**67.大兴安岭地区财政局关于加强政府采购档案管理的通知（2024年11月8日）**

大财采〔2024〕42号

地直各单位，各县(市、区)财政局，各政府采购代理机构：

为进一步加强我区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》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国电子签名法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894-2016)等相关法律法规，通知如下：

1. 政府采购档案管理实行“谁采购、谁负责”的原则
政府采购档案管理实行“谁采购、谁负责”,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。采购人和代理机构要加强政府采购档案管理，维护档案的完整、准确和安全，便于社会各方面利用。
2. 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。
3. 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。
4. 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(包含服务工程超市、电子卖场 等小额零星采购项目)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。
5. 鼓励传统载体档案扫描备份
采购人、采购代理机构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。涉及传统载体档案的，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。
6. 电子档案下载备份
政府采购电子文件归档格式应具备格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等性能，能够支持同级国家综合档案馆向长期保存格式转换。电子文件应以通用格式形成、收集并归档，并在归档前转换为通用格式。版式文件格式应按照DA/T47-2009执行，可采用PDF、PDF/A格式。已实现数字化的，应当对档案原件妥善保管。
7. 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。