

## 附件 1

### 一、必要性和依据

政府采购档案管理是政府采购管理的重要环节，对加强政府采购事中事后监管，规范政府采购实施具有重要意义。根据《中华人民共和国政府采购法》第四十二条明确规定，采购人、采购代理机构对政府采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。采购文件包括采购活动记录、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。

为进一步规范内蒙古自治区政府采购档案管理，我们根据《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》等有关法律和行政法规规定，结合自治区实际，制定了《内蒙古自治区政府采购档案管理办法》，梳理了《政府采购项目应归档文件资料清单》。

### 二、基本框架和主要内容

《内蒙古自治区政府采购档案管理办法》包括总则、政府采

购档案归集、管理、利用和销毁、政府采购档案信息化建设、监督检查、法律责任、附则等八个部分三十八条内容。

其中：**总则**部分对政府采购档案的适用、概念、监督指导部门等内容进行了明确；**政府采购档案归集**部分对归集要求、归集内容、电子档案下载路径和时间等内容进行明确；**政府采购档案管理**部分对档案的管理制度、移交、单位撤并后政府采购档案的保管等内容进行明确；**政府采购档案利用和销毁**部分对档案检查、调阅的适用情形和具体要求、档案销毁满足的条件等内容进行明确；**政府采购档案信息化建设**部分对电子档案的建设要求、电子档案和传统纸质档案的衔接等内容进行明确，并鼓励旗县级以上财政部门统筹建设电子政府采购档案管理系统；**监督检查和法律责任**部分对政府采购档案监督检查主体和采购人、采购代理机构的权利义务及法律责任进行明确。