

云南省发展和改革委员会文件

云发改招投标〔2020〕916号

云南省发展和改革委员会关于印发 《云南省公共资源交易平台电子档案 管理规则（试行）》的通知

省公共资源交易工作联席会议成员单位，各州（市）发展改革委、公共资源交易管理部门，省、州（市）公共资源交易中心：

为深化云南省公共资源交易平台整合共享工作，适应公共资源交易电子档案发展需要，规范公共资源交易平台电子档案，积极探索公共资源交易档案数字化发展和大数据有效利用，助力全省数字经济发展，省发展改革委牵头制定了《云南省公共

资源交易平台电子档案管理规则（试行）》，现予印发，请遵照执行。

云南省发展和改革委员会

2020年9月15日

云南省公共资源交易平台电子档案管理规定

(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范公共资源交易平台电子档案管理,确保电子档案的真实性、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》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规,结合本省实际情况,制定本规则。

第二条 本规则所称电子档案,是指在公共资源交易活动中产生的以项目为单位,按照一定的顺序编排,内容完整、数据准确、能反映公共资源交易真实情况,具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件和元数据。

电子文件,是指在公共资源交易全过程中,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,以数据电文形式存储于磁盘和光盘等载体,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。

元数据,是描述性数据信息,说明数据内容、质量、状况和其他有关特征。可促进数据高效利用,有效的维护和管理数据,提供便捷准确的用户查询功能和共享功能,有利于数据的

长期存取。

第三条 《云南省公共资源交易目录》范围内的公共资源交易活动全过程的电子档案管理适用本规则。其他公共资源交易项目参照执行。

第四条 电子档案管理工作应遵循标准统一、记录完整、利用高效、安全保密的原则，通过管理和电子化技术手段，确保电子档案的真实、完整、可用和安全。

第五条 电子档案管理工作接受同级档案主管部门的监督和指导。

云南省发展和改革委员会负责全省公共资源交易电子档案的管理工作，包括相关工作的政策制定、系统建设、业务指导和监督检查；负责制定电子档案数据标准。

各州（市）公共资源交易管理部门应当加强对各地电子档案管理工作组织和统筹，将电子档案管理工作纳入考核，与其他各项公共资源交易工作同部署、同落实、同考核。

各级公共资源交易中心负责对本级电子档案的形成、归档、保管、移交、查询等实施全过程管理，确保电子档案始终处于受控状态，做好电子档案服务工作。

交易平台信息技术部门及服务商应当为电子档案管理工作提供日常信息技术支撑，为电子档案数据采集、存储、备份、迁移等工作提供技术保障。

第六条 公共资源交易活动有关文件的形成、归档、保管、移交等应使用电子文件的方式；不能在线归档的纸质文件，应当扫描后形成数字副本一并归档。除法律、行政法规另有规定外，电子文件不再以纸质形式归档、保存和移交。

第二章 电子档案的属性和构成

第七条 电子档案在形成过程中，应当符合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档案，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，经认可的第三方认证电子签名与手写签名或盖章具有同等的法律效力。

第八条 符合下列条件的电子档案，视为满足规定的原件形式：

- （一）能够有效表现所载内容并可供随时调取查用；
- （二）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；
- （三）在信息交换、存储、读取和显示过程中发生的形势变化不影响电子文件内容的真实、完整；
- （四）采用符合国家标准的电子文件存储格式，并能够确保长期有效读取。

第九条 电子档案按照“一项一档”的要求，以“件”为单位，

将交易过程中产生的电子文件、元数据、操作痕迹数据、音视频等数据进行整理，根据项目的时间、类别、存档期限等信息统一编号并归档。电子档案包括但不限于以下内容：

- （一）项目登记文件；
- （二）项目公告（资格预审公告）或者投标邀请书；
- （三）招标文件（资格预审文件）及其澄清、补充和修改；
- （四）投标文件（响应文件、资格预审申请文件）及其澄清和说明；
- （五）开标记录和开标一览表；
- （六）评标（评审、资格审查）专家信息；
- （七）评标（评审、资格审查）过程；
- （八）评标（评审、资格审查）报告；
- （九）中标（成交）公示；
- （十）中标（成交、资格预审结果）通知书；
- （十一）合同；
- （十二）进场交易证明；
- （十三）质疑、投诉的受理和处理情况；
- （十四）交易、见证、监管等操作痕迹资料；
- （十五）竣工验收信息；
- （十六）音视频资料；
- （十七）系统运行环境、元数据等；

（十八）法律法规规定的其他文件。

如采用网络竞价等非招标方式开展交易活动的项目，上述一至十二项资料按照进场登记、交易公告、交易过程、成交公告、进场交易证明五个环节，对产生的电子文件进行归集。

第十条 电子文件应采用通用数据格式存储，如数据有特殊要求无法使用通用数据格式存储的，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。移交档案管理部门保存的电子档案须进行加密保存。

第十一条 公共资源交易电子档案自形成之日起满十五年向社会开放。

第十二条 电子文件按照保密程度的不同划分为公开数据、敏感数据和保密数据。

（一）公开数据是指依据法律法规按照决策、执行、管理、服务、结果“五公开”的要求，在公共资源交易信息网主动公开的数据。包括公示公告信息、公示公告信息澄清或修改信息、项目预算金额、单一来源公示、开标信息、协议供货和定点采购的成交记录、中标结果信息、合同订立信息、合同履行及变更信息、暂停或终止交易信息、市场主体信用信息，投诉、监督检查等处理决定公告等。

（二）敏感数据是指除公开数据外的非保密数据，包括各

类交易活动的统计数据和分析数据等。

（三）保密数据是指法律法规规定的在一定时间段或长期不能对外公开的数据。包括中标结果确定前的评标委员会成员名单、开标前的投标名单、网络竞价成交前的竞买人名单、标底（底价）、评标活动有关信息等。

第三章 电子档案的归集、管理和移交

第十三条 建立电子档案管理系统。电子档案管理系统应具备在公共资源电子化交易过程中按照电子档案数据标准实现归档功能，即在公共资源交易过程中及时、准确、全面地捕获电子文件元数据，并按照逻辑关系生成以项目为单位的电子文件，在出具进场交易证明后，自动生成交易项目电子档案。电子档案管理系统还应具备提供目录检索、档案查询、档案检测等功能。

第十四条 电子档案管理系统必须符合国家信息安全等级保护标准，应采用稳妥的身份识别方式、合理的权限控制和有效的防计算机病毒、木马和网络攻击等技术措施，确保电子文件安全性。电子档案管理系统建立异地灾备体系，有条件的公共资源交易中心可建立用于异地灾备的系统。

第十五条 各级公共资源交易中心应设专人负责电子档案管理工作，并保持人员的相对稳定。档案管理人员负责电子档

案的归集、鉴定、归档、保存、管理、利用和移交。

第十六条 电子档案管理人员使用电子档案管理系统按照项目进场交易流程归集电子文件，对电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性进行鉴定，发现缺失的电子文件应注明原因，可进行补充的电子文件应补充完善，并记录鉴定情况。电子档案管理人员对系统中的《电子文件鉴定情况表》与《电子文件归档清单》进行复核，确认无误后对电子档案进行电子签名，完成存档。

第十七条 电子档案归档应符合下列要求：

（一）电子档案应标明载体编号、类别代码、密级、存档期限等。

（二）电子文件及其元数据应当同时归档，元数据应符合国家相关标准。

（三）加密的电子文件归档前应做解密处理，明文归档。

（四）对未在电子交易系统中留痕的应归档材料，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。

第十八条 公共资源交易中心应启用电子档案证明电子专用章，在电子档案归档时加盖电子档案证明电子专用章。公共资源交易项目应当在出具进场交易证明后，10个工作日内完成已生成电子文件的归档工作；合同履行及变更信息、市场主体信用信息、监督检查处理决定公告等信息，应在电子文件产生

后 10 个工作日内进行归档。

第十九条 各级公共资源交易中心需保存近 5 年的进场交易项目电子档案，保存保管期从电子档案证明电子专用章签章之日起算。

档案管理人员应对已归档的档案数据每三个月进行一次定期检查登记；每年进行一次抽样机读检验登记，抽样率不得低于 10%，发现问题应及时采取恢复措施。

第二十条 省公共资源交易中心负责公共资源交易电子档案移交工作，在公共资源交易电子档案保存满 5 年后，移交省档案局（馆）。

第四章 电子档案的公布、查询、复制、利用和销毁

第二十一条 电子档案中的公开数据，按照有关法律法规在公共资源交易信息网主动公布。

第二十二条 因工作需要查阅电子档案，应办理查阅手续，经电子档案管理部门批准后方可查阅。阅读档案应在规定地点和电子档案管理人员在场的情况下进行，电子档案原则上不得外借。

第二十三条 公安机关、法院、检察院、纪检监察、审计部门或行业主管部门因查办案件或处理投诉需要复制电子档案，应向同级公共资源交易主管部门出具案件查办或投诉处理手

续，并填写《电子档案复制申请表》。

第二十四条 电子档案中包含的电子文件，按照数据保密程度的不同，分层次开展共享和利用：

（一）属于公开数据的电子文件，按第二十三条执行。

（二）属于敏感数据的电子文件，共享和利用由同级公共资源交易主管部门批准，涉及重大敏感信息时，应当向省级公共资源交易主管部门报批。

（三）属于保密数据的电子文件，采用网络传输方式提供利用时，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）各级公共资源交易中心、电子交易平台软件开发商、系统维护商、网络服务商、设备服务商、其他数据平台不得将敏感数据擅自公开及用于商业用途。

第二十五条 对达到或超过存档期限的档案，档案管理人员应登记造册，报经同级公共资源交易主管部门批准后，依据有关规定登记销毁。

第五章 附 则

第二十六条 法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第二十七条 本规则由云南省发展和改革委员会负责解释。

第二十八条 本规则自 2020 年 10 月 1 日起施行，试行期 2

年。

附件：1.电子文件鉴定情况表（样表）

2.电子文件归档清单（样表）

3.电子档案复制申请表（样表）

附件 1

《电子文件鉴定情况表》（样表）

序号	项目名称	文件类别	鉴定时间	存在问题	问题原因	备注

注：文件类别为项目实施的环节。

附件 2

电子文件归档清单（样表）

文件编号	题 名	形成时间	载体编号	保管期限	备 注

附件 3

电子档案复制申请表（样表）

项目编号		项目名称	
项目类别		复制用途	
复制时间		复制单位	
经办人		经办人电话	
复制单位 意见	单位盖章： 年 月 日		

注：1.经办人须持授权委托书和本表至公共资源交易主管部门办理档案复制。

2.每一个项目档案复制须单独填写一份表格。

云南省发展和改革委员会办公室

2020 年 9 月 15 日印发

