附件2：

《**福田区政府采购档案管理暂行办法**》

起草说明

为进一步加强我区政府采购档案管理，明确采购人、集中采购机构、采购社会代理机构的责任，确保政府采购项目档案的完整与规范，结合我区实际，拟定了《福田区政府采购档案管理暂行办法》（以下简称《暂行办法》）。

1. 必要性

（一）根据上级法律法规的要求。

根据《中华人民共和国政府采购法》第四十二条第二款规定,“采购文件应包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、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”;根据《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库[2018]2号）第七十六条，“采购人、采购代理机构应当建立真实完整的招标采购档案，妥善保存每项采购活动的采购文件”的要求，我区应当加强政府采购档案的细化管理。

（二）填补我区政府采购档案管理的空白。

一直以来，我区未制定专门的政府采购档案管理办法，因此全区未形成统一、规范的管理体系。2018年在我局对全区采购单位进行检查时发现各单位在采购项目档案归档方面都存在档案材料不全和档案整理不规范的问题。如：档案中无招标文件、无履约验收材料、无公示信息资料，以及档案未装订成册等问题。因此，为有效确保政府采购档案管理的完整和规范，需要拟定《暂行办法》。

（三）有利于提升政府采购管理整体水平。

政府采购档案的规范管理状况将直接关系到政府采购工作的质量。有效的政府采购档案管理可以解决政府采购中一些有争议的问题，并且可以为[统计](https://www.lunwendata.com/thesis/List_87.html" \o "统计论文" \t "https://www.lunwendata.com/thesis/2017/_blank)归档提供有力的依据。同时，政府采购档案的规范管理，可以做到采购过程有据可查，为反腐倡廉以及加强政府的管理工作提供依据。

1. 制度依据

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国档案法》、《政府采购代理机构管理暂行办法》、《深圳经济特区政府采购条例》制定了《暂行办法》。

1. 主要内容

《暂行办法》共六章二十二条，主要包括内容：第一章总则、第二章政府采购档案的内容和范围、第三章政府采购档案收集、整理与保管，第四章政府采购档案的使用、移交与销毁，第五章监督检查与法律责任，第六章附则。

1. 其他

《暂行办法》拟作为规范性文件，呈报区政府同意后由我局印发，有效期三年。