

附件

中国人民银行集中采购项目档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强人民银行集中采购项目的档案管理，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中国人民银行档案管理规定》，结合人民银行集中采购工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于人民银行总行、各分支机构和各直属企事业单位（以下统称各单位）。

第三条 本办法所称集中采购项目档案是指各单位在管理、组织实施政府采购业务活动中形成的以纸介质、磁介质等载体保存的各种档案资料，是集中采购活动的原始信息记录，是人民银行档案全宗的重要组成部分，都应归入政府采购档案管理范围。各单位要保证这些档案资料的真实性、完整性和有效性，不得伪造、变造、隐匿或者擅自销毁。

第四条 集中采购项目档案在移交至本单位档案管理部门前，由各单位集中采购办公室或集中采购部门负责管理，移交后由档案管理部门管理。

第五条 各单位档案管理部门应对本单位集中采购项目档案的管理进行监督、检查和指导。

第二章 集中采购项目档案的归档范围和保管期限

第六条 集中采购项目档案的归档范围包括：

- (一)最终用户的采购需求表等采购需求文件。
- (二)采购管理部门的采购意见批示。
- (三)往来函件、会议纪要、电话记录等各种采购组织文件。
- (四)招标公告、招标文件及各种谈判文件、询价文件。
- (五)最终用户对谈判文件的确认材料。
- (六)专家抽取结果表。
- (七)评审会议邀请函。
- (八)评审会议人员签到表。
- (九)文件签收登记表。
- (十)开标记录表、开标一览表（仅适用于招标采购项目）。
- (十一)评审人员声明书。
- (十二)评分细则等评审指导文件。
- (十三)谈判响应文件初审登记表。
- (十四)评分登记表、评分汇总表（仅适用于招标采购项目）。
- (十五)评审人员、评审小组的评审意见表。

- (十六) 评审小组的评审报告。
- (十七) 定标委员会的最终定标意见。
- (十八) 中标公告（仅适用于招投标采购项目）。
- (十九) 成交（中标）通知书。
- (二十) 供应商的谈判响应文件。
- (二十一) 往来函件、会议纪要、电话记录等各种签约准备文件。
- (二十二) 最终用户的合同确认材料。
- (二十三) 合同文本。
- (二十四) 由法律事务部门出具的重大采购项目合同审查意见书。
- (二十五) 采购过程中形成的其他文件。

第七条 集中采购项目档案的保管年限为 15 年，重大集中采购项目的档案保管年限为永久，其中，未成交（中标）供应商投标或谈判响应文件的保管年限为 3 年。

第三章 集中采购项目档案的整理与归档

第八条 各级采购部门应建立、健全集中采购项目档案管理，保证集中采购项目档案资料齐全，归档及时，整齐有序，查阅方便，严防丢失和泄密。集中采购项目档案移交档案部门之前

必须符合以下要求：

- （一）集中采购项目档案的内容符合归档要素，规范统一。
- （二）采购工作中形成的文件材料齐全完整。
- （三）必须是原始件，不可用复印件替代（如用复印件替代，须注明原件出处）。
- （四）文件材料中的签名、印鉴手续必须齐全。
- （五）首页必须标有“采购项目档案目录”。

第九条 集中采购项目档案的整理与归档：

（一）各单位集中采购部门要指定一位负责人分管档案资料工作。同时，配备档案资料管理人员（以下简称资料员）统一管理集中采购项目的档案资料。

（二）集中采购项目档案实行项目负责人负责制，项目负责人对档案内容的真实性、完整性负全责。

（三）集中采购项目档案的收集整理工作要与采购进程同步。采购项目自接到任务至签约结束的全过程中，项目负责人负责档案资料的形成、积累、保管、整理、汇总和归档工作。采购工作完成后，项目负责人按照人民银行相关档案管理规定将集中采购项目档案移交本部门资料员，确保档案安全与完整。

（四）集中采购项目档案的归档工作应当在项目签约或项目竣工验收结束后一个月之内完成，不得无故拖延。

（五）以项目为单位对集中采购项目档案进行整理；跨年度的

采购项目，在中标通知书发出的年度内整理。不同载体的项目资料应分别整理。对损坏的材料应及时进行整修，字迹已模糊的应复制并与原件一并存放。

(六) 集中采购项目档案原则上按照采购组织文件、采购评审文件、履约管理文件三个单元的顺序进行排列。

(七) 装盒。集中采购项目档案整理结束后，应及时装盒，档案盒封面的正面填写采购项目全称、编号、整理年度、盒号、保存期限；侧面填写项目简称及年度、盒号。盒内首页文件为目录，目录应包括项目名称、编号、文件名称、份数、页（本）数、日期、备注等内容。负责人、资料员在档案盒正面上签字。

第四章 集中采购项目档案的保管、利用和移交

第十条 集中采购档案在移交至档案管理部门前，应在采购部门妥善保管，其借阅应征得采购部门负责人的批准。

第十一条 资料员必须妥善保管集中采购项目档案。各级采购部门要改善档案保管条件，存放档案的处所应当做到有防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防光、防尘、防污染等设施。

第十二条 采购部门人员借阅档案，应由借阅人提出申请，经采购部门负责人批准后办理借阅手续。借出的原件必须在 3 个工作日内归还；如确需延期借阅，需办理续借手续。移交至档案

部门的集中采购项目档案的利用，除适用此规定外，还需参阅档案借阅规定，履行借阅登记手续后方可借阅。

第十三条 集中采购项目档案原则上不得外借，外单位人员因工作需要查阅时，应当出具单位介绍信、查阅人有效证件，经采购部门负责人批准，办理借阅手续，并由专人陪同查阅。

第十四条 借阅或查阅集中采购项目档案应当在《集中采购项目档案借查阅登记簿》（见附 1）上登记、查阅档案的介绍信等相关资料应专夹保管，以备查考。

第十五条 集中采购项目档案利用者不得以任何方式改变档案的原貌。

第十六条 各单位档案部门应当定期对集中采购项目档案进行检查，对破碎、变质的采购项目档案要及时进行复制、修复或其他技术处理，确保资料的安全完整。

第十七条 档案移交。集中采购项目档案在采购部门保管 2 年，保管期满后向本单位档案管理部门移交。办理移交时，应当认真填写《集中采购项目档案移交登记簿》（见附 2），根据人民银行文书档案移交有关规定，办理移交手续。部分在工作中经常查阅的档案，可根据实际情况推迟移交期限。

第十八条 档案销毁。具体销毁工作程序按照《中国人民银行档案管理规定》办理。

第五章 附则

第十九条 各单位应根据本办法，制定本单位集中采购项目档案管理实施细则。本办法由人民银行办公厅会同会计财务司负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。

附：1. 集中采购项目档案借查阅登记簿

2. 集中采购项目档案移交登记簿

附 1

集中采购项目档案借查阅登记簿

档案保存单位:

年 月

日

借查阅日期	归还日期	档案名称	领导批示	借阅人签字

附 2

集中采购项目档案移交登记簿

档案保存单位名称:

移交日期	档案名称	移交人签字	移交方领导 签字	接收人 签字	接收方领导 签字