

河北省公共资源交易中心 政府采购项目档案销毁办法

为加强政府采购档案管理，规范政府采购档案销毁程序，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保密法》等有关规定，结合中心（以下简称实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于在中心保存的政府采购项目档案。具体为政府采购项目过程中形成的文字、图纸、图表、声象、纸质、磁盘、光盘等不同媒质载体的记录。

第二条 保管期限。政府采购项目档案的保管期限为永久和定期两种。

属于一定数额以上（其标准由省级以上政府采购管理部门按地区类别确定）的政府采购招标项目，或者有重要保存价值的非招标采购项目，需长久查考利用的文件材料，特别是重大重要的工程采购项目，无论采用何种采购方式，都应列为永久保管。（工程建设项目实行的是终身质量追究制。）

除上述以外的政府采购项目档案为定期保管，其保存期限为从采购结束之日（验收工作结束，项目履行完毕）起至少保存十五年。

第三条 保管期满的政府采购项目档案，应按以下程序销毁：

（一）档案管理人员提出档案销毁清单及销毁意见，并

登记造册；列明拟销毁档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）销毁意见依次报主管档案工作的中心主管领导及中心主要负责人审核批准，并报同级政府采购监管部门审批，同时报同级档案行政管理部门备案；

（三）涉及保密内容的档案应按《中华人民共和国保密法》的相关规定报同级保密行政管理部门批准或备案；

（四）销毁政府采购档案时，应邀请同级政府采购监管部门人员参加现场监销；

（五）销毁政府采购档案前，销毁单位和参加现场监销人员，应认真核对清点销毁的档案，销毁后应在销毁清册上签名。

（六）销毁工作结束后，应写出工作总结。内容包括参加档案销毁成员名单、工作概况、列明实际销毁档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。工作总结一式两份，一份经主管领导审查后存档，一份留中心见证处存查。

第四条 政府采购项目档案的销毁应在档案管理部门指定的档案销毁单位或专业的销毁机构销毁。政府采购项目档案应采用以下方式销毁：

（一）化为碎屑、粉末、或纸浆；

（二）焚化；

（三）消磁；

（四）消除电子档案或重新格式化；

（五）其他可以完全消除或毁灭档案内容的方法。

第五条 禁止擅自销毁档案。依据《中华人民共和国档案法》第十五条禁止擅自销毁档案规定，擅自销毁档案的，由中心对相关责任人作出处理决定；构成犯罪的，依法追究刑事责任。