

浅谈县级公共资源交易中心政府采购项目档案规范化管理

万玉敏

乐至县政府政务服务和公共资源交易服务中心

[摘要]根据乐至县政府政务服务和公共资源交易服务中心政府采购项目的调查结果,通过对政府采购项目进行档案管理,可以将县级公共资源的使用效率最大化,从而实现更加规范、科学的政府决策。公共资源交易项目是为社会公共建设提供更好的基础服务,对其进行档案管理,能够规范政府采购市场秩序,提高政府相关部门的工作效率。

[关键词]公共资源; 政府采购; 档案管理; 管理水平

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.03.1559

前言

公共资源(common resource)是为人们生活生产提供基本保障的物资资源,是全社会人民共同使用的服务基础设施。县级公共资源交易必须要在更加公开透明的政府采购工作中进行,全力保障社会群众的资源利益,减少社会资源的浪费,同时也能提升政府管理工作的效率。政府采购交易的规模随着城市建设范围越来越大,需要更加完善的档案管理模式进行约束和监督,保障政府管理的制度化、规范化,提升社会公共设施建设市场化水平。

一、政府采购档案管理概述

在国家的统一理念指导下,政府部门逐步向服务性机构进行转变,会为社会发展提供各种各样的公共基础设施建设,让人民群众能够在生活中获得更好的物质体验。政府采购就是通过集中式采购活动的开展,对建设的物资进行货物招投标以及购买服务的过程。这需要在全面的监督管理下有序进行,才能促进政府高效履行工作职能。档案管理工作是一项公开透明政务管理工作,针对政府采购时产生的费用、资源使用、人员构成以及最终履约的货物(服务)数据进行的信息整合、保管、归档^[1]。

(一) 政府采购档案管理的原则

为了保障对采购需求、资金预算、审批立项、公告发布、交易组织、材料运输、使用情况、履约情况等多个方面进行真实的纸质材料、影音资料记录,政府采购档案管理具有以下三大原则:(1)全面性原则。针对政府货物(服务)和工程项目采购的交易全过程,需要经过全面的记录和数据整理,不能忽略任何环节中的工作细节。尤其是在政府采购档案的收集整理过程中,如果发现了与实际资金变化不相符的物质品质问题,需要及时地对采购环节的信息进行调查。没有详细全面的记录就不能够快速发现问题根源,也不能够第一时间找出相关责任的负责人。按照管理要求进行全面的档案整理,便于建立完善的档案体系。(2)客观性原则。由于政府采购过程中,很难对资金与物资的流向进行全面的监控,必须要通过客观的档案记录,帮助工作人员进行项目查询,严禁擅自涂改、调换档案的行为,确保档案客观真实。

(3)保密性原则。由于政府采购的项目内容涵盖国家建设发展的具体指标,不能随意将档案信息透露给行业外的人员,档案资料需要经过严格的筛查和管理,由专业看管人员放置在档案保管中心,进行管理,任何使用档案的情况都需要经过主管部门的审批和单位分管领导的同意。

(二) 政府采购档案管理的意义

政府采购的档案管理是为保障政府务实性工作顺利开展的管理工作,政府部门的采购计划同样也是为社会居民作贡献的基础建设,进行完善的档案管理对社会发展具有重要的

积极意义:(1)实现真正的公开、公平、公正原则。通过全面、详细、真实的政府采购环节数据记录,保障政府在招投标活动、工程建设以及其他经济活动的过程中,严格遵守法律法规,维护社会大众的基本权益,同时提升政府开展工作的积极性。(2)规避政府采购风险。档案管理能够有效地提升财政性资金的利用率,在管理控制行为中降低采购风险,通过完善的制度监督采购环节的进程,促进政府政务处理的规范化。(3)提升政府采购的工作质量。通过档案管理规范政府采购当事人的行为,切实做到把人民群众的利益放在首位,提升采购工作的规范化水平,让政府采购行为更加清廉和公正。

(三) 政府采购档案管理的内容

针对政府采购工作的档案管理,必须要详细确定每个工作环节的内容,根据每一个政府项目的变化情况,做出适当的管理方式调整,做到合理的资料整理^[2]。为了确保政府采购的步骤具有完整性、真实性、有效性,需要在档案管理过程中注重查看数据资料是否有遗漏,一旦出现前后矛盾的信息内容,必须要重新整理相关数据,检查工作环节中的每一个流程的相关资料是否齐全。相关基本内容包括:(1)数据处理信息需要原件的档案不能够被复印件代替。(2)档案资料中需要有所有流程负责人员的签名印鉴。(3)根据档案资料的目录、页码进行数据核查。(4)档案资料是否符合当前的政府采购项目的实际内容。(5)是否缺失或遗漏了某个环节的档案资料。

(四) 政府采购档案管理分工

根据政府采购项目的特点、类型不同,需要对政府采购档案管理做出明确的分工,改善传统的档案处理模式,将专职采购与非专职采购的工作内容进行区分。比如有的政府采购项目是为城市建设提供更多的公共服务设施,有的政府采购项目是保障民生医疗发展的建设,有的政府采购项目是为了减少社会公共资源的浪费等,为不同的政府采购项目内容提供不同的档案管理制度,让每一个工作环节既独立又有联系。

(五) 政府采购档案管理职责

政府的采购工作都是由采购单位财务部门开始进行相关内容的实施,首先要依据单位财务情况落实预算资金,编制采购需求预算清单,为所有采购的货物(服务)做出明确的资金预算,在经过核算之后,报给上级主管部门进行审批。审批环节是关键,审批人员需要根据市场经济体制变化的具体形式进行采购需求资金核算,审核是否属于豪华采购,减少采购预算部门可能造成的资金浪费。最后经过审批的政府项目就可以依法依规开展采购活动,严格按照市场标准价格执行采购计划,严格按照财政部门发布的最新一期《集中采

购目录及限额标准》开展采购活动，即自行组织采购，或者委托交易中心、社会代理机构开展采购活动。中标（成交）供应商履约货物（服务）的数量、质量都需要与政府采购合同中的数据完全一致，这也是为档案管理提供相应的基础凭证。

二、县级公共资源交易档案规范化管理措施

（一）建立完善的公共资源交易档案管理机制

县级公共资源的交易需要更加完善的档案管理机制来维护，公共资源是社会中的重要资源类型，在人们的生活环境中起到至关重要的作用，为人们的生活、生产环节提供更加有效的资源利用。规范化的档案管理机制能够有效发挥政府的监督职能，通过对交易市场进行秩序管理，打击公共资源交易过程中的政府采购当事人违法违规行，能一定程度上提升公共资源的交易成功率。与此同时，还需要落实政府采购档案管理制度，通过将责任落实到某一个人或几个人，确立明确的立档第一责任人，在公共资源交易范围内对所有数据信息进行管理^[3]。政府采购的资料处理也需要在相关的归档范围内进行，确保公共资源能够最大化地发挥其效能。立档单位的建立并不是简单的部门建立过程，为了保障政府采购档案管理的基本原则不被破坏，需要在国家规定的法律法规内建立相应的一个省、市政府采购档案管理中心，由其负责统一存储辖区内各县级政府采购档案资料，既符合档案管理异地存储介质原则，又可以最大限度维护公共资源交易的数据信息不会受到外界因素的破坏。

（二）规范公共资源交易档案管理流程

怎样才能做到政府采购档案管理的精准定位，是目前政府采购档案管理工作最关注的问题。这个问题可以通过强化公共资源交易档案管理的细节工作进行调整，让政府采购档案管理人员意识到优化管理措施的重要性，积极引导政府采购档案管理人员形成自主参与档案管理的积极性。加强档案管理细节工作的监督，是需要通过多个部门，多个环节共同进行才可以实现。（1）将每一个政府采购项目资料收集完成后，需要进行详细的目录编制，分类管理每一个政府采购项目的档案卷宗。（2）公共资源交易中心相关部门需要在档案归档之前进行每一个政府采购项目档案资料的复审，指出某一个环节可能出现的纰漏，发现漏洞立即补充完善，如有不当的政府采购当事人行为，及时报告政府采购监管部门，申请相关部门调查取证，并严厉纠正。（3）所有政府采购项目的档案资料在采购过程中都要通过计算机技术扫描制作成各环节的电子档案资料，避免由于纸质档案资料损坏造成数据丢失。（4）档案文件的签字、盖章处，都要有专业的负责人进行处理，最终审核时，将未通过签字确认的文件筛选出来进行第二次复查。（5）涉及非集中采购的由采购人自行采购、分散采购的，或者是社会代理机构借用交易中心场地组织的政府采购活动项目，或者是交易中心与其他地区交易中心进行异地评审的政府采购项目，需要将相关资料复印件派送给合作项目的采购人、社会代理机构和其他交易中心，履行政务公开的职责。（6）已经确认好的档案存放，纸质档案需要进行防腐、防水、防火等方式进行保护，确保每一个政府采购项目档案内容完整有效。

（三）制定公共资源交易档案管理相关法规

公共资源交易与政府采购的任何环节都需要经过法律

法规约束，通过制定完善的档案法规，明确档案保管有效期限等内容，为后期所有监督管理工作的开展提供详细的条令依据，从而保障公共资源交易档案的真实性。为避免交易信息或者政务内容被他人盗取，档案管理法中还需要针对档案保存地的安全性提出管理方案，做好有效的档案维护工作，让统一收集整理的档案能够得到最有效的利用，维护政府工作职能的正常开展。《政府采购法》已经明确规定政府采购档案保管年限不低于十五年，这是一般政府采购档案的保存年限，在十五年内，如果对项目内容有任何疑问都可以调出档案进行复审。同时也意味着存在永久性档案，这类档案基本都是具有非常重要的保存意义的大型的，或者是社会关注度比较高的政府采购交易数据信息。

（四）提升公共资源交易档案管理人员能力

任何一项制度的实施都需要专业人员提供基本工作技术，针对公共资源交易档案管理工作，需要同时具备资料收集整理与归纳总结的专业技术人才，或者是能够熟练掌握政府采购法律法规及流程的，又特别热爱、熟悉档案管理的非专业人才，通过不断地学习先进的信息化档案管理知识，提升自身的管理能力^[4]。与此同时，为了加强政府采购的工作水平，社会各界应该更加关注培养相关行业的专业技术人员，通过专业的理论知识指导与技术操作培训，减少档案管理的复杂性工作内容，利用先进的智能化信息设备对公共资源交易数据进行收集管理。与此同时，还要注重对政府采购档案管理工作人员的责任意识进行培养，让参与政府采购档案管理的从业人员意识到政府采购工作的重要性，确保其工作环节受到基本管理制度的有力约束。通过奖惩措施鼓励管理人员自主进行技能提升，为政府采购档案事业提供更好的技术保障。

三、结语

县级公共资源交易是一项需要长期进行的工作内容，通过对政府采购工作的监督，提升公共资源的最大化利用程度。根据政府采购的基本原则，在满足国家相关法律法规的情况下，进行信息化政府采购档案管理，建立全国公共资源交易共享平台，通过大数据技术的应用，提升档案保密水平。为了维护县级公共资源的正常交易工作开展，需要从制度建设、人员培养、职责分工、管理监督等多个方面进行整体素质提升，培养技术过硬的管理人才，便于档案管理过程中出现问题能够得到及时地解决，使政府公务处理更加规范化，为公共资源交易提供更好的信息管理平台，有效维护政府采购市场秩序。

参考文献

- [1]徐景超.公共资源交易项目档案管理研究[J].卷宗, 2018(23): 40.
- [2]张敏.公共资源交易平台对电子化政府采购的意义探析[J].现代经济信息, 2019(05): 34-35.
- [3]王丛虎,陈鹏,王秋霞.浅谈政府采购中代理业务与交易业务的分离问题[J].中国政府采购, 2019(05): 37-41.
- [4]田径.浅析政府采购档案管理中存在的问题及对策[J].卷宗, 2019, 9(36): 64.

作者简介: 万玉敏(1977-),女,四川乐至人,乐至县政府政务服务和公共资源交易服务中心。