

## 目 錄

七、採購文件保存作業.....	271
7.1 採購文件保存作業說明.....	271
7.1.1 機關共通性檔案保存年限基準(06 行政類-採購業務).....	274
7.1.2 採購文件保存資料一覽表.....	277
7.2 法務部函.....	278

## 七、採購文件保存作業

### 7.1 採購文件保存作業說明

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
7.1	採購文件保存作業說明	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)採購文件係指採購案件自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間所產生之各類文字或非文字紀錄資料及其附件，採購單位應依檔案法相關規定存檔保存，各類採購文件之保存年限，請依國家發展委員會檔案管理局訂定「機關共通性檔案保存年限基準(GRS)」之「06 行政類」規定及「機關檔案保存年限區分參考案例」辦理，詳閱「表 7.1.1 機關共通性檔案保存年限基準(06 行政類-採購業務)」；若「機關共通性檔案保存年限基準(GRS)」及「機關檔案保存年限區分參考案例」皆未規定者，請各機關洽檔管人員辦理。</p> <p>(二)為利有關機關及民眾借閱、調閱或查詢，採購案之採購文件存檔時，由於採購文件較一般公文資料繁多，建議宜依招決標階段之時間先後，建立「000 案採購文件保存資料一覽表」，請參閱表 7.1.2 採購文件保存資料一覽表，並依序編排裝訂存檔，以利檔案管理。</p> <p>採購文件屬業務單位陳報者，請業務單位彙送，俾利檔案之完整性。招決標各階段之採購文件資料一般包括如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.採購案之招決標方式評估過程之簽文暨附件。</li> <li>2.招標前置作業之簽文暨附件。</li> <li>3.預算書圖、規範、特定條款、招標公告及其他招標文件。</li> <li>4.招標階段變更及疑義(或異議)之處理文件。</li> <li>5.核定底價文件。</li> <li>6.開標階段之開/決標紀錄。</li> <li>7.評選/評審相關資料。</li> <li>8.投標廠商之投標文件。</li> <li>9.契約正本。</li> <li>10.其他因採購事務處理之公文及附件。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●採購法第 107 條</li> <li>●細則第 112 條之 2</li> <li>●機關共通性檔案保存年限基準(GRS)-「06 行政類」</li> <li>●機關檔案管理作業手冊第 3 章附錄 3-1「機關檔案保存年限區分參考案例」</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政類檔案保存年限基準表(0607 採購業務)</li> <li>2. 機關檔案保存年限區分參考案例</li> <li>3. 採購文件保存資料一覽表</li> </ol>

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		<p>(三)須保存之採購文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.機關辦理採購，有關採購全部流程之招標、決標、訂約、監工日誌、施工圖說、圖畫照片、錄影存證、其他機關內部之簽呈及履約階段相關文件等，均屬採購法第 107 條規定必須保存之採購文件。</li> <li>2.機關辦理工程採購設有監工人員者，應規定監工人員填寫監工日報表，並將之納為政府採購法第 107 條規定必須保存之採購文件。</li> <li>3.依採購法第 94 條規定辦理評選者，建議各機關於辦理廠商評選時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。</li> <li>4.採購案驗收及保固相關文件。</li> </ol> <p>(四)採購文件保存之場所：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.機關辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具一份，保存於主管機關指定之場所。</li> <li>2.主管機關指定之場所： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)機關存放檔案場所。</li> <li>(2)機關辦公場所。</li> <li>(3)本法第 4 條接受機關補助辦理採購之法人或團體之場所。</li> <li>(4)本法第 5 條及第 40 條代辦採購之法人、團體或機關之場所。</li> <li>(5)本法第 106 條駐國外機構辦理或受託辦理之採購，該駐國外機構之場所。</li> <li>(6)其他經主管機關指定之場所。</li> </ol> <p>上述第 3 目及第 4 目之場所，機關應於補助或委託時予以敘明。</p> <p>駐國外機構辦理或受託辦理國內機關之採購，或外國法人或團體接受國內機關補助或委託辦理採購，應另備具一份保存於國內機關之場所。</p> </li> </ol> <p>二、重點事項</p>	<p>●工程會 89.10.12 工程企字第 89028375 號函</p> <p>●工程會 89.7.13 工程企字第 89017787 號函</p> <p>●工程會 95.6.26 工程企字第 09500235650 號函</p> <p>●採購法第 107 條</p> <p>●工程會 91.12.4 工程企字第 09100516140 號令</p>	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		<p>(一)採購文件之存檔，建議以案分類並依文件陳報時間先後依序存檔為宜，採購文件屬業務單位陳報者，請業務單位彙送，俾利檔案之完整性。</p> <p>(二) 若有併案辦理情形者，契約文件、規劃設計文件及招標文件等應各案分別敘明各項之頁數為宜。</p> <p>(三) 檔案法規可能隨時會修正，採購機關如有檔案管理疑義，請洽機關內部之檔案管理人員協助處理。</p>		

註：採購文件係指採購案件自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間所產生之各類文字或非文字紀錄資料及其附件。履約、驗收及保固階段之採購文件，負責履約單位仍依上述原則分類存檔管理。

### 7.1.1 機關共通性檔案保存年限基準(06 行政類-採購業務)

【請於 <https://www.archives.gov.tw/>認識我們/文檔法規/行政規則下載相關規定。】

中華民國 101 年 11 月 16 日檔案管理局

檔徵字第 1010009197 號函修正

0607 採購業務					
包含巨額採購，未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，終止或解除契約，且未重行辦理招標，取消採購，依政府採購法第 99 條甄選投資廠商，與採購標的之設計、結構或安全有關之資料，採購爭議處理，一般採購管理等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
060701	巨額採購				巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義，含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
-1		採購標的物屬消耗性質者，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件	20 年	依規定程序銷毀	

-2		採購標的物屬非消耗性質者，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件	30 年	依規定程序銷毀	
060702	未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購	自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件	10 年	依規定程序銷毀	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
060703	終止或解除契約，且未重行辦理招標	自機關開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件	20 年	依規定程序銷毀	保存年限自終止或解除契約之日起算
060704	取消採購	自機關開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件	10 年	依規定程序銷毀	保存年限自取消採購之日起算

060705	依政府採購法第 99 條甄選投資廠商	自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間所產生之採購文件	10 年	依規定程序銷毀	保存年限自廠商完成契約責任之日起算
060706	與採購標的之設計、結構或安全有關之資料	採購案件自機關開始計畫至標的報廢期間所產生之採購文件	5 年	依規定程序銷毀	保存年限自標的報廢之日起算
060707	採購爭議處理	採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）相關文件	20 年	屆期後鑑定	
060708 -1	一般採購管理	本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	3 年	依規定程序銷毀	
-2		收受他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	1 年	依規定程序銷毀	

7.1.2 採購文件保存資料一覽表

(機關全銜)

000案採購文件保存資料一覽表(參考格式)

標的名稱					
類別	項次	文件資料名稱	頁數	備註	
規劃設計文件	1	預算書 份	施工預算書	頁	
			詳細表	頁	
			單價分析表	頁	
	2	補充施工說明書 份(含材料檢驗總表)	頁		
	3	數量計算書 份	頁		
	4	採購招標文件一覽表	頁		
5	採購案預算奉核原簽(含附件)	頁			
招標文件	6	招決標方式及投標資格等標案相關簽稿(含附件)	頁		
	7	全份招標文件(含招標公告)	頁		
	8	限制性招標之邀商比議價之函文	頁		
底價核定文件	9	預估底價表(含簽)	頁		
	10	預估金額之分析資料	頁		
	11	底價表	頁		
開(決)標文件	12	投標廠商形式審查表	份		
	13	投標廠商文件審查表	份		
	14	評選/審查/評審等文書資料	份		
	15	開(決、廢)標紀錄表	頁		
	16	退還押標金及投標文件申請單	頁		
	17	拒絕往來廠商查詢資料	頁		
	18	決標通知書	頁		
	19	決標公告	頁		
投標文件(含審標文件)	20	廠商總標單及標價清單	頁		
	21	投標廠商外標封	份		
	22	資格封(含所附資格證件)	份		
	23	規格封(含規格文件)	份		

(機關全銜)

000案採購文件保存資料一覽表(參考格式)

標的名稱				
類別	項次	文件資料名稱	頁數	備註
	24	標單封(含工程標單、詳細表、磁片)	份	
	25	服務建議書或企劃書	份	
	26	投標文件電子檔	份	
其他	27	招標文件電子檔光碟片	乙份	
	28	廠商完成契約責任期間所產生之各項資料(履約、驗收及保固)		
疑義異議處理文件				
契約文件		契約(含圖說)	本	
		契約陳核用印原簽(含附件)	頁	

備註：

- 1.本表僅提供參用，機關仍得依需求增刪修正，以符實意。
- 2.若有併案辦理情形者，契約文件、規劃設計文件及招標文件等應各案分別敘明各項之頁數為宜。

## 7.2 法務部函

(法務部 96 年 7 月 23 日法律決字第 0960700544 號)

主旨：政府採購法第 85 條之 1 業已修正公布，建議各機關對於工程採購爭議之仲裁程序，應預作事前準備，俾維護政府各機關應有權益。請 查照。

說明：

- 一、政府採購法第 85 條之 1 業於 96 年 7 月 4 日經總統以華總一義字第 09600085741 號函令修正公佈，對於機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，經廠商提出調解者，機關不得拒絕；工程採購經採購申訴審議委員會提出調解建議或調解方案，因機關不同意致調解不成立者，廠商提付仲裁，機關不得拒絕。鑑於以往政府各機關之工程採購爭議，其仲裁結果不利於機關者，原因甚眾，不乏因不諳仲裁程序及相關證據法則所致，爰請各機關辦理工程採購之單位及同仁，務須對於採購時之招標、決標、訂約、履約等各期間之各種書面資料、往來通訊文件或電磁紀錄檔案(例如錄音、錄影、光碟、傳真、電子郵件、存證信函...等)應予彙整管理，完整備份異地保存，俾利日後調解、仲裁時之舉證，維護政府各機關應有權益。
- 二、檢附政府採購法第 85 條之 1 條文乙份供參。