

# 广东省发展和改革委员会 文件 广东省档案局

粤发改公资办〔2017〕7号

---

## 广东省发展和改革委员会 广东省档案局 关于印发《广东省公共资源交易电子 文件管理暂行办法》的通知

省公共资源交易工作委员会成员单位，各地级以上市发展改革局（委）、档案局、公共资源交易中心，顺德区发展规划统计局，顺德区公共资源交易中心，省招标投标协会、政府采购协会、拍卖协会：

为规范公共资源交易电子文件管理，确保电子文件的真实性、完整性、安全性、可识别性和可利用性，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国电子签名法》和《广东省电子文件管理暂行办法》等法律法规，结合本省实际情况，我们制定了《广东省公共资源交易电子文件管理暂行办法》，现印发你们，请认真贯彻执行。

特此通知。



# 广东省公共资源交易电子文件 管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范公共资源交易电子文件管理，确保电子文件的真实性、完整性、安全性、可识别性和可利用性，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国电子签名法》和《广东省电子文件管理暂行办法》等法律法规，结合本省实际情况，制定本办法。

**第二条** 本省行政区域内公共资源交易活动全过程的电子文件管理适用本办法。

**第三条** 本办法下列术语的定义分别为：

（一）电子文件，是指公共资源交易活动全过程中，通过计算机等电子设备形成的文字、图表、图像、音频、视频等信息，以数字形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机系统等电子设备阅读、处理、存取并可在通信网络上传输的，不涉及国家安全、国家秘密的文件。

（二）元数据，是指描述电子文件内容、结构、背景和管理过程的数据。它可以对文件进行详细、全面、规范的描述，保证电子文件能够被准确理解与有效检索，支持电子文件的管理、利用和长期存取。

(三) 归档电子文件，是指根据相关法律法规应予归档的电子文件以及相应的支持软件参数和其他相关数据。

(四) 非归档电子文件，是指不属于法定归档范围，各相关主体根据实际情况需予以保存归档的电子文件以及相应的支持软件参数和其他相关数据。

(五) 物理归档，是指将应归档的电子文件下载到脱机载体上，向相关方移交的过程。

(六) 逻辑归档，是指通过计算机网络，在不改变原存储方式和位置的情况下，实现将电子文件的管理权限向相关方移交的过程。

**第四条** 省发展改革部门会同省经济和信息化、财政、国土资源、住房城乡建设、交通运输、水利、商务、国有资产监督管理、档案管理等部门负责电子文件管理工作的指导和监督管理。

项目发起方及其委托代理机构，公共资源交易平台，各类公共资源电子交易系统、电子服务系统和专家管理系统提供方等各方主体按照在公共资源交易全过程中的角色和职责，根据相关规定负责对电子文件的形成、移交、归档、保管、利用和销毁等实行全过程管理，确保电子文件始终处于受控状态。

**第五条** 公共资源交易活动有关文件的形成、移交和归档等，鼓励应用电子文件的方式。

电子文件规范化管理应当遵循信息化条件下电子文件形成和利用的规律，满足公共资源交易活动全程留痕的要求，采取有效

技术手段和管理措施确保电子文件信息安全，并提供分层次、分类别共享应用。

各单位应建立电子文件管理制度，并指定能胜任工作的部门和人员负责电子文件管理工作。

## 第二章 电子文件的形成

**第六条** 公共资源电子交易系统、电子服务系统和专家管理系统的运行服务机构，分别负责交易活动在本系统运行全过程中的电子文件的形成和收集。

**第七条** 电子文件在形成过程中，应当具备国家法律法规规定的原件形式。能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的电子文件，视为符合法律、法规要求的书面形式。除法律、法规规定不适用的情况外，经第三方认证的可靠的电子签名与手写签名或盖章具有同等的法律效力。

（一）符合下列条件的电子文件，视为满足法律、法规规定的原件形式要求：

- 1.能够有效表现所载内容并可供随时调取查用；
- 2.能够保证电子文件及其元数据自形成起，内容保持完整、来源可靠，未被非法更改；
- 3.在信息交换、存储和显示过程中发生的形式变化不影响电子文件内容的真实、完整；
- 4.采用符合国家标准的文件存储格式，并能够确保长期有效读

取。

(二) 符合下列条件的电子文件，视为满足法律、法规规定的文件保存要求：

- 1.能够有效地表现所载内容并可供随时调取查用；
- 2.数据电文格式与其生成、发送或者接收时的格式相同，或者格式不相同但能够准确表现原来生成、发送或者接收的内容；
- 3.能够识别数据电文的发件人、收件人以及发送、接收的时间等信息。

(三) 符合下列条件的电子签名，视为可靠的电子签名：

- 1.电子签名制作数据用于电子签名时，属于电子签名人专有；
- 2.签署时电子签名制作数据仅由电子签名人控制；
- 3.签署后对电子签名的任何改动能够被发现；
- 4.签署后对数据电文内容和形式的任何改动能够被发现。

**第八条** 公共资源交易电子交易系统、电子服务系统、专家管理系统及其网络系统，必须符合国家信息安全等级保护标准，应采取稳妥的身份识别、权限控制、防计算机病毒、防木马及防攻击等技术措施，以确保电子文件的真实性、完整性、安全性和可识别性。各系统要对元数据捕获节点与内容进行规划，将应由系统捕获的电子文件元数据全部形成并捕获。

**第九条** 公共资源交易电子交易系统、电子服务系统和专家管理系统提供方要有数据备份措施，有条件的单位应建立电子文件备份中心；公共资源交易平台、项目发起方及其委托的代理机

构应当配置电子文件管理、利用的设施设备。

**第十条** 电子文件基本数据类型及其类别代码分别为：

- (一) 文本文件 (Text, 代码为 T)
- (二) 图形文件 (Graphic, 代码为 G)
- (三) 图像文件 (Image, 代码为 I)
- (四) 视频文件 (Video, 代码为 V)
- (五) 音频文件 (Audio, 代码为 A)
- (六) 数据库文件 (Database, 代码为 D)
- (七) 计算机程序文件 (Program, 代码为 P)
- (八) 多媒体文件 (Multimedia, 代码为 M)

### 第三章 电子文件的移交和归档

**第十一条** 公共资源交易平台负责归集在电子交易系统、电子服务系统、专家管理系统中形成的归档电子文件，移交给按规定负有归档责任的项目发起方或其委托的代理机构。

项目发起方或其委托的代理机构对接收的归档电子文件进行检验后归档，归档电子文件的归档应于在交易活动结束后的 3 个月内完成。

**第十二条** 项目发起方或其委托的代理机构应在交易活动结束后 10 个工作日内向公共资源交易平台提出电子文件移交要求。公共资源交易平台在 20 个工作日内完成移交工作。未能在上述期限内完成而影响到电子文件准确、完整、可用和安全保密的，其

后果由责任方承担。

(一) 电子文件的移交应符合下列要求：

1. 电子文件的移交内容包括归档电子文件、电子文件元数据表及有关材料。其中，专用软件产生的电子文件应转换为通用型电子文件。

2. 接收方必须认真检测电子文件，并由检测人员填写《归档电子文件移交检验表》。检验表一式两份，一份由移交方保存，一份由接收方归档保存。检测项目如下：

(1) 载体外观检验，如载体有无划痕、是否清洁等。

(2) 安全性检验，如是否有病毒等。

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

(4) 完整性检验，如电子文件的内容信息、背景信息、结构信息等是否有缺损。

(5) 有效性检验，如电子文件是否具备可理解性和可利用性，包括载体的完好性、信息的可识别性、存储系统的可靠性、载体的兼容性等。

(6) 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。

(二) 项目发起方委托代理机构进行交易的项目，由代理机构负责将归档电子文件归档后移交项目发起方。

**第十三条** 电子文件的归档范围和保管期限，参照国家和省



关于对同类纸质文件归档的有关规定执行。

**第十四条** 项目发起方或其委托的代理机构按照一个项目一档的原则，以“件”为单位进行整理。同一交易项目所有的归档电子文件材料按照交易流程的先后顺序编制档号。

**第十五条** 归档电子文件可采用物理归档或逻辑归档方式。

（一）采用物理归档方式的，归档电子文件的存储格式按照《归档电子文件存储格式》选择；归档电子文件的载体按以下优先顺序选择：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、存储卡等作为归档电子文件长期保存的载体。

（二）采用逻辑归档方式的，公共资源交易平台应当设定查询归档电子文件的权限；归档电子文件的物理地址应由网络管理人员存放在指定的服务器上，并采取备份措施，每季度对数据进行备份，必要时转为物理归档。

**第十六条** 归档电子文件的归档应符合下列要求：

（一）存储电子文件的载体应标明载体编号、类别代码、密级、保管期限等。

（二）电子文件及其元数据应当同时归档，元数据应符合国家和广东省相关标准规范；归档电子文件中应包括《电子文件元数据表》（电子版）、电子文件机读目录、相关软件及其他说明等，并附《归档电子文件登记表》。

（三）加密的电子文件归档前应做解密处理，明文归档。

(四) 对未在各电子系统中留痕的应归档的材料, 均需通过人工扫描等方式形成电子档案(标准 PDF 格式文件)留存。

(五) 保管期限属于“永久”、“长期”的电子文件, 项目发起方及其委托的代理机构须至少各制作一份该电子文件的纸质文本同时归档, 并建立准确、可靠的标识与之对应。

#### 第四章 电子文件的保管

**第十七条** 项目发起方及其委托的代理机构、公共资源交易平台分别负责归档电子文件的保管。

**第十八条** 归档电子文件的保管应符合下列要求:

(一) 归档载体应做防写处理, 避免擦、划、触摸记录涂层。

(二) 归档载体应直立存放于防光、防尘、防磁、防有害气体的装具中。

(三) 环境温度控制范围是 17℃-20℃, 湿度控制范围是 35%-45%。以光盘作为脱机存储载体的, 其存放环境要求离开强磁场 10 米以上, 并与有害气体、强紫外线隔离, 有条件的单位应添置防磁柜。

(四) 保管期限应符合公共资源交易的相关规定, 法律法规没有明确规定的, 保管期限不少于 10 年。

(五) 归档电子文件至少一式两套, 一套封存保管, 一套提供利用。有条件的单位可增加一套异地封存保管。

**第十九条** 归档电子文件的有效性保障措施:

(一) 电子文件保管单位每满 1 年对电子文档管理和利用的设备更新情况进行一次检查登记。

(二) 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，应进行电子文件的载体转换工作，同时，原载体保留时间不少于 3 年。

(三) 磁性载体每满 2 年，光盘每满 4 年，电子文件保管单位应进行一次抽样机读检验，抽样率不低于 40%，如果发现问题应及时采取恢复措施。

(四) 磁性载体上的电子文件，每 4 年转存一次，原载体同时保留时间不少于 4 年。

## 第五章 电子文件的利用和销毁

**第二十条** 项目发起方及其委托的代理机构、公共资源交易平台分别负责归档电子文件的利用和销毁。

**第二十一条** 归档电子文件的利用应符合下列要求：

(一) 属于信息公开范围的电子文件，应当按照国家有关规定执行，该范围内的电子文件经整理、鉴定后，应提供利用。不属于信息公开范围的电子文件，按照国家有关档案、保密、信息安全、知识产权保护等方面法律法规的要求，可在规定范围内提供利用。

(二) 应当为利用者提供真实、可靠的电子文件，并采取有效措施确保电子文件不受损害。

(三) 利用时使用拷贝件。对具有保密要求的归档电子文件采用网络方式提供利用时，应采取身份认证、权限控制等安全保密措施，并遵守国家有关保密规定。

(四) 归档的电子文件的封存载体不得外借，未经批准，任何单位和个人不得擅自复制电子文件。

## **第二十二条** 归档电子文件的销毁应符合下列要求：

(一) 归档电子文件的销毁需编制销毁清册，并报本单位主管领导批准。

(二) 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被销毁时，如存储在不可擦除载体上，须连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。

## **第六章 监督管理**

**第二十三条** 项目发起方及其委托代理机构，公共资源交易平台，各类公共资源电子交易系统、电子服务系统、专家管理系统提供方及其工作人员有下列情形之一的，有关主管部门责令限期整改；情节严重的，由有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员按照有关规定给予相应的处分：

(一) 电子文件管理不符合真实、完整、可用和安全保密要求的；

(二) 不按照规定移交或者接收电子文件的；

(三) 不按照规定提供电子文件的；

- (四) 损毁、丢失、篡改、伪造电子文件的；
- (五) 擅自提供、复制、公布、销毁电子文件的；
- (六) 出卖电子文件谋取私利的；
- (七) 玩忽职守，造成电子文件损失的。

有前款第四、五、六、七项情形，涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

## 第七章 附 则

**第二十四条** 非归档电子文件的管理，参照本办法执行。法律法规或国务院行政监督管理部门对电子文件管理另有规定的，从其规定。

**第二十五条** 本办法自 2017 年 6 月 1 日起施行，有效期 2 年。

## 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 WPS TXT PDF RTF
声音	MP3 WAV MIDI
图形	DXF
图像	GIF TIFF JPEG BMP XBM
视频	RM AVI MPEG-2 MPEG-4
网页	SGML HTML XML
幻灯片	PPT
课件	DRC
表格	XLS

## 附件 2

### 电子文件元数据表

编号	元素类型	元数据元素	说明	元数据值
1	标识符	分类号*	档案分类中的类目代号	
2		全宗号*	分配给每个全宗的编号	
3		文件号*	分配给每份文件的唯一识别编号	
4	背景信息	文件形成单位*	形成文件的单位	
5		文件责任者*	对文件形成承担责任的人	
6		文件形成时间*	文件产生、签署和批准的时间	
7		接收单位	接收文件的单位	
8		接收人	对文件接收承担责任的人	
9		接收时间	接收单位收到文件的时间	
10		关联	对相关文件的参照	
11		覆盖范围	文件内容体现的相关法律、时间性和/或地域性等特征	
12		语种	记录文件内容所用的语言种类	
13		使用日志	对文件使用情况的记录	
14		文件标题*	表明文件的主题内容和性质	
15		主题词*	描述文件主题的规范化词组	
16		内容描述	内容摘要或文本描述	
17		密级*	文件机密程度等级	
18		用户权限	用户利用文件的限制或规定	

19		保管期限*	在采取处置行为前，文件必须保存的时间期限	
20		处置授权机构	具有文件处置授权权利的机构	
22		处置行为	保管期限期满时对文件采取的处置行动	
23		处置时间	对文件采取处置行为的时间	
24		保存日志	文件长期保存中对所有操作日期及行为的记录和描述	
25		载体*	文件存储的物理性载体	
26		载体规格*	关于载体的技术参数	
27	结构信息	数据类型*	关于文件数据的类别信息	
28		数据格式*	构成文件的数据的逻辑格式	
29		存储位置	文件存储的物理/逻辑位置	
30		应用环境	文件创建时的硬件环境（主机、网络服务器型号、制造厂商等）	
			文件创建时的软件环境（操作系统、数据库系统、应用程序的型号、版本等）	
31		加密方式*	如何对文件进行加密的信息	

注：有\*的为必填项。



附件 3

归档电子文件登记表

文件编号	题 名	形成时间	载体编号	保管期限	备 注

附件 4

归档电子文件移交检验表

检验项目	检查情况
检验项目	
载体外观检验	
安全性检验	
真实性检验	
完整性检验	
有效性检验	
技术方法与相关软件说明资料检验	
填表人（签名）	年 月 日
审核人（签名）	年 月 日
移交单位（印章）	年 月 日
接收单位（印章）	年 月 日

公开方式：主动公开

---

广东省发展改革委办公室

2017年4月27日印发

---