

广东省公共资源交易联合会

粤公资联〔2022〕14号

关于《广东省公共资源交易电子档案管理规范》征求意见的通知

各会员及有关单位：

为了适应公共资源交易市场改革和电子化发展的需要，进一步规范我省公共资源交易电子档案管理，并为我省公共资源交易主体、平台服务机构和主管部门提供便捷、规范、高效的公共资源交易电子档案管理服务，我会组织编制了《广东省公共资源交易电子档案管理规范》，作为我会的团体标准，现公开征求意见，请各单位将意见于2022年9月30日前反馈到我会邮箱 gdggzyjylhh@163.com。

咨询联系电话：朱先生 13922198659

附件：《广东省公共资源交易电子档案管理规范》

广东省公共资源交易联合会

2022年8月22日



ICS 03.060

A 10

团体标准

T/GDPREA 002-2022

广东省公共资源交易电子档案管理规范

Specification on public resource trading electronic records

management in Guangdong Province

(征求意见稿)

2022年10月1日发布

2023年1月1日实施

广东省公共资源交易联合会 发布

前 言

本标准按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本标准由广东省公共资源交易联合会提出。

本标准由广东省公共资源交易联合会归口。

本标准起草单位：广东省公共资源交易联合会、广州交易集团有限公司、国义招标股份有限公司、广东省电子政务协会、广州供电局信息中心、广东省档案学会、广州华伦招标有限公司、广东省机电招标有限公司、广东华工工程建设监理有限公司、广东紫晶信息存储技术股份有限公司。

本标准起草人：

广东省公共资源交易电子档案管理规范

1 范围

本标准规定了广东省行政区域范围内公共资源交易业务活动产生的、具有保存价值的电子档案元数据与文件的形成、收集、整理、格式、技术处理与电子档案的分类、移交、接收、存储、备份和应用等一般管理的基本要求和办法。

本标准适用于广东省行政区域范围内各类公共资源交易业务活动中所产生的、具有保存价值的电子档案管理，其他类似交易业务活动的电子档案管理可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范
GB/T 33190-2016 电子文件存储与交换格式
GB/T 22081-2016 信息技术安全技术信息安全控制实践指南
GB 50174-2017 数据中心设计规范
DA/T 15-95 磁性载体档案管理与保护规范
DA/T 38-2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范
DA/T 47-2009 版式电子文件长期保存格式需求
DA/T 58-2014 电子档案管理基本术语
DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范
DB13/T 1534-2012 公共资源交易中心建设与管理规范
GB/T 2893.1-2013 图形符号安全色和安全标志第1部分:安全标志和安全标记的设计原则
GB 2894-2008 安全标志及其使用导则
GB/T 10001.1-2012 公共信息图形符号第1部分:通用符号
GB/T 20269-2006 信息安全技术信息系统安全管理要求
GB/T 20270-2006 信息安全技术网络基础安全技术要求
GB/T 20271-2006 信息安全技术信息系统通用安全技术要求
GB/T 22239-2019 信息安全技术网络安全等级保护基本要求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

公共资源交易 public resource trading

涉及公共利益、公众安全的具有公有性、公益性的资源以招标、采购、竞价、拍卖、挂牌等方式进行的交易活动（以下简称交易）。

3.2

公共资源交易平台 public resource trading platform

实施统一的制度和标准、具备开放共享的公共资源交易电子服务系统和规范透明的运行机制，为市场主体、社会公众、行政监督管理部门等提供公共资源交易综合服务的体系（以下简称交易平台）。

3.3

公共资源交易项目 public resource trading project

凡纳入国家、省、市《公共资源交易目录范围》，并在全国统一公共资源交易平台体系上各级各类交易平台上进行交易的项目（以下简称交易项目）。

3.4

发起方 sponsors

各类公共资源交易项目的发起机构。一般包括采购人、招标人、出让人、转让人、委托人等。

3.5

中介机构 intermediaries

公共资源交易项目及其活动的中介代理与服务机构。一般包括招标代理机构、采购代理机构、拍卖服务机构、产权与资产或资源的评估鉴定机构、项目咨询策划机构等。

3.6

响应方 responders

各类公共资源交易项目的响应机构。一般包括投标人、供应商、竞买人、承租人、受让人等。

3.7

元数据 metadata

描述电子信息、电子文件和电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的原始基础单元数据。

3.8

电子交易系统 trading system of electronic

通过电子信息与网络技术方式实现公共资源交易业务及其过程管理活动，并形成公共资源交易电子文件的计算机信息系统。

3.9

电子档案管理系统 electronic records management system

用于公共资源交易过程元数据与电子文件的形成归档、移交接收及交易项目电子档案的存储备份、贮存保管和应用的信息服务系统。

3.10

归档 archiving

将具有凭证、查考和保存价值且办理完毕、经电子档案管理系统整理的电子信息文件及其元数据按照管理权限向档案管理部门或机构提交的过程。

3.11

电子签章（签名）electronic seal for archival evidence

应用图像处理技术，以电子信息形式将盖章（签名）操作转化为与纸质文件盖章（签名）操作相同的可视效果，同时应用电子信息盖章（签名）技术保障电子档案文件信息的真实性和完整性，以及盖章（签名）人的不可否认性。

4 总则

- 4.1 电子档案管理应遵循内容全面、要求统一、真实有效、安全保密和方便应用的基本原则。
- 4.2 公共资源交易主体、平台服务机构、中介机构应对各自负责的公共资源交易项目的电子档案实施集中管理，确保电子档案管理规范、可用和安全。
- 4.3 交易项目的电子档案管理单位及相关责任单位应在公共资源交易相应的合同文件中明确。
- 4.4 电子档案管理应建立健全管理制度，明确电子档案管理相关部门和人员的职责。应以电子签章形式将责任部门和人员记录在相应电子档案中。
- 4.5 电子文件及元数据的归档范围、时间、程序和格式应符合本标准的相应规定。
- 4.6 电子档案形成、归档、存储和应用过程应执行规范的工作程序，采取必要的技术手段，实行全过程监控，以确保真实、完整、有效和不可更改。
- 4.7 电子档案管理应基于安全网络技术和离线存储介质的安全环境，以确保不丢失和方便应用。
- 4.8 电子档案应根据交易项目的性质、特点和实际情况，按照国家、地方、行业或项目业主单位的要求，存储和备份到有关档案管理部门或相关单位。
- 4.9 电子档案管理单位或部门应利用电子档案管理过程的相关统计数据，开展电子档案管理效益分析，以提高电子档案管理水平。

5 电子文档归档范围与内容分类

5.1 基本要求

5.1.1 凡国家、省、市公共资源交易目录内的交易项目均应纳入电子档案管理范围，并遵照本规范要求实施；属国家、省、市公共资源交易目录外的交易项目，其电子档案管理参照本规范实施。

5.1.2 电子档案范围包括但不限于：注册交易策划与登记管理文件、交易发起文件、交易响应文件、评审过程文件、交易确认文件，交付及验收文件、质疑及答复、投诉及处理决定等交易活动记录及其他有关文件、资料。

5.1.3 电子档案归档的主体内容应为交易项目的相应电子文件及元数据，还应包括但不限于：立档单位名称、档案门类代码、类别代码、项目名称、项目编号、年度、保管期限、页数、文件题名、文件编号、责任者、日期、计算机文件名等。

5.1.4 公共资源交易监管监控的录音录像等电子文件是电子档案归档的重要内容，应包括但不限于：交易文件签收、开评标（挂牌、拍卖）和专家抽取等交易活动录像记录。

5.1.5 监控录音录像电子文件应归档元数据，还应包括但不限于：文件名称、格式信息、责任者、摄录时间、时间长度、总帧数、内容起始时间、内容结束时间、分辨率、帧率、视频比特率等。

5.2 归档范围与内容分类

5.2.1 公共资源交易项目电子档案应按公共资源交易四大业务类别进行分类和分项归档（详见附录）。凡纳入国家、省、市《公共资源交易目录》范围的交易项目，应套用“附录：四大业务类别电子档案基本项清单”中较为合适的类别及基本项，进行电子档案归档和管理。

5.2.2 工程招投标类交易项目的电子档案按交易程序分项目前期、资格审查、招标实施、评标定标和归档索引五个方面，共 41 个基本项。

5.2.3 政府采购类交易项目的电子档案按交易程序分项目前期、采购实施、采购履约和归档索引四个方面，共 54 个基本项。

5.2.4 国有产权、资产类交易项目的电子档案按交易程序分项目前期、出让实施和归档索引三个方面，共 27 个基本项。

5.2.5 土地、矿业等资源权类交易项目的电子档案按交易程序分项目前期、出让实施和归档索引三个方面，共 27 个基本项。

5.2.6 各类别各基本项电子档案所包含的具体电子文件与元数据的范围、内容、份数等应根据交易项目实际情况确定，并具备真实完整性，保证必须归档的项目交易信息档案资料均能纳入电子档案的归档范围。

5.2.7 各交易项目在交易过程产生的有关文档，难以明确分清其基本项类的，可根据附录四大业务类别中规定的各基本项，按相近归类项原则并入相应的基本项中。

6 电子文档格式与技术处理

6.1 电子文档格式

6.1.1 归档电子文件的格式应具备格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、可持续、可解释、稳健、利于存储、支持技术认证机制、易于应用等性能，并支持向长期保存格式转换。

6.1.2 电子文档归档格式应符合以下要求：

- a) 录音类电子文件应以 WAV、MP3 等格式归档；录像类电子文件应以 MPG、MP4、AVI 等格式归档；
- b) 版式电子文件的归档格式应按照 DA/T 47-2009、GB/T 33190-2016 等执行，可采用 PDF、OFD 等格式；
- c) 归档纸质文件扫描形成的数字文件副本应以 JPG、TIF 等格式归档，并进行 PDF 或 OFD 格式转换。

6.2 音视频处理

6.2.1 有关交易项目责任单位须对项目交易的重点、关键环节进行全程音视频实录，并原始状态归档存贮，任何单位、人员不得删减、剪辑。

6.2.2 交易平台应完善电子交易系统，通过自动监控系统，自动录制项目交易的重点、关键环节实况音视频，并自动归档存贮。

6.3 纸质文件转化为电子文档

6.3.1 全流程或部分流程电子交易项目，应按所属业务类别规定的项目电子档案基本项及内容要求，将一定的纸质文件转化为可存档的电子化格式，会同电子文件一并归档。

6.3.2 纸质文件电子化的格式应符合国家有关文件的安全保密要求，应转换成 PDF、OFD、XML、HTML 等易于读取和显示的格式归档存储。

6.3.3 纸质文件进行电子格式转化后，内容较多的，可以按类别以 ZIP 形式归档在电子档案中。

6.4 编码与查询索引

6.4.1 交易平台应能自动生成交易项目电子档案的项目编号，将同一项目编号的各类电子文档归档在一个电子档案存贮单元中。

6.4.2 项目编号应按时间（年月）为主线进行。项目编号规则为：交易年月日（8 位）+交易平台标识码（11 位）+项目序列号（6 位），具体如下：

(a) 交易年月标识码

编码规则：采用连续 8 位数字符号方式记录，即年 4 位，月 2 位，日 2 位，中间无任何符合，并以交易项目开标时间点或成交时间点所在日期为准。

(b) 交易平台标识码

编码规则：采用编码长度为 11 位组合码方式记录，排列顺序从左至右依次为 1 位行业门类字母码、6 位行政区域代码、4 位全国交易平台序列号。

其中行业门类字母码采用《GB/T 4754-2011 国民经济行业分类 GB/T 4754 国民经济行业分类》的门类。行政区域代码采用《GB/T 2260-2007 中华人民共和国行政区划代码 GB/T 2260 中华人民共和国行政区划代码》的 6 位数字码。全国交易平台序列号的取值从 0001-9999，按照其在国家公共服务平台注册登记或交换登记信息时间排序。

(c) 项目序列号

编码规则：采用编码长度为 6 位的组合码方式记录，按交易平台当年完成公共资源交易项目的顺序用自然数累计排列，即项目序列号的取值从 000001-999999。

6.4.3 为方便和统一全省公共资源交易项目电子档案的归档与查询，应采用“地区——业务类别——交易年度——保管期限——项目编码”的分类编码方法进行归档存贮，并建立查询索引。

6.4.4 交易项目电子档案涉及单位均应建立查询索引，并在索引中注明该项目电子档案的保存单位、备份单位。

7 电子文档形成与归档

7.1 各责任单位和人员应按本规范规定的归档范围和内容收集归档电子文件及其元数据，保证电子文档的信息内容与其原始情况一致。

7.2 应全面地收集同一交易项目所形成的全部电子文档，保持同一交易项目电子文档的完整性、成套性。

7.3 应选择和运用合理可行、基本统一、尽量先进的电子信息技术方式，并遵循交易项目电子文档形成的客观程序与规律，以保持交易项目之间电子文档的有机联系。

7.4 交易平台应建立电子档案管理系统，并与电子交易系统对接，采取推送、捕获、导入等信息技术处理方式，使项目交易过程的电子文件及其元数据及时归档保存。

7.5 归档的电子文件和元数据应以“件”或“份”为整理单位，归档的相关纸质文件应与归档电子文件的整理相协调，保持整套归档电子档案在管理上的一致性。

7.6 电子文档的保管期限一般分为 15 年、30 年和永久期，同一交易项目归档电子文件的保管期限应相同。

7.7 应按交易项目将各参与方产生的归档电子文档集中在一个管理单元中，形成独立编号与存储的电子档案号。

7.8 应根据项目的实际情况，以书面协议性文件约定交易项目各参与方各自应负责归档的电子档案文件内容。

7.9 应明确约定交易项目整个电子档案及其各参与方所形成的电子文档的产权归属。

7.10 交易项目的各方主体应对各自在交易活动中形成的电子文档的真实性、完整性负责，所形成的电子文档应有必要的电子签名，并符合如下要求：

- a) 电子签名制作数据用于电子签名时，属于电子签名人专有；
- b) 签署时电子签名制作数据仅由电子签名人控制；
- c) 签署后对电子签名的任何改动能够被发现；
- d) 签署后对电子文件内容和形式的任何改动能够被发现。

7.11 应参照根据《归档文件整理规则》(DA/T 22-2000)和《广东省文件材料归档方法改革方案》，分配归档电子文件的件号、档号，形成电子档案信息包。

8 电子文档移交和接收

8.1 交易项目电子档案各责任单位和人员应在项目交易活动结束后，最迟不超过 30 个工作日内，按本规范规定整理好的归档电子文件移交给交易项目的电子档案管理单位或部门集中存贮管理。

8.2 项目电子档案存贮管理单位或部门，在接收电子档案时，应会同移交单位完成下列检查：

- a) 清点、核实归档电子文件的类别、内容、形成时间、保管期限、件数及其元数据数量等；
- b) 对归档电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性进行鉴定，鉴定合格率达到 100%；
- c) 归档的电子文档符合统一的归档编码与索引要求，并有责任单位和责任人员的电子签章。

8.3 应基于安全的网络环境或专用离线存储介质，采用在线或离线方式，通过电子档案管理系统归档接口或客户端功能完成归档电子文件及其元数据的移交和接收。

8.4 应支持基于电子档案管理系统完成归档电子文件及其元数据的清点、鉴定、登记、移交等主要归档流程，并应添加归档文件责任人的个人电子签名。

8.5 电子档案管理单位或部门应对归档的电子文档进行清点和存储、读取、备份等检测，检测合格后进行接收。

8.9 电子档案管理单位或部门应将清点、检测合格的电子文件及其元数据导入电子档案管理系统，自动采集电子文件及元数据，通过计算机文件名建立电子文件与元数据的关联，建立方便快捷的查阅索引。

8.10 电子档案接受单位和人员应做好电子档案移交、检测、鉴定和接受等过程与结果的登记记录，按项目或归档年度填写《电子文件归档登记表》（参见 GB/T 18894-2016 附录 A.1），会同交易项目电子档案一并存贮管理。

9 电子档案存储和备份

9.1 存储基本要求

9.1.1 应为电子档案及其元数据的存储配置与电子档案管理系统相适应的在线存储设备。

9.1.2 在线存储系统应实施容错技术方案，定期扫描诊断，发现问题应及时处置。

9.1.3 应建立独立的电子档案长期存贮保管库，长期存贮保管的电子档案应与在线存储应用的电子档案物理分开。

9.1.4 应确保只有在获得授权的情况下才能访问长期存贮保管库，执行相关业务操作应履行相应审批程序，获准后进行操作并记录操作过程日志。

9.1.5 在进入长期存贮保管库前，应将电子档案按照 DA/T47-2009 的要求转换成适合长期保存的格式，记录其存储载体及软硬件环境；并对电子档案及元数据的真实性、完整性、可用性和安全性进行检测，防止不合格的电子档案进入长期保存库。

9.1.6 应定期对长期保存的电子档案进行检测，对不同类别的电子档案采取有针对性的检测频度，检测方式包括全部检测或抽样检测。发现异常情况时，应及时采取保护、恢复或迁移措施。

9.1.7 当电子档案依赖的系统环境发生变化或新的长期保存格式出现时，应对电子档案进行格式转换。转换完成后，应继续保留原格式。

9.1.8 当新的适合长期保存的存储载体出现或者软硬件环境发生重大变化时，应对电子档案进行迁移。迁移前应做好备份工作，充分进行测试并且制定应急预案，以防迁移过程中发生数据丢失或破坏的情况。

9.2 数据存储方式

9.2.1 电子档案管理系统应依据电子档案存储信息包的结构及分布状况，在计算机存储器中集中有序地存储电子档案及其各组成件，并以元数据方式自动记录电子档案在线存储路径。

9.2.2 电子档案存储应充分考虑数据保护需求，采用在线、近线和离线技术组合的存储方案。

9.2.3 应结合磁盘、光盘、磁带等不同介质的特性，实现电子档案的异质多副本存储。

9.3 电子档案数据的备份和容灾保护

9.3.1 电子档案在存储过程中应完成近线备份与灾难备份，其基本要求如下：

a) 宜采用磁带备份系统或蓝光存储系统进行近线备份，应定期对电子档案及其元数据、电子档案管理系统的配置数据和日志数据等进行全量、增量或差异备份；

b) 电子档案数量达到一定量且条件许可时，可实施电子档案管理系统和数据库系统的热备份；

c) 建设灾难备份存储库时，应将电子档案及其元数据、电子档案管理系统的灾难备份纳入规划之中，进行同步分析、设计和建设。电子档案的灾难备份和灾难恢复应参照 GB/T 20988—2007 等标准要求执行。

9.3.2 应在确保电子档案的真实、完整、可用和安全的基础上，统筹制定电子档案备份方案，对进入长期贮存库的电子档案进行有序备份，其基本要求如下：

a) 应确定电子档案备份的检查周期，并按期对电子档案进行备份检查；

b) 应采用一次写入光盘、磁带等离线存储介质，按照 DA/T38-2008、DA/T15-95 等标准实施电子档案的离线备份；

c) 应采取“3-2-1”的异地、异质备份机制（即：至少保存 3 套电子档案数据，至少保存到 2 种不同介质上，宜将 1 套数据离线异地保存）；

d) 应按照 DA/T38-2008、DA/T15-95 等标准定期对备份数据进行抽样检测。光盘每两年抽检一次，抽样率不低于 10%；磁带每年抽检一次，抽样率不低于 5%，并每 2~3 年倒带一次。

e) 应每年至少安排一次备份数据恢复演练。

9.3.4 电子档案离线备份的基本要求如下：

a) 应采用一次写光盘、磁带、硬磁盘等离线存储介质，参照 GB/T 2828.1—2012、GB/T 12628—2008、GB/T 17678—1999、DA/T 15—1995、DA/T 38—2008 等标准实施电子档案及其元数据、电子档案管理系统配置数据、管理与应用日志数据等的离线备份；

b) 电子档案离线存储介质至少应制作一套，可根据异地备份、电子档案珍贵程度和日常应用需要等实际情况，制作第二套、第三套离线存储介质，并标识套别；

c) 应对离线存储介质进行规范管理，按规则编制离线存储介质编号，按规范结构存储备份对象和相应的说明文件，标识离线存储介质，禁止在光盘表面粘贴或打印标签；

d) 离线存储介质的保管环境温度选定范围为：光盘 17℃~20℃，磁性载体 15℃~27℃，相对湿度选定范围为：光盘 20%~50%，磁性载体 40%~60%，具体要求见 DA/T 15—1995、DA/T 38—2008。

10 电子档案贮存保管

10.1 电子档案的安全保管

10.1.1 电子档案的安全管理工作应遵循统筹规划、措施到位、分级管理、突出重点、明确责任、加强监管、防控为主的原则。

10.1.2 电子档案安全管理应纳入责任单位安全管理工作的范畴。责任单位应提供必要的人员、经费、设施等来保障，并明确电子档案安全管理工作的主管领导、人员分工和岗位职责。

10.1.3 电子档案数据管理应实行系统管理员、系统安全保密员和系统安全审计员“三员分立”，科学划分电子档案数据管理人员的权限与责任。

10.1.4 进行电子档案管理系统建设时，应对参与建设各方（网络系统集成、软件研发、监理、施工、检测验收等单位）进行安全审查，并签订安全责任协议，确保电子档案管理网络与系统设计、建设、应用方案与电子档案安全方案同步规划、同步落实。

10.1.5 应严格按照《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》的要求，制定电子档案管理系统的保护等级。

10.1.6 应为电子档案管理系统提供必要的基础设施和运行环境，包括防雷、防静电、防磁、防火、防水、防盗、稳压、恒温、恒湿等，宜建设符合 GB 50174-2017 要求的 B 级机房。

10.1.7 电子档案管理系统网络构架与服务器发生调整，以及数据库软件、应用系统等实施更新、升级后，应对系统运行状况进行安全检测，及时消除安全隐患。

10.1.8 电子档案管理系统运行环境应安装公安部门认可的防、杀毒软（硬）件产品，开展系统的病毒监控、防范、搜查和杀灭工作，防止病毒、黑客对电子档案的恶意损坏。

10.1.9 电子档案管理系统应综合运用数字签名、可信时间戳等技术手段，防止电子档案数据被篡改、伪造，有效保障电子档案的真实可信。

10.1.10 电子档案管理系统应实现完备的日志和跟踪功能，在电子档案形成、收集、整理、存储、检测、应用等环节，应保证每项工作过程有记录、可追溯，防止电子档案文件丢失。

10.1.11 一旦发现电子档案发生数据泄密，应及时采取补救措施，并按照有关规定及时向当地档案行政管理部门、保密工作部门以及上一级公共资源交易监督管理机构报告。

10.1.12 应定期对贮存保管的电子档案进行数据信息提起性抽查，防止有关贮存数据信息丢失，一旦发现部分贮存数据信息不能提起时，应及时通过备份档案进行恢复。

10.2 电子档案的鉴定和销毁

10.2.1 到期的电子档案应及时进行鉴定和销毁，并建立电子档案鉴定和销毁小组，按有关规定实施，并做好记录，做到责任明确、到位。

10.2.2 应根据业务主管部门制定的档案保管期限表进行电子档案销毁鉴定，提出被鉴定对象的销毁或续存意见，必要时可协商相关部门和项目业主单位。

10.2.3 交易电子档案鉴定和销毁意见须经档案管理单位领导或项目业主单位或业务主管部门审核、批准后方可实施。

10.2.4 交易电子档案的销毁应按照国家关于档案销毁的有关规定与程序执行，确保不留后患。

10.2.5 应从在线存储设备、异地容灾备份系统中彻底删除须销毁的交易电子档案；应在电子档案管理系统中将存贮管理过程元数据、日志中自动记录、鉴定与销毁活动记录等须销毁的电子档案相关信息文件彻底删除。

10.2.6 需销毁的交易电子档案存贮在离线存储介质时，应对该介质实施破坏性销毁，实施销毁前，应对存储介质中的其他不必销毁的交易电子档案进行迁移保存。

10.2.7 属于保密范围的公共资源交易电子档案，其销毁应按国家保密规定实施。

11 电子档案应用

11.1 基本要求

11.1.1 电子档案应用坚持统一管理、安全保密、方便快捷、服务高效的原则，应能提供就近查档、远程查证、监督抽查、统一检查等多种电子档案应用服务方式。

11.1.2 电子档案管理单位或部门负责电子档案的应用工作，应明确工作人员，配备专用设备，应建立应用的制度，并公开应用的须知和流程，应依法依规对应用的目的、内容、途径和人员的审核审批制度，并按要求做好应用的相应记录。

11.1.3 交易项目电子档案的项目概况性基本信息应公开应用，依政务公开要求对交易项目电子档案的基本信息（包括项目编号、项目名称与规模、发起方、响应方、实施单位、金额、年度等）应实施公开应用，但交易项目电子档案的具体内容应根据规定在一定范围控制应用。

11.1.4 电子档案应用服务包括现场应用和远程应用。电子档案管理单位或部门出具电子档案证明时应加盖档案证明电子专用章。

11.1.5 电子档案管理单位或部门及其工作人员应按照使用权限及其操作流程，提供有关电子档案应用服务，并严格遵守国家相关保密规定。

11.1.6 电子档案应用应目的明确、要求具体，并经有关单位委托授权。应用者须在权限允许范围内应用电子档案，并对所获取的、非公开的电子档案的安全负责，不得随意传播、复制，转给他人。

11.1.7 非公开的电子档案及其复制件需要携带、寄运或传输至境外的，应按照国家有关规定执行。

11.1.8 电子档案采用在线方式提供应用时，应遵守国家有关信息、网络安全的相关规定，从技术和管理两方面采取严格的管理措施。

11.1.9 电子档案管理单位或部门应按照档案统计年报要求，结合电子档案管理实际情况，对电子档案应用情况进行统计分析。

11.2 日常应用

11.2.1 电子档案应可以随时调取查阅，以满足交易项目后续建设、管理或生产经营需要服务。

11.2.2 交易项目的各参与主体、相关方可根据需要查阅本单位所形成的电子档案，因需要查阅其他参与方、相关方形成的电子档案的，应征得相应方或电子档案管理机构的同意。

11.2.3 交易项目在事中和事后收到质疑、投诉时，有关部门可依法依规对项目的电子档案进行检查，电子档案管理单位或部门要积极配合。

11.2.4 除保密性规定内容外，公共资源交易项目电子档案应可以提供给本单位、本行业或其他机构、部门的同类项目作为参考和交流学习。

11.2.5 电子档案管理机构应建立电子档案日常应用的登记记录，详细记录电子档案应用的时间、内容和人员等信息。

11.3 监督检查与考核

11.3.1 电子档案管理系统应通过接口链接到监督部门的终端，以便于监督人员随时监督检查交易项目在交易各环节、各流程的电子文件和有关信息数据。

11.3.2 电子档案管理应接受公共资源交易业务主管部门或行政监管部门对公共资源交易项目及其电子档案管理的定期监督检查，以促进交易项目的工作程序和信息管理规范化。

11.3.3 监督管理部门对电子档案进行针对性抽查或统一定期的抽查、检查时，应有书面性通知、方案，电子档案管理机构应对抽查、检查过程及结果进行记录。

11.3.4 电子档案管理应接受公共资源交易业务管理部门或行政监管部门对所管辖业务范围的电子档案管理的定期考核、评价，凡不符合要求或不规范的应予以立即整改。

11.3.5 电子档案管理各单位或部门应加强电子档案管理的检查与考核评价工作，强化电子档案管理人员专业业务教育培训，提高电子档案管理能力和效益。

11.3.6 行业协会应积极宣传电子档案管理先进经验，定期开展电子档案管理工作交流与学习培训，不断提升行业电子档案管理水平。

附录：四大业务类别电子档案基本项清单

一、工程建设招标

序号	电子文档名称	文件格式	归档要求	责任单位	备注
	一、项目前期			业主/ 咨询机构	
1	立项批文（含用地、规划、可研、环评等）	PDF, ZIP			
2	建设批文（含初步设计、概预算、施工图审查）	PDF, ZIP			
3	资金来源与到位证明材料	PDF, ZIP			
4	项目实施总体方案（招标、建设、运营策划）	PDF, ZIP			
5	招标控制价确认书	PDF			
	二、资格审查（前审或后审）			业主/ 招标代理 机构 / 平 台服务机 构	
6	资格预审公告（含补充公告、变更公告等）	PDF			
7	资格预审文件（含补充、澄清、修改等）	PDF, ZIP			
8	资格预审文件领取记录	PDF			
9	响应文件递交记录	PDF			
10	资格预审委员会名单名单（含抽取记录）	PDF			
11	资格审查全程音视频				
12	资格审查报告	PDF			
13	资格审查结果公示	PDF			
14	资格预审合格通知书	PDF			
	三、招标实施			业主/ 招标代理 机构 / 平 台服务机 构	
15	招标项目代码（编号及基本信息）	PDF			
16	招标公告（含补充公告、变更公告、声明等）	PDF			
17	招标邀请函（适用于邀请招标）	PDF			
18	招标邀请名单（适用于邀请招标）	PDF			
19	招标代理合同或委托函（适用于委托招标项目）	PDF			
20	招标文件	PDF, ZIP			含：项目情况、招标要求、评审办法、合同条件、设计文件等内容
21	招标文件确认函（业主确认）	PDF			
22	答疑与澄清纪要文件	PDF, ZIP			

23	投标文件递交记录	PDF				
24	各投标人投标文件	PDF, ZIP				
25	开标记录（含保证金、委托代理人、报价记录）	PDF				
26	开标全程音视频					
	四、评标定标					
27	评标专家抽取记录	PDF		业主/ 招标代理 机构/平 台服务机 构		
28	评标委员会名单	PDF				
29	定标委员会名单（评定分离）	PDF				
30	评标报告	PDF				
31	定标决议（评定分离）	PDF				
32	评标全程音视频					
33	中标结果公示公告	PDF				
34	投诉、异议与质疑书	PDF, ZIP				
35	投诉、异议与质疑处理意见	PDF				
36	中标通知书	PDF				
37	履约（实施）合同	PDF, ZIP				
38	满意度调查表	PDF				
	五、归档索引				档案保管 单位	
39	项目电子档案归档编码	PDF				
40	项目电子档案归档目录	PDF				
41	项目电子档案存档说明	PDF				

二、政府采购（公共采购）

	电子文档名称	文件格式	归档要求	责任单位	备注
	一、项目前期				
1	政府采购立项文件	PDF, ZIP		采购单位 / 咨询机 构 / 代理 机构	
2	采购需求分析报告	PDF, ZIP			
3	供货（商）市场分析报告	PDF, ZIP			
4	采购计划与实施方案	PDF, ZIP			
5	采购价确定书或询价报告	PDF, ZIP			
6	采购方式审批文件	PDF			
	二、采购实施				
7	采购项目代码（编号及基本信息）	PDF			
8	采购代理委托协议书	PDF			
9	采购信息公告（含补充公告、变更公告、声明等）	PDF			
10	供应商邀请函（适用于定向采购或单一来源采购）	PDF			

11	采购文件	PDF, ZIP		采购单位 / 采购代 理机构/ 平台服务 机构	含：采购需求、 采购条件、标的 物参数与性能、 合同条件等内容
12	采购文件确认函（业主确认）	PDF			
13	询价文件及询价报告	PDF, ZIP			
14	答疑与澄清纪要文件	PDF, ZIP			
15	响应文件递交记录	PDF, ZIP			
16	各供应商响应文件	PDF, ZIP			
	（一）招标方式采购项目				
17	开标记录	PDF			
18	开标全程音视频				
19	评标专家抽取记录	PDF			
20	评标委员会名单	PDF			
21	定标委员会名单（评定分离）	PDF			
22	评标报告	PDF			
23	定标决议（评定分离）	PDF			
24	评标全程音视频				
25	成交结果公示公告	PDF			
26	投诉、异议与质疑书	PDF, ZIP			
27	投诉、异议与质疑处理意见	PDF, ZIP			
28	成交通知书	PDF			
	（二）竞争性谈判、磋商				
29	评标评审专家抽取记录	PDF			
30	评标评审委员会名单	PDF			
31	各供应商第一次报价记录表	PDF, ZIP			
32	供应商资格评审报告	PDF			
33	各供应商第二次报价记录表	PDF, ZIP			
34	供应商响应文件评审报告	PDF, ZIP			
35	评审全程音视频				
36	成交结果公示公告	PDF			
37	投诉、异议与质疑书	PDF, ZIP			
38	投诉、异议与质疑处理意见	PDF, ZIP			
39	成交通知书	PDF			
	（三）单一来源采购				
40	评标评审专家抽取记录	PDF			
41	评标评审委员会名单	PDF			
42	与供应商二次谈判记录	PDF			
43	供应商响应文件评审报告	PDF, ZIP			
44	评审与谈判全程音视频				
45	成交结果公示公告	PDF			

46	投诉、异议与质疑书	PDF, ZIP			
47	投诉、异议与质疑处理意见	PDF, ZIP			
48	成交通知书	PDF			
	三、采购履约				
49	采购实施合同	PDF		采购单位	
50	采购物验收与交付记录	PDF			
51	满意度调查表	PDF			
	四、归档索引				
52	项目电子档案归档编码	PDF		档案保管单位	
53	项目电子档案归档目录	PDF			
54	项目电子档案存档说明	PDF			

三、国有产权、资产类交易

	电子文档名称	文件格式	归档要求	责任单位	备注	
	一、项目前期					
1	产权、资产出让立项文件	PDF, ZIP		业主/ 咨询机构 / 代理机 构		
2	产权确认或资产评估报告	PDF, ZIP				
3	产权、资产出让市场分析报告	PDF, ZIP				
4	出让计划与实施方案	PDF, ZIP				
5	出让价确定与批准书	PDF, ZIP				
6	出让方式审批文件	PDF				
	二、出让实施					
7	出让项目代码（编号及基本信息）	PDF		业主/ 采购代理 机构		
8	出让代理或拍卖委托协议书	PDF				
9	出让信息公告（含补充公告、变更公告、声明等）	PDF, ZIP				
10	出让标的介绍说明	PDF				
11	竞价或拍卖文件	PDF, ZIP				含：竞价或拍卖条件、成交确认方法、标的物介绍等内容
12	竞价或拍卖文件确认函（业主确认）	PDF				
13	竞买人报名记录	PDF				
14	竞买人资格审查记录	PDF				
15	竞买人确认通知书	PDF				
16	答疑与澄清纪要文件	PDF, ZIP				
17	响应文件递交记录	PDF				
18	各竞买人竞买申请书	PDF, ZIP				
19	竞买保证金递交记录	PDF				

20	竞价或拍卖全程音视频				
21	成交价及成交确认书	PDF			
22	投诉、异议与质疑书	PDF, ZIP			
23	投诉、异议与质疑处理意见	PDF, ZIP			
24	标的物交割书				
	三、归档索引				
25	项目电子档案归档编码	PDF		档案保存 单位	
26	项目电子档案归档目录	PDF			
27	项目电子档案存档说明	PDF			

四、土地、矿业权等自然资源交易

	电子文档名称	文件格式	归档要求	责任单位	备注	
	一、项目前期					
1	项目交易立项文件	PDF, ZIP		业主/ 咨询机构 /代理机 构		
2	交易资源评估或说明报告	PDF, ZIP				
3	交易市场分析报告	PDF, ZIP				
4	交易计划与实施方案	PDF, ZIP				
5	交易价分析确定与批准书	PDF, ZIP				
6	交易方式审批文件	PDF				
	二、交易实施					
7	交易项目代码（编号及基本信息）	PDF		业主/ 采购代理 机构		
8	交易代理服务托协议书	PDF				
9	交易信息公告（含补充公告、变更公告、声明等）	PDF				
10	交易标的介绍说明	PDF, ZIP				
11	交易（竞价或拍卖）文件	PDF, ZIP				含：竞价或拍卖条件、成交确认方法、标的物介绍等内容
12	交易（竞价或拍卖）文件确认函（业主确认）	PDF				
13	竞买人报名记录	PDF				
14	竞买人资格审查记录	PDF				
15	竞买人确认通知书	PDF				
16	答疑与澄清纪要文件	PDF, ZIP				
17	响应文件递交记录	PDF, ZIP				
18	各竞买人竞买申请书	PDF, ZIP				
19	竞买保证金递交记录	PDF				
20	竞价或拍卖全程音视频					

21	成交价及成交确认书	PDF			
22	投诉、异议与质疑书	PDF, ZIP			
23	投诉、异议与质疑处理意见	PDF, ZIP			
24	标的物交割书	PDF			
	三、归档索引				
25	项目电子档案归档编码	PDF		档案保存 单位	
26	项目电子档案归档目录	PDF			
27	项目电子档案存档说明	PDF			

参 考 文 献

- [1] 《广东省公共资源交易目录（2021年版）》
- [2] 《中华人民共和国城镇国有土地使用权出让和转让暂行条例》
- [3] 《中华人民共和国招标投标法》
- [4] 《中华人民共和国招标投标法实施条例》
- [5] 《中华人民共和国政府采购法》
- [6] 《中华人民共和国政府采购法实施条例》
- [7] 《中华人民共和国企业国有资产法》
- [8] 《中华人民共和国拍卖法》
- [9] 《中华人民共和国土地管理法》
- [10] 《中华人民共和国矿产资源法》
- [11] 《中华人民共和国网络安全法》
- [12] 《中华人民共和国电子签名法》
- [13] 《电子招标投标办法》(国家发展改革委第20号令)
- [14] 《公共资源交易平台管理暂行办法》(国家发展改革委等14部委第39号令)
- [15] 《电子招标投标系统检测认证管理办法(试行)》
- [16] 《关于进一步规范电子招标投标系统建设运营的通知》（发改法规〔2014〕1925号）
- [17] 《机电产品国际招标投标实施办法（试行）》（商务部令2014年第1号）
- [18] 《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》（档办发[2013]5号）
- [19] 《广东省电子印章管理暂行办法》（粤办函〔2022〕49号）