



# 中华人民共和国档案行业标准

DA/T 103—2024

## 招标投标电子文件归档规范

Archiving specification for electronic document of tendering and bidding

2024-08-16 发布

2025-02-01 实施

国家档案局 发布

## 前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由国家档案局提出并归口。

本文件起草单位：浙江省能源集团有限公司、国家档案局经济科技档案业务指导司、浙江省档案局、浙江天音管理咨询有限公司、东软集团股份有限公司、中国人民大学信息资源管理学院。

本文件主要起草人：王穆君、蔡盈芳、王瑾、牛力、孟强、胡敏、吕洪炳、胡文苑、夏振华、张鑫韬、张荣亮、冯萍萍、韩明达、张成煜、许峻、周怡、王锐、施荣剑、曾静怡。

# 招标投标电子文件归档规范

## 1 范围

本文件规定了招标投标交易平台形成电子文件归档的一般方法。

本文件适用于机关、团体、企业事业单位和其他组织(以下简称“单位”)通过电子招标投标交易平台进行招标投标形成的电子文件的归档管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;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。

DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案

DA/T 54—2014 照片类电子档案元数据方案

DA/T 63—2017 录音录像类电子档案元数据方案

DA/T 92 电子档案单套管理一般要求

DA/T 97 电子档案证据效力维护规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### **电子招标投标 e-bidding**

根据招标投标相关法律法规规章,以数据电文为主要载体,应用信息技术完成招标投标活动的过程。

注:数据电文是指以电子、光学、磁或者类似手段生成、发送、接收或者储存的信息。

### 3.2

#### **招标人 tenderer**

依法提出招标项目、进行招标的法人或者其他组织。

### 3.3

#### **招标代理机构 bidding agency**

依法设立、从事招标代理业务并提供相关服务的社会中介组织。

### 3.4

#### **投标人 tenderer**

响应招标、参加投标竞争的法人或者其他组织。

### 3.5

#### **交易平台 transaction platform**

招标投标当事人通过数据电文形式完成招标投标交易活动的信息平台。

注:交易平台主要用于在线完成招标投标全部或部分交易过程,编辑、生成、对接、交换和发布有关招标投标数据信

息,为行政监督部门和监察机关依法实施监督、监察和受理投诉提供所需的信息通道。

3.6

**第三方平台机构 third-party platform operating agency**

除招标人或招标代理机构之外,运营电子招标投标交易平台的第三方机构。

3.7

**招标投标电子文件 electronic document of tendering and bidding**

单位通过电子招标投标交易平台开展招标、投标、开标、评标、中标(定标)等招标投标活动全过程中形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。

注:招标投标电子文件由内容、结构和背景组成。

3.8

**招标投标电子档案 electronic record of tendering and bidding**

具有保存价值并归档保存的招标投标电子文件。

3.9

**标段(包) bid section (package)**

根据实际需要,依据一定的约束条件及标准,对招标项目构成内容进行合理划分,成为最基本的交易管理单元。

3.10

**归档信息包 archiving submission information package; ASIP**

不具备在线归档条件时,电子招标投标交易平台向电子档案管理系统传输归档电子文件的信息包。

[来源:DA/T 70—2018,3.11,有修改]

## 4 总体要求

4.1 应按照全程管理、前端控制、集中统一原则对招标投标电子文件进行归档管理,来源可靠、程序规范、要素合规、安全可用且符合 DA/T 92 或者 DA/T 97 要求的招标投标电子档案,可仅以电子形式归档保存。

4.2 招标人、招标代理机构、投标人、第三方平台机构均应对各自参与的部分电子文件进行归档;招标人应落实主体责任,归档全套招标投标电子文件;电子招标投标交易平台应建设归档功能对相关电子文件进行形成、收集与整理,或建设能够与电子档案管理系统相衔接的接口功能(归档功能与接口功能见附录 A)。

4.3 委托招标代理机构进行招标投标的单位应在合同或协议中确定归档事项,包括归档时间、归档方式、归档文件质量等。招标代理机构应及时将应由招标人归档保存的招标投标电子文件移交招标人归档。

4.4 使用除招标人或招标代理机构之外第三方运营的电子招标投标交易平台的单位,应与电子招标投标交易平台运营机构签订使用合同,约定归档事项,包括归档时间、归档方式、归档文件质量等。电子招标投标交易平台运营机构应及时将应由招标人、投标人、招标代理机构归档保存的招标投标电子文件移交招标人、投标人、招标代理机构归档。

## 5 职责

5.1 招标人的招标投标业务部门负责收集、整理招标投标电子文件,及时将整理好的电子文件归档至本单位档案部门;招标人的档案部门负责接收招标投标电子档案,并对整个归档过程予以必要的业务指导。

5.2 投标人的招标投标业务部门负责收集、整理招标投标电子文件,及时将整理好的电子文件归档至本单位档案部门;投标人的档案部门负责接收招标投标电子档案,并对整个归档过程予以必要的业务指导。

5.3 招标代理机构的业务部门负责本单位归档保存的招标投标电子文件的形成、收集、整理、移交,负责形成应由招标人、投标人归档的招标投标电子文件的归档信息包并移交招标人、投标人;招标代理机构的档案部门负责接收本单位归档保存的招标投标电子文件,并对整个归档过程予以必要的业务指导。

5.4 第三方平台机构的业务部门负责本单位归档保存的招标投标电子文件的形成、收集、整理、移交,按要求将应由招标人、投标人、招标代理机构归档保存的招标投标电子文件移交招标人、投标人、招标代理机构。第三方平台机构的档案部门负责接收本单位归档保存的招标投标电子文件,并对整个归档过程予以必要的业务指导。

5.5 招标人、招标代理机构、第三方平台机构负责在电子招标投标交易平台的规划、分析、设计、实施、运维等过程中,落实招标投标电子文件归档要求,并将归档要求在系统中实现。

5.6 招标人、投标人、招标代理机构、第三方平台机构应加强招标投标电子文件与电子档案的保密管理。

## 6 招标投标电子文件归档范围

招标、投标、开标、评标、中标(定标)等招标投标活动全过程产生的具有保存价值的电子文件及其元数据均应纳入归档范围,各单位参照附录 B,结合工作实际编制本单位的招标投标电子文件归档范围表,编制依据包括《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《机关档案管理规定》《企业档案管理规定》《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》《电子招标投标办法》。与招标投标活动相关,但不是由电子招标投标交易平台产生的电子文件,可根据工作实际纳入招标投标电子文件归档范围。

## 7 招标投标电子文件的形成

7.1 招标投标电子文件源格式符合归档要求的直接采用源格式归档。源格式不符合归档要求的应转换为符合归档要求的格式,无法转换的可以采用源格式归档。不同的招标投标电子文件,根据其所属档案的类别要求确定归档格式,推荐如下:

- 文本类电子文件宜以 PDF/A、OFD 为主格式归档,或以 RTF、WPS、DOCX、XLSX 通用格式归档;
- 二维矢量电子文件以 SVG、SWF、WMF、EMF、EPS、DXF 格式归档;
- 三维矢量电子文件以 STEP、PDF/E 格式归档;
- 照片类电子文件以 JPG、TIF、PNG 格式归档;
- 录音类电子文件以 MP3、WAV 格式归档;
- 录像类电子文件以源格式和 AVI、MP4、MPG、FLV 格式归档。

7.2 招标投标电子文件应审签手续齐全,内容完整,并按 DA/T 46—2009、DA/T 54—2014、DA/T 63—2017 的要求形成元数据。招标投标电子文件元数据与 DA/T 46—2009、DA/T 54—2014、DA/T 63—2017 部分元数据对照关系见附录 C。

## 8 招标投标电子文件的收集

8.1 招标投标电子文件归档工作应在标段(包)招标流程终结后定期进行,终结节点既可为中标通知书发出后,也可为合同签订后,根据各单位实际情况决定。

8.2 标段(包)招标流程终结后,移交归档责任人按归档范围(见附录 B)定期将招标投标形成的电子文件和元数据,通过接口传输至电子档案管理系统;不具备在线归档条件的,移交归档责任人应形成离线的归档信息包(归档信息包结构见附录 D),移交招标人、投标人及招标代理机构的招标投标业务部门。具体归档传输时间不晚于招标投标所在项目文件归档或采购年度的次年3月31日。移交时,电子档案证据效力维护应符合国家相关要求。

8.3 招标投标电子文件收集时参照 DA/T 70—2018 的相关要求进行真实性、完整性、可用性、安全性检测,经检测合格的方可接收,不合格的重新收集,再进行检测合格后方可接收。

8.4 招标投标电子文件收集时应完整捕获元数据。

8.5 电子招标投标交易平台形成的招标投标电子文件,无论是否纳入归档范围,均应确定在原平台上保留的时间,如国家相关法规无明确规定,则至少保留3年。

## 9 招标投标电子文件的整理

9.1 招标人及投标人应将招标投标电子文件归入文书(管理类)/建设项目/产品(业务)等相应门类,按相应门类档案整理要求,参照 GB/T 18894,与该门类其他归档文件材料一并整理;也可根据实际情况,独立形成招标投标业务档案,按 9.2 的要求整理。

9.2 招标代理机构及第三方平台机构按照国家有关产品(业务)档案整理要求,参照 GB/T 18894,以标段(包)为单位进行整理,一个标段(包)为一卷,卷内分阶段整理文件,一阶段为一个组合文件,如招标阶段归档文件为一个组合文件,组合文件顺序根据招标投标活动程序先后决定。

9.3 招标投标电子档案应划定保管期限。招标代理机构的招标投标电子档案保管期限定为永久、定期30年、定期10年。具体保管期限应不低于关于工程、货物、服务的行政管理、诉讼、审计等活动所需的追溯年限。各单位应根据工作实际,编制本单位的招标投标电子档案保管期限表。招标人和投标人招标投标电子档案保管期限按照所归入相应门类档案保管期限划分。

## 10 招标投标电子档案的归档

10.1 招标代理机构及第三方平台机构应将完成归档整理的招标投标电子文件在一次标段(包)整理完成后向档案部门归档,也可多个标段(包)、一个项目的所有标段(包)、多个项目的所有标段(包)一起整理完成后向档案部门归档,最迟不应超过电子文件形成后的次年6月。

10.2 招标人及投标人应将完成归档整理的招标投标电子文件与文书(管理类)/建设项目/产品(业务)等相应门类档案一并归档至本单位档案部门。

10.3 档案部门对接收到的招标投标电子文件应及时进行真实性、完整性、可用性、安全性检测,检测方法和项目参照 DA/T 70—2018 的相关要求。经检测合格的方能接收,检测不合格的应退回重新收集,待检测合格后方可接收。

## 附录 A

(资料性)

### 电子招标投标交易平台归档功能、接口功能与电子档案管理系统接口功能

#### A.1 电子招标投标交易平台归档功能

电子招标投标交易平台可根据《电子招标投标办法》设置归档功能。归档功能参照下列要求：

- a) 配置招标投标电子文件归档范围,用于拟归档文件的归类和聚合;
- b) 自动、准确、完整地捕获到电子文件及其元数据;
- c) 支持移交归档责任人对归档电子文件质量进行检查,确认是否满足归档要求,不符合要求的应支持文件的转换、调整和更改;
- d) 支持移交归档责任人对归档电子文件进行整理;
- e) 内置信息包结构,可将整理好的拟归档招标投标电子文件及其元数据封装成归档信息包;
- f) 支持对归档的招标投标电子文件及其元数据的真实性、完整性、可用性、安全性进行自动检测(同时支持人工检测),可设定检测项目与检测范围,对不通过的予以退回至收集阶段并反馈错误原因,且支持重新推送;
- g) 不存在已知的安全漏洞,有严格的身份认证和权限控制手段,支持对归档过程中的所有操作及操作人员、时间和结果等日志信息进行记录和跟踪审计;
- h) 支持纸质文件和电子文件同时归档,并建立二者之间的关联。

#### A.2 电子招标投标交易平台接口功能

电子招标投标交易平台接口功能参照下列要求：

- a) 归档前将待归档招标投标电子文件及其元数据按推荐格式捕获并转换;
- b) 将招标投标电子文件及其元数据传输至指定位置(或者调用对方接口),传输过程中招标投标电子文件及其元数据不丢失、不被非法更改;
- c) 接收电子档案管理系统的反馈消息,包括归档成功消息与失败消息、失败故障代码等;
- d) 对归档成功的招标投标电子文件进行已归档标记,防止重复归档,并能取消标记,在人工干预下重新归档;
- e) 记录归档电子文件类型、归档时间、归档状态,并能够实现按照归档招标投标电子文件类型、归档时间、归档状态组合查询。

#### A.3 电子档案管理系统接口功能

电子档案管理系统接口功能参照下列要求：

- a) 接收电子招标投标交易平台传递来的数据(或从指定位置提取数据);
- b) 对电子招标投标交易平台提交归档的电子文件及其元数据的真实性、完整性、可用性、安全性进行检测,检测不合格的拒绝接收,并反馈相应不合格的检测结果及不合格原因;
- c) 将解析后的招标投标电子文件及其元数据存储于指定位置,并保存过程日志;
- d) 向电子招标投标交易平台发送招标投标电子文件归档成功或失败消息,以及失败故障代码等;
- e) 在数据接收和存储等过程中,信息不丢失、不被非法更改;
- f) 记录归档招标投标电子文件类型、归档时间、归档状态,并能够按照归档招标投标电子文件类型、归档时间、归档状态组合查询。

## 附录 B

(资料性)

## 招标投标电子文件归档范围

表 B.1 给出了招标投标电子文件归档范围参考表。

表 B.1 招标投标电子文件归档范围参考表

序号	归档材料目录	保存单位		
		招标人	投标人	招标代理机构、 第三方平台机构
1	策划阶段			
1.1	招标方案	√		√
1.2	招标项目信息(含类别、名称、预算、资金构成、 合同价格、方式等)	√		√
1.3	招标代理合同	√		√
2	招标阶段			
2.1	招标公告	√	√	√
2.2	资格预审公告	√	√	√
2.3	投标邀请书	√	√	√
2.4	招标文件	√	√	√
2.5	资格预审文件	√	√	√
2.6	现场踏勘通知	√	√	√
2.7	资格预审文件/招标文件 及其澄清、补充和修改	√	√	√
2.8	资格预审申请文件	√	√	√
2.9	资格审查委员会组建文件	√		√
2.10	通过资格预审申请人名单	√		√
2.11	未通过资格预审申请人名单	√		√
2.12	资格预审通过通知书	√	√	√
2.13	资格预审结果通知书	√	√	√
3	投标阶段			
3.1	投标文件	√	√	√
3.2	投标保证金凭证	√	√	√
3.3	投标回执文件	√	√	√



表 B.1 招标投标电子文件归档范围参考表（续）

序号	归档材料目录	保存单位		
		招标人	投标人	招标代理机构、 第三方平台机构
4	开标阶段			
4.1	开标过程记录	√		√
4.2	评审委员会名单	√		√
5	评标阶段			
5.1	评标标准	√	√	√
5.2	评标澄清文件	√	√	√
5.3	评标过程照片	√		√
5.4	评标过程录音录像	√		√
5.5	评标报告	√		√
6	中标(定标)阶段			
6.1	中标候选人公示及中标结果公告	√	√	√
6.2	中标通知书	√	√ (中标人)	√
6.3	合同	√	√ (中标人)	√
7	其他阶段			
7.1	异常情况信息表	√		√
7.2	流程审批记录	√		√
7.3	相关异议文件	√		√
7.4	招标人答复文件	√	√	√
7.5	投诉文件	√		√
7.6	行政监督文件	√		√

## 附 录 C

(资料性)

## 招标投标电子文件与 DA/T 46—2009、DA/T 54—2014、DA/T 63—2017 部分元数据的对照表

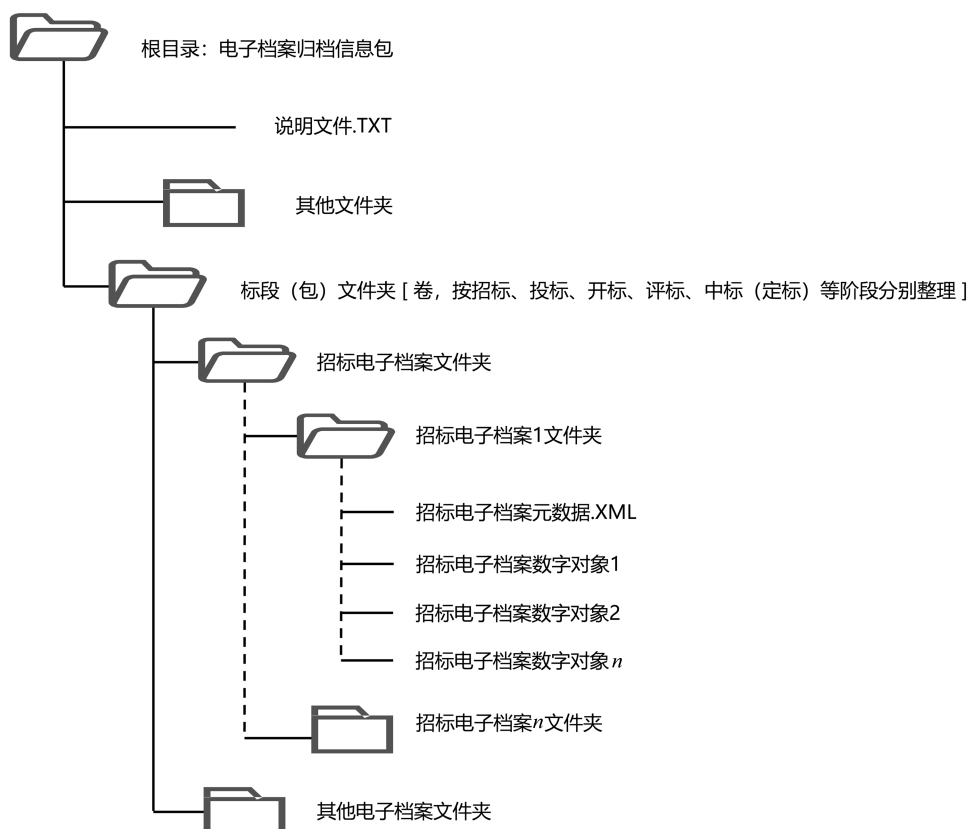
表 C.1 给出了招标投标电子文件与 DA/T 46—2009、DA/T 54—2014、DA/T 63—2017 部分元数据的对照表。

表 C.1 招标投标电子文件与 DA/T 46—2009、DA/T 54—2014、DA/T 63—2017 部分元数据的对照表

对照标准	元数据编号	元数据名称	招标投标电子文件信息
DA/T 46—2009	M22	题名	招标项目名称、标段(包)名称、“招标项目+标段(包)”名称、合同名称
	M28	人名	招标人名称、投标人名称、中标人名称、甲方单位名称、乙方单位名称
	M32	责任者	招标人、投标人、招标代理机构
	M33	日期	批复日期、创建时间、招标时间、开标时间、签约时间、形成时间
	M57	电子签名	电子招标投标交易平台电子签章
DA/T 54—2014	M6	题名	评标过程照片标题
DA/T 63—2017	M7	题名	评标过程录像标题

**附录 D**  
(资料性)  
归档信息包的一般结构

图 D.1 给出了归档信息包的一般结构。



**图 D.1 归档信息包一般结构**

图 D.1 中,说明文件命名为“说明文件.TXT”,存放与移交电子档案及其载体有关的信息,包括离线移交的载体参数(如载体容量、载体类型等)、载体编号、载体制作单位、载体检查单位,以及电子档案的移交单位、内容描述、起止档号、档案数量、读取电子档案所需要的软硬件环境和其他各种有助于说明移交电子档案及其载体的信息。

图 D.1 中,标段(包)文件夹,以卷为单位组织文件夹,卷内为电子档案组合,按招标、投标、开标、评标、中标(定标)等阶段分别整理。

图 D.1 中,其他文件夹命名为“其他”,存放各种与此次移交接收工作相关的文件,可包括:电子档案移交清单、元数据规范、数据封装规范、分类编号规则、内容命名规则、固化验证信息和交接过程信息(包含移交接收过程元数据和电子档案移交接收登记表的扫描件或电子签名件)等。

### 参 考 文 献

- [1] GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
  - [2] DA/T 70—2018 文书类电子档案检测一般要求
  - [3] 中华人民共和国招标投标法(中华人民共和国主席令第 21 号)
  - [4] 中华人民共和国民法典(中华人民共和国主席令第 45 号)
  - [5] 中华人民共和国档案法(中华人民共和国主席令第 47 号)
  - [6] 中华人民共和国政府采购法(中华人民共和国主席令第 68 号)
  - [7] 中华人民共和国招标投标法实施条例(中华人民共和国国务院令第 613 号)
  - [8] 中华人民共和国政府采购法实施条例(中华人民共和国国务院令第 658 号)
  - [9] 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定(国家档案局令第 8 号)
  - [10] 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定(国家档案局令第 10 号)
  - [11] 机关档案管理规定(国家档案局令第 13 号)
  - [12] 企业档案管理规定(国家档案局令第 21 号)
  - [13] 电子招标投标办法(国家发展和改革委员会等八部委令第 20 号)
-