

泽州县财政局文件

泽财购〔2026〕2号

关于开展政府采购项目采购文件档案 资料管理监督检查的通知

各镇人民政府、县直各预算单位、各政府采购代理机构：

为进一步规范政府采购行为，压实采购人主体责任，强化政府采购全流程监管，确保采购文件档案资料真实、完整、规范、安全。根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规，结合我县工作实际，决定开展政府采购项目采购文件档案资料管理专项监督检查。现将有关事项通知如下：

一、检查对象

各镇人民政府、县直各预算单位、各政府采购代理机构。

二、检查范围

2011年1月至2025年12月期间，依法实施完成的政府购

项目（包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等）的采购文件及档案资料。货物、工程、服务类采购项目按印发的年度《集中政府采购目录及采购限额标准》确定政府采购方式和金额执行，确保政府采购项目全覆盖。

三、检查内容

（一）档案管理责任落实情况

单位是否建立健全政府采购档案管理制度，明确责任主体、管理流程与归档时限；是否落实“谁采购、谁负责”原则，采购人、代理机构档案管理职责是否清晰、档案管理人员配备、保管条件（库房、设施、保密措施）是否符合规定。

（二）采购文件档案资料完整性

单位是否按照《中华人民共和国政府采购法》第四十二条第二款“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、资料等内容。”的规定妥善保存采购文件，公开招标项目要有开评标现场音像资料作为采购文件一并存档；是否实行电子档案与纸质档案同步归档、内容一致，电子档案存储与备份是否安全可靠。

（三）档案规范性与合规性

评审过程记录是否完整、客观，专家抽取与使用是否规范，评审意见是否清晰可追溯。合同签订与履约验收是否严格依据采购文件与响应文件，是否存在擅自变更、中止或终止合同等问题。档案整理、立卷、编号、保管、借阅、销毁等是否符合档案管理规定，是否存在丢失、损毁等情况。

(四) 问题整改与长效机制

以往审计、财政监督、巡视巡察等发现的政府采购档案问题是否整改到位。是否建立档案管理自查自纠机制，定期开展内部检查与风险排查。

四、检查方式与时间安排

(一) 自查阶段（发文之日起至 2026 年 2 月 28 日）各预算单位、各代理机构对照本通知要求开展全面自查，代理机构要将项目采购文件档案资料保管情况报送项目委托预算单位，由预算单位汇总形成自查报告（含基本情况、存在问题、整改措施、完成时限），于 2026 年 2 月 28 日前加盖公章报送至县财政局政府采购管理办公室（电子版同步发送至指定邮箱）。

(二) 重点检查阶段（2026 年 3 月 1 日—2026 年 3 月 31 日）县财政局组成专项检查组，采取查阅档案、现场核查、座谈问询等方式，对部分单位和代理机构进行重点抽查，具体检查对象与时间另行通知。

(三) 整改总结阶段（2026 年 4 月 1 日—2026 年 4 月 15 日）检查组梳理问题清单，下达整改通知；被检查单位限期整改并报送整改报告。

五、工作要求

(一)各预算单位、各代理机构要充分认识档案管理的重要性，主要负责人亲自部署，认真开展本单位政府采购项目采购文件档案资料自查工作，确保采购文件档案资料完整、真实、规范、安全；严格对照检查内容逐项进行自查，对自查发现的问题立行立改，不得瞒报、漏报、迟报。

(二) 现场核查过程中，被检查单位要按照要求如实提供档案资料与相关情况，不得以任何理由拒绝、阻挠检查。如发现瞒报、漏报、迟报等违法违规行为的，财政部门将依法依规进行处理。

(三) 各单位要以此次检查为契机，完善档案管理制度，强化全流程管控，推动政府采购档案管理规范化、标准化、信息化。

联系人：薛锦霞 宋阿丽；联系电话：0356-2056830；电子邮箱：zzxczjcgb@126.com。

- 附件：1. 政府采购项目采购文件档案自查表
2. 政府采购项目采购文件档案检查明细表



信息公开选项：主动公开

泽州县财政局办公室

2026年2月10日印发
