

ICS 03.220.20

CCS A14

团 体 标 准

T/GDRTA 002—2024

道路运输领域营运车辆技术 电子档案管理规范

Specification for management of electronic technical archives of
commercial vehicles in the field of road transport

2024 - 10 - 17 发布

2024 - 10 - 17 实施

广东省道路运输协会 发布

目 次

前 言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 一般要求.....	1
5 电子档案采集与整理.....	2
6 电子档案鉴定.....	4
7 电子档案的存储与备份.....	4
8 电子档案利用.....	4
9 电子档案统计.....	4
10 电子档案移交与销毁.....	5
参考文献.....	6

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《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。

本文件由广东省道路运输协会提出并归口。

本文件起草单位：广东省道路运输协会、广东修炼科技股份有限公司、广东南粤通客运联网中心有限公司、广东紫云平台数据服务有限公司、广州市公共交通集团有限公司、广东省汽车运输集团有限公司、潮州市粤运汽车运输有限公司、潮州市粤运公共交通有限公司、肇庆交投汽车运输有限公司、怀集县交投城市公共交通有限公司、茂名市交通建设投资集团有限公司、云浮市汽车运输集团有限公司、云浮市公共汽车有限公司、广东粤运朗日股份有限公司、阳江市粤运朗日公共汽车有限公司。

本文件主要起草人：王凯强、张真、阳志勇、罗淇元、周陆营、梁江涛、刘绍文、陈玉敏、方丹蕾、温高明、欧阳君林、翁琳琳、张伟佳、李伟程、李贵练、陈维雄、吴志超、李嘉瑜、陈远富、王云坚、彭振国、曾参、陈治国、高海霞、钟国玉、梁芳。

本文件为首次发布。

道路运输领域营运车辆技术电子档案管理规范

1 范围

本文件规定了道路运输领域营运车辆技术电子档案的一般要求、电子档案采集与整理、电子档案鉴定、电子档案的存储与备份、电子档案利用、电子档案统计和电子档案移交与销毁。

本文件适用于道路运输领域营运车辆技术电子档案（以下简称“电子档案”）的管理工作。

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。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。

GB/T 8226 道路运输术语

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

JT/T 1045 道路运输企业车辆技术管理规范

JT/T 1324-2020 营运车辆 车路交互信息集

3 术语和定义

GB/T 8226、GB/T 18894、JT/T 1045、JT/T 1324-2020 中界定的术语和定义适用于本文件。

3.1

道路运输企业 road transportation enterprise

从事道路客货运输经营和道路运输相关业务的企业。

[参考 GB/T 8226-2023 3.1.3 道路运输行业定义]

4 一般要求

4.1 道路运输经营者是道路运输车辆技术管理的责任主体，负责做好营运车辆技术电子档案管理工作。

4.2 电子档案管理应纳入企业信息化建设规划，遵循技术与管理并重、便于利用和安全可靠的原则。

4.3 道路运输企业应设置 1 名电子档案管理员，全面负责本单位相关电子档案的管理工作。电子档案管理员可由车辆技术负责人或车辆技术管理人员兼任。

4.4 电子档案管理员应熟悉《道路运输企业车辆技术管理规范》（JT/T 1045）、交通运输部发布的《道路运输车辆技术管理规定》以及本地区道路运输管理机构发布的相关规定。

4.5 道路运输企业应对电子档案实施全过程管理和监控,规范工作程序,确保电子档案的真实性、可靠性、完整性与可用性。

4.6 道路运输企业应配备必要的信息化基础设施和信息安全设施,保障电子档案管理系统正常运行和信息安全。

4.7 道路运输企业应与电子档案管理人员签订书面保密协议。电子档案管理人员应对电子档案内容严格保密,不得违规透露给没有权限的其他人员或机构。

5 电子档案采集与整理

5.1 采集范围

5.1.1 凡是营运车辆技术管理活动中形成的具有重要凭证、依据和参考价值的数据都应属于电子档案采集范围,包括但不限于:车辆基本信息、检测评定信息、车辆保险信息、车辆维护信息、车辆维修信息、行驶里程信息、车辆主要部件更换信息、交通事故信息、车辆变更信息。

5.1.2 车辆基本信息应至少包括《道路运输企业车辆技术管理规范》(JT/T 1045)中附录A表A.1“车辆基本信息表”的全部信息,以及如下材料的电子文件(如扫描件或照片等):

- a) 机动车行驶证;
- b) 道路运输证;
- c) 机动车登记证书;
- d) 机动车整车出厂合格证。

5.1.3 车辆检测评定信息应至少包括《道路运输企业车辆技术管理规范》(JT/T 1045)中附录A表A.2“车辆检测和评定登记表”的全部信息,以及如下材料的电子文件(如扫描件或照片等):

- a) 机动车安全技术检验报告或道路运输车辆综合检验报告单;
- b) 客车类型等级评定表或客车类型等级复核表;
- c) 机动车安全技术检验报告;
- d) 环保检验报告(非新能源车提供);
- e) 压力容器和罐式专用车辆的罐体检测报告及安全附件(罐车提供);
- f) 营运货车道路运输通行证。

5.1.4 车辆保险信息应至少包括保险公司、险种、购买日期、到期日期、保险金额以及保险合同的电子文件。

5.1.5 车辆维护信息和车辆维修信息应至少包括《道路运输企业车辆技术管理规范》(JT/T 1045)中附录A表A.3“车辆维护和修理登记表”的全部信息,以及如下材料的电子文件(如扫描件或照片等):

- a) 维护维修结算单;

- b) 二级维护出厂合格证（二级维护提供）；
- c) 机动车维修竣工出厂合格证（维修提供）。
- d) 道路运输车辆综合检验报告单。

5.1.6 行驶里程信息应至少包括车牌号码、登记日期、累计里程。

5.1.7 车辆主要部件更换信息应至少包括《道路运输企业车辆技术管理规范》（JT/T 1045）中附录 A 表 A.4 “车辆主要部件更换登记表”的全部信息。

5.1.8 交通事故信息应至少包括车牌号码、事故时间、事故地点、驾驶员、车辆损失情况、结案情况，以及交通管理部门出具的责任认定书的电子文件（如扫描件或照片等）。

5.1.9 车辆变更信息应至少包括《道路运输企业车辆技术管理规范》（JT/T 1045）中附录 A 表 A.5 “车辆变更登记表”的全部信息，以及车辆登记机关出具的相关证明的电子文件（如扫描件或照片等）。

5.2 采集整理人员

车辆技术负责人和车辆技术管理人员负责进行电子档案的采集，并交由电子档案管理员进行档案的整理录入。

5.3 时间要求

5.3.1 车辆基本信息应在车辆投入使用前采集整理录入完毕。

5.3.2 车辆检测评定信息宜在检测评定完成后五个工作日内采集整理录入完毕。

5.3.3 维护信息宜在车辆维护保养完成后三个工作日内采集整理录入完毕。

5.3.4 维修信息和主要部件更换信息宜在车辆维修完成后三个工作日内采集整理录入完毕。

5.3.5 行驶里程信息应根据企业的实际运营情况及时采集整理录入。

5.3.6 交通事故信息应在交通事故处理完毕后三个工作日内完成相关档案资料的采集整理录入。

5.3.7 车辆变更信息宜在车辆登记机关完成相关手续后三个工作日内采集整理录入完毕。

5.3.8 其它电子档案资料应遵循资料形成后第一时间采集整理录入的原则。

5.4 其他要求

5.4.1 电子档案应按车牌号码或 VIN(车架)号进行整理，做到一车一档。

5.4.2 纸质档案宜电子化形成数字副本留存。

5.4.3 电子档案宜使用常用文件格式，非常用文件格式可在采集时进行格式转换。

5.4.4 鼓励使用现代信息技术进行电子档案的采集与管理。

6 电子档案鉴定

6.1 电子档案的鉴定工作由电子档案管理员负责。

6.2 电子档案的鉴定工作应包括对电子档案的真实性、完整性、有效性、可用性的鉴定。主要包括：

- a) 电子文件及其元数据的形成、采集和归档符合制度要求；
- b) 电子文件及其元数据能一一对应, 齐全、完整；
- c) 以专有格式归档的, 专用软件及其技术资料齐全、完整；
- d) 加密电子文件已解密；
- e) 电子文件无病毒, 电子文件存储介质无病毒、无损伤、可正常使用。

6.3 进行电子档案鉴定时, 需要划定保管期限。电子档案的保管期限, 应满足如下条件：

- a) 检测评定记录、维护信息、行驶里程记录保存期不少于两年；
- b) 车辆基本信息、维修信息、主要部件更换信息、交通事故信息、车辆变更信息应在车辆报废或车辆转移、转籍前长期保存；
- c) 车辆报废或车辆转移、转籍后, 车辆相关电子档案宜保存 1 年以上。

7 电子档案的存储与备份

7.1 电子档案应至少在两个不同的设备上存储, 有条件的企业可增加异地备份。

7.2 应依据车牌号/VIN(车架)号、电子档案类别, 分门别类、集中有序地存储电子档案及其组件。

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

7.4 应结合企业电子档案管理和信息化建设实际, 在确保电子档案的真实、完整、可用和安全基础上, 统筹制定电子档案备份方案和策略, 实施电子档案数据、电子档案管理系统数据等备份管理。

8 电子档案利用

8.1 电子档案的利用应严格遵守国家相关保密规定。

8.2 利用者应在权限允许范围内检索、浏览、复制、下载电子档案数据。

8.3 企业应根据当地交通运输管理机构要求, 配合其按照职责权限对道路运输车辆技术管理所进行的监督检查。

9 电子档案统计

9.1 应按照档案统计年报要求及本单位实际需要对各门类电子档案情况进行统计。

9.2 可按档案门类、年度、保管期限、数量、文件大小、格式等要素, 对电子档案数量等情况进行统计。

9.3 可按年度、档案门类、保管期限、数量、利用人次、利用目的、复制、下载等要素对电子档案利用情况进行统计。

9.4 鼓励企业充分运用电子档案，定期统计分析车辆行驶里程、维修费用、维护计划执行率、车辆完好率、车辆小修频率、车辆平均技术等级等技术指标。

10 电子档案移交与销毁

10.1 车辆发生转移、转籍后，鼓励随车移交电子档案。

10.2 车辆报废、转移、转籍后，且已达到电子档案保管期限的，可对其电子档案进行销毁。

10.3 车辆的检测评定记录、维护信息、行驶里程记录达到保管期限后，企业可对相应的电子档案进行销毁。

10.4 进行电子档案销毁时，应从所有档案备份中同步销毁。

10.5 所有的销毁活动，应按《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）附录 A 表 A.4 的要求填写电子档案销毁登记表并归档保存。

参 考 文 献

- [1] GB 1589 汽车、挂车及汽车列车外廓尺寸、轴荷及质量限值
- [2] GB 4785 汽车及挂车外部照明和光信号装置的安装规定
- [3] GB 7258 机动车运行安全技术条件
- [4] GB 11567 汽车及挂车侧面和后下部防护要求
- [5] GB 13094 客车结构安全要求
- [6] GB 13392 道路运输危险货物车辆标志
- [7] GB 16735 道路车辆 车辆识别代号 (VIN)
- [8] GB/T 17676 天然气汽车和液化石油气汽车 标志
- [9] GB 18564.1 道路运输液体危险货物罐式车辆 第1部分：金属常压罐体技术要求
- [10] GB 18564.2 道路运输液体危险货物罐式车辆 第2部分：非金属常压罐体技术要求
- [11] GB/T 19056 汽车行驶记录仪
- [12] GB 20300 道路运输爆炸品和剧毒化学品车辆安全技术条件
- [13] GB 23254 货车及挂车 车身反光标识
- [14] GB 24407 专用校车安全技术条件
- [15] GB 25990 车辆尾部标志板
- [16] GB/T 26765 机动车安全技术检验业务信息系统及联网规范
- [17] GB/T 29194 电子文件管理系统通用功能要求
- [18] GB 34655 客车灭火装备配置要求
- [19] GB 38900 机动车安全技术检验项目和方法
- [20] DA/T 13 档号编制规则
- [21] GA 1186 机动车安全技术检验监管系统通用技术条件
- [22] JT/T 198 道路运输车辆技术等级划分和评定要求
- [23] 交通运输部关于修改〈道路运输车辆技术管理规定〉的决定(交通运输部令 2019 年第 19 号)
- [24] 交通运输部办公厅关于优化道路运输车辆技术管理 便利开展车辆技术等级评定工作的通知(交办运〔2020〕67号)
- [25] 交通运输部办公厅关于印发〈道路运输达标车辆核查工作规范(试行)〉的通知(交办运〔2018〕155号)