人、操作者等信息。

第五章 监督检查

第二十九条 各级财政部门应依法加强政府采购档案监督检查工作，依照法律、法规有关政府采购档案管理的规定，对采购人、采购代理机构的政府采购档案工作进行监督检查。

第三十条 采购人、采购代理机构应当依法接受并配合财政部门对其政府采购档案的监督检查，对检查发现的问题应按要求及时予以整改。

第三十一条 采购人发现本单位存在政府采购档案安全隐患的，应当及时采取补救措施，消除安全隐患。

第三十二条 财政部门及其工作人员应当按照法定的职权和程序开展监督检查工作，做到科学、公正、严格、高效，不得利用职权谋取利益，不得泄露履职过程中知悉的国家秘密、商业秘密或者个人隐私。

第六章 法律责任

第三十三条 采购人、采购代理机构违反《中华人民共和国政府采购法》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》第七十六条规定处理。采用招标方式实施的货物和服务类政府采购项目，采购人、采购代理机构未按规定对开标、评标活动进行全程录音录像和未妥善保存采购文件的，依照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第七十八条规定处理。

第七章 附 则

第三十四条 采购人与代理机构签订委托协议，关于政府采购档案保存相关事宜的约定，应参照本办法采购人关于保存政府采购档案相关事宜的规定执行。

第三十五条 本办法由黑龙江省财政厅会同黑龙江省档案局负责解释。

第三十六条 本办法自2026年 月 日起施行，有效期至2028年 月 日。《黑龙江省财政厅关于印发〈黑龙江省政府采购档案管理办法（暂行）〉的通知》（黑财采〔2006〕11号）同时废止。如遇国家有关规定调整，本办法规定与国家有关规定不一致的，按照国家规定执行。

附件： 1.政府采购文件材料归档范围和档案保管期限表

2.政府采购档案卷内目录

附件1

政府采购文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归集内容	保管期限	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、磋商邀请函、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		

序号	归集内容	保管期限	备注
（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	开标现场全过程录音录像资料		
（四）评审文件资料			
1	评审专家形成过程和名单材料		
2	开标投标人资格审查资料		
3	采购人代表授权函		
4	评审工作纪律材料		
5	评审过程记录、打分表及汇总表等		
6	评审过程中供应商必要的澄清、说明或补正		
7	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		
8	项目废标报告及处理意见		
9	评审活动现场全过程录音录像资料		

序号	归集内容	保管期限	备注
（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（含更正公告）		
（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（质疑导致中标或成交结果改变的，更正公告、更正原因及佐证材料一并保存）		
2	投诉处理相关资料（投诉处理导致中标或成交结果改变的，更正公告一并保存）		
（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。

附件2

政府采购档案卷内目录

序号	文件编号	责任者	文件题名	日期	份数	备注