

梅州市发展和改革局
梅州市工业和信息化局
梅州市住房和城乡建设局
梅州市交通运输局
梅州市水务局
梅州市农业农村局
梅州市政务服务数据管理局
梅州市档案局

文件

梅市发改〔2023〕320号

转发关于《广东省发展和改革委员会等部门关于
印发广东省工程建设项目招标投标电子交易
档案管理办法的通知》的通知

梅州高新区管委会，各县（市、区）发展改革、工业和信息化、
住房城乡建设、交通运输、水务、农业农村、政务服务数据管理、
档案主管部门，市公共资源交易中心：

现将《广东省发展和改革委员会等部门关于印发广东省工程建设项目招标投标电子交易档案管理办法的通知》(粤发改规〔2023〕8号)(下称《办法》)转发给你们,《办法》就制定依据、适用范围、责任主体、文件格式和归档范围、档案利用与销毁等方面作出了具体阐述,请结合工作实际认真抓好贯彻落实。

附件:广东省发展和改革委员会等部门关于印发广东省工程建设项目招标投标电子交易档案管理办法的通知(粤发改规〔2023〕8号)



梅州市政务服务数据管理局



梅州市档案局

2023年10月13日



公开方式：主动公开

梅州市发展和改革局办公室

2023年10月13日印发

广东省发展和改革委员会
广东省工业和信息化厅
广东省住房和城乡建设厅
广东省交通运输厅
广东省水利厅
广东省农业农村厅
广东省政务服务数据管理局
广东省能源局
广东省档案局

文件

粤发改规〔2023〕8号

广东省发展和改革委员会 广东省工业和信息化厅
广东省住房和城乡建设厅 广东省交通运输厅
广东省水利厅 广东省农业农村厅 广东省
政务服务数据管理局 广东省能源局
广东省档案局关于印发广东省工程
建设项目招标投标电子交易
档案管理办法的通知

各地级以上市发展改革、工业和信息化、住房城乡建设、交通运输（港口、轨道交通）、水利（水务）、农业农村、政务服务数据管理、能源、档案主管部门，省及各地级以上市公共资源交易中心：

为规范我省工程建设项目招标投标电子交易档案管理，确保电子交易档案的真实、完整、安全与有效利用，我们制定了《广

广东省工程建设项目招标投标电子交易档案管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。



广东省发展和改革委员会



广东省工业和信息化厅



广东省住房和城乡建设厅



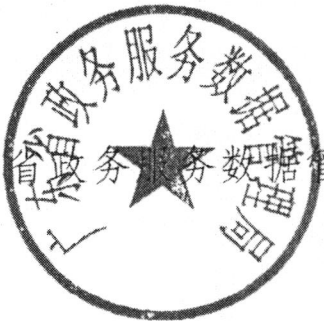
广东省交通运输厅



广东省水利厅



广东省农业农村厅



广东省政务服务数据管理局



广东省能源局



2023年8月

广东省工程建设项目招标投标 电子交易档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范工程建设项目招标投标电子交易档案管理，促进招标投标交易活动信息共享，确保电子交易档案的真实、完整、安全与有效利用，依据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国档案法》《电子招标投标办法》等有关规定，参照国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016），结合我省实际，制定本办法。

第二条 本省行政区域内各级公共资源交易中心（招标投标电子交易系统运行机构）对工程建设项目招标投标电子交易活动中形成的电子文件进行归档与电子交易档案管理，适用本办法。

第三条 按照本办法规定进行管理的工程建设项目招标投标电子交易档案主要用于有关行政监督部门信息资源共享、依法开展招标投标领域监管、行政执法、处理投诉举报等。任何单位和个人不得将电子交易档案违法用于其他商业目的。

第四条 本办法所称招标投标电子交易档案是指电子招标投标交易活动中形成的，具有凭证、查考和保存价值并应

归档保存的一组有联系的电子文件，包括电子文件及其元数据等相关过程信息的集合以及纸质文件扫描形成的符合信息技术安全要求和归档格式要求的数字副本。

本办法所称电子文件是指电子招标投标交易活动中由计算机等电子设备及信息系统形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。

元数据，是指描述电子文件和电子交易档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。它可以对电子文件及电子交易档案进行详细、全面、规范的描述，保证电子交易档案能够被准确理解和有效检索，支持电子交易档案的管理、利用和长期存取。

第五条 招标投标电子交易档案应规范、真实、完整、可靠地反映电子招标投标交易活动的全部过程和内容。电子交易档案管理遵循招标投标交易活动和信息系统运行规律，按照统一标准、安全利用的原则，实行“一项一档”管理。

对涉及国家安全、国家秘密的电子文件的处理和保存应符合国家信息安全和涉密信息保护管理规定。

第六条 各级公共资源交易中心（招标投标电子交易系统运行机构）是招标投标交易活动电子文件归档与电子交易档案管理的责任主体，负责对交易服务过程中所产生和获取的电子文件（含对纸质文件扫描形成的电子文件）进行归档与管理。

招标人及其委托的招标代理机构、公共资源交易公共服

务系统、专家库日常维护管理机构等招标投标交易活动各方主体，应按照在招标投标交易活动中的相应职责做好有关电子文件的整理、检测、提交工作。

有条件的地市，招标投标交易活动各方主体应当按照各自职责将属于国家综合档案馆接收范围的电子交易档案，同步向同级国家综合档案馆移交。

第七条 招标投标电子交易档案管理工作接受同级档案主管部门的监督和指导。

各级公共资源交易中心（招标投标电子交易系统运行机构）应当建立相应的招标投标电子交易档案管理制度、技术和工作规范，依法设置工作人员职责权限，明确工作流程和工作要求，确保电子交易档案规范管理、安全利用。

第八条 招标投标电子交易档案的管理与利用应当符合国家有关法律法规和政策规定，采取可靠技术保障电子交易档案过程可溯、长期可用、风险可控。

禁止任何单位和个人篡改、损毁、伪造电子交易档案。

第二章 文件格式与归档范围

第九条 归档的电子文件应当采用《电子文件归档与电子档案管理规范》所规定的通用格式存储，符合电子交易档案长期保存和信息共享的要求。如遇到数据有特殊要求而无法使用通用数据格式存储的情况，应当提供可安装于通用计算机系统便于数据读取、查阅和利用的应用程序一同存档，并在档案记录中进行说明。

第十条 招标投标交易活动中形成的数据电文按照招标投标有关法律法规和国家相关规定需要电子签名的，应当按照《中华人民共和国电子签名法》和招标文件的要求进行电子签名并保存。

第十一条 招标投标交易活动中所形成的电子文件及其元数据资料或扫描形成的电子文件应当纳入电子交易档案归档范围：

（一）招标人及其委托的招标代理机构在招标投标交易活动中形成的电子文件：

1. 招标计划、资格预审公告（如有）、招标公告或者投标邀请书；

2. 资格预审文件（如有）、招标文件及其澄清、补充和修改（如有）；

3. 资格预审评审报告（如有）、评标报告；

4. 资格预审结果通知书（如有）、中标候选人公示、中标结果公告、中标通知书、定标文件（如有）；

5. 暂停、终止招标公告（如有）；

6. 合同。

（二）投标人在招标投标交易活动中形成的电子文件：

1. 投标文件及其澄清和说明；

2. 资格预审申请文件（如有）。

（三）各级公共资源交易中心（招标投标电子交易平台运行机构）提供交易服务过程中产生的电子文件：

- 1.资格预审专家抽取、签到记录资料（如有）；
- 2.评标专家抽取、签到记录资料；
- 3.评标专家履职负面行为记录资料（如有）；
- 4.开标记录；
- 5.招标投标交易活动过程中的音视频记录资料。

（四）国家规定的其他文件。

第十二条 凡是由招标投标电子交易系统形成、存储以及由招标投标交易活动当事人已成功提交的电子文件，应通过交易系统自动获取并归档。

可以通过电子交易系统、公共资源交易公共服务系统、评标评审专家管理系统和行政监督系统等互联共享获取的电子文件，可由系统共享获取并归档。

不能通过电子交易系统自动获取和共享获取，但属于电子交易档案归档范围的纸质文件资料，除按照招标投标有关法律法规和国家相关规定需要电子签名的以外，其他文件资料可分别由相应主体负责将加盖有主要负责人或者其授权的项目负责人签名（签章）的纸质文件资料整理、扫描形成电子文件，于中标通知书发出后的15个工作日内，提交至项目进场交易的招标投标电子交易平台进行归档，并对扫描上传的电子文件的真实性、完整性负责。

招标人与中标主体签订的合同电子文件需自中标通知书发出之日起30个工作日内完成补充归档。

第十三条 归档的电子文件应当按照《电子文件归档与电

子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）等档案行业标准，对其基本技术环境进行检测，检测内容如下：

（一）安全性检验。是否有病毒、是否含有非归档文件等。

（二）真实性检验。电子文件的内容、逻辑结构和形成背景信息经过传输、迁移等处理后是否与形成时的原始状况一致。

（三）完整性检验。电子文件数量、内容信息、背景信息、结构信息等是否有缺损、过程信息是否完整。

（四）可用性检验。电子文件是否具备可被正常访问浏览、内容数据格式是否符合归档要求、是否包含影响其可用性的因素等。

（五）技术方法与相关软件说明资料检验，如技术方法与相关软件说明资料等是否齐全。

各级公共资源交易中心（电子招标投标交易系统运行服务机构）应对归档的电子文件进行检测验收，检验合格后形成《归档电子文件接收检验登记表》。对检验不合格的，应退回电子文件形成单位重新制作，并再次对其进行检验。

第十四条 电子文件的归档工作应当在招标投标电子交易活动结束后 30 日内发起归档操作，按照电子文档分类体系及形成时间、交易流程环节等进行整理组成文件存档信息包。

因网络类型不同无法在线归档或不经业务系统形成的归档电子文件可选择离线归档，即将电子文件及其元数据存储

到可脱机存储的载体上，并通过电子交易系统提交。

第十五条 电子交易档案的存储应通过磁盘、光盘、专用在线存储设备或虚拟云存储空间等载体进行保存管理。

存储设备（空间）应配置在具有必要安全措施的局域网或电子政务网；使用介质存储的，推荐采用的载体，按优先顺序依次为：只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等，不允许用软磁盘、U盘、存储卡。

为保证电子交易档案的安全存储，各级公共资源交易中心（招标投标电子交易系统运行机构）应结合实际存储情况选择离线、近线或在线方式进行备份，有条件的可采取异质异地备份。

第十六条 音视频类电子交易档案的保管期限自归档完成之日起不少于2年，其他电子交易档案的保管期限自归档完成之日起不少于15年。

对已归档的电子交易档案每年均应进行读取，并对电子文件读取有关的处理设备更新情况进行一次检查登记。设备环境更新时应确认库存载体与新设备的兼容性；如不兼容，应进行电子交易档案载体转换工作。对电子交易档案载体应定期进行抽样机读检查，如发现问题应采取安全有效措施及时恢复，确保电子交易档案的完整性和安全性。

第十七条 属于依法必须招标的工程建设项目电子交易档案，由负责归档的公共资源交易中心（招标投标电子交易系统运行机构）在归档工作完成后的15个工作日内依托省

数字政府建设基础设施与“广东省招标投标在线监管平台”实现数据互联共享。

第三章 档案利用与销毁

第十八条 各级公共资源交易中心（招标投标电子交易系统运行机构）在档案利用中涉及国家秘密、商业秘密、知识产权、个人信息的，应当遵守有关法律、行政法规的规定。采用在线提供利用时应遵守国家有关信息安全的相关规定，并通过有效技术手段防止利用过程中电子交易档案被非法篡改，确保电子交易档案在利用中的安全。

第十九条 招标投标行政监督部门依法履行监督管理等职责过程中，依据法定权限有权查阅、复制电子交易活动有关电子文件、资料和数据，招标投标电子交易档案存储、保管单位应当予以配合，为依法利用档案提供便利，并做好档案使用情况登记。

第二十条 各级公共资源交易中心（招标投标电子交易系统运行机构）按照本办法管理的工程建设项目招标投标电子交易档案超过保管期限需要进行销毁处理的，应按以下要求进行：

（一）电子交易档案的销毁需编制销毁清册，并报本单位主管领导批准。

（二）在履行销毁审批手续后，非保密电子文件可进行逻辑删除。属于保密范围的电子文件，应采取一定技术措施进行信息清除工作。涉密电子文件和电子交易档案的信息清

除和介质销毁应当按照保密相关要求进行。

第四章 附则

第二十一条 法律法规或国务院行政监督管理部门对机关、企业事业单位和其他组织的档案管理工作另有规定的，招标投标交易活动各方主体应从其规定。

第二十二条 支持和鼓励各级公共资源交易中心（招标投标电子交易系统运行机构），按照《电子档案管理系统基本功能规定》等国家规定和技术规范，开发建设电子档案管理系统，逐步实现招标投标电子交易档案的逻辑归档管理。

第二十三条 本办法由广东省发展和改革委员会负责解释。

第二十四条 本办法自 2023 年 10 月 16 日起施行，有效期 5 年。

- 附件：1.归档电子文件存储格式
2.电子文件接收检验登记表

附件 1

归档电子文件存储格式

基本数据类型	格式
数据库	DBF
文本	DOC DOCX WPS TXT PDF RTF OFD
图形	DXF
图像	PNG GIF TIFF JPEG BMP XBM
图纸	DWG
清单	GBQ COS
音频	MP3 WAV MIDI
视频	RM AVI MPEG-2 MPEG-4
网页	SGML HTML XML
幻灯片	PPT PPTX DPS
表格	XLS XLSX ET
扫描件	TIFF JPEC

注：包括但不限于以上格式，各档案管理主体结合实际选择符合国家或地方法律法规以及相关技术标准明确的数据规范和格式。

附件 2

电子文件接收检验登记表

项目投资代码：

是否依法必须招标项目：是 否

检验项目		检查情况	
		移交单位	接收单位
电子文件名称			
安全性检验	病毒检测	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
真实性检验	电子文件的内容与原始状况一致性	<input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致	<input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致
	结构和背景信息与原始状况一致性	<input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致	<input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致
完整性检验	电子文件内容信息	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整
	电子文件背景信息	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整
	电子文件结构信息	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整
可用性检验	电子文件的可识别性	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
	电子文件软硬件环境可兼容性	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
	电子文件格式的合规性	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
填表人（签名）			
审核人（签名）			
单位（印章）		年 月 日	年 月 日

注：可由交接双方结合电子文件类型类别等情况，按文件名称逐份填写，也可多份合并填写。

公开方式：主动公开

广东省发展改革委办公室

2023年9月7日印发
