



中华人民共和国国家标准

GB/T 34840.2—2017

信息与文献 电子办公环境中文件管理 原则与功能要求 第2部分：数字文件 管理系统指南与功能要求

Information and documentation—Principles and functional requirements
for records in electronic office environments—Part 2: Guidelines and
functional requirements for digital records management systems

(ISO 16175-2:2011, MOD)

2017-12-29 发布

2018-04-01 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局 发布
中国国家标准化管理委员会

目 次

前言	III
引言	IV
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	2
4 指南	5
4.1 采用数字文件管理系统的目的	5
4.2 功能要求框架结构	6
4.3 高层级功能要求实施指南	7
5 功能要求	12
5.1 概述	12
5.2 生成	13
5.3 识别	16
5.4 分类	16
5.5 维护	19
5.6 混合文件管理	24
5.7 保管与处置	25
5.8 传播利用	29
5.9 实施管理	33
附录 A (资料性附录) 数字文件管理系统合规性审核对照检查表	36
附录 B (资料性附录) 本部分第 5 章与 GB/T 29194—2012 相关内容映射表	38
参考文献	45

前 言

GB/T 34840《信息与文献 电子办公环境中文件管理原则与功能要求》分为以下 3 个部分：

- 第 1 部分：概述和原则；
- 第 2 部分：数字文件管理系统指南与功能要求；
- 第 3 部分：业务系统中文件管理指南与功能要求。

本部分为 GB/T 34840 的第 2 部分。

本部分按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本部分使用重新起草法修改采用 ISO 16175-2:2011《信息与文献 电子办公环境中文件管理原则与功能要求 第 2 部分：数字文件管理系统指南与功能要求》。

关于规范性引用文件，本部分做了具有技术性差异的调整，以适应我国的技术条件，具体调整如下：

- 用修改采用国际标准的 GB/T 34840.3—2017 代替 ISO 16175-3:2010(见第 1 章)；
- 增加 GB/T 13190.1—2015《信息与文献 叙词表及与其他词表的互操作 第 1 部分：用于信息检索的叙词表》(见 5.4.1)；
- 增加 GB/T 29194—2012《电子文件管理系统通用功能要求》(见附录 B)。

本部分做了下列编辑性修改：

- 对引文和示例进行了编辑性处理；
- 增加了第 5 章“功能要求”与 GB/T 29194—2012 相关内容的映射表，作为本部分的附录 B。

本部分由全国信息与文献标准化技术委员会(SAC/TC 4)提出并归口。

本部分起草单位：中国人民解放军南京政治学院、中国人民大学信息资源管理学院、国家档案局、江西省档案局。

本部分主要起草人：张正强、毛海帆、钱毅、王健、郝晨辉、崔屏、刘语叶。

引 言

有效管理文件及相关信息是机构正常运转的基础,支撑业务活动并提供有效的信息服务,同时也是一种保障机制,保障机构能够印证其决策与活动、保留机构记忆。良好的文件管理是开展业务的成功之道。

数字文件管理系统有助于:

- 提高效率——应决策和运营活动之需随时提供信息;
- 合理使用资金——通过及时处置非现行文件(档案)得以实现;
- 问责——通过在业务活动中生成具有完整性、权威性的文件得以实现;
- 合规——通过证明法律要求业已得到满足而实现;
- 减少风险——通过控制文件非法丢失或销毁、不当或未经授权的利用风险得以实现。

本部分基本原则是区分业务系统(或业务信息系统)和数字(或电子)文件管理系统。业务系统所含数据通常不断更新(动态)、能够转换(可操作)、仅包含实时数据(非冗余)。相反,数字文件管理系统中的数据是非动态地与业务活动相关联(固化)、不能更改(不可变动)、非实时的(冗余的)。因此,业务系统超出了本部分所涉及的范围(见 GB/T 34840.3—2017《信息与文献 电子办公环境中文件管理原则与功能要求 第3部分:业务系统中文件管理指南与功能要求》)。

数字文件管理系统中的文件可再次用于新的业务活动背景中,新的元数据将在文件的持续利用过程中不断添加。有鉴于此,数字文件管理系统中的文件仍是动态的。数字文件管理系统为文件的系统化、结构化管理提供了技术基础;该系统将数字文件和非数字文件同业务活动相关联,保留过去活动的文件,并总是将文件的内容与结构固化。由数字文件管理系统管理的文件在存储时可以使用多种不同的载体与格式,并且可用包含数字与非数字两种元素的混合文件聚合体的形式予以管理。

本部分详尽阐述了一整套数字文件管理系统的功能要求,适用于管理在不同载体上生成和存储的文件。由电子邮件、字处理、电子表格和图像应用软件生成的确认具有业务价值的数字对象(如文本文件以及静态和动态图像),均应在符合本部分要求的数字文件管理系统中予以管理。其功能要求旨在:

- 阐释数字文件管理系统中识别与管理文件的流程和管理要求;
- 提供构建、升级或购买数字文件管理系统时应纳入设计规范的文件管理功能要求;
- 为在选择市售的现成数字文件管理系统时应了解的文件管理的功能要求提供参考;
- 审核文件管理功能或评估现有数字文件管理系统的合规性。

信息与文献 电子办公环境中文件管理 原则与功能要求 第2部分:数字文件 管理系统指南与功能要求

1 范围

GB/T 34840 的本部分规定了电子办公环境中数字文件(电子文件)管理系统的开发指南与功能要求。本部分涉及的范畴仅限于通常称为“电子文件管理系统”或“企业内容管理系统”的产品,使用术语“数字文件管理系统”指代以文件管理为主要功能的软件应用程序。对仍在业务系统中使用和保存的文件,其管理功能要求不在本部分探讨之列(见 GB/T 34840.3—2017《信息与文献 电子办公环境中文件管理原则与功能要求 第3部分:业务系统中文件管理指南与功能要求》)。

本部分不包含非文件管理功能要求,比如通用系统管理和设计要求。也不包括所有应用软件所共有的功能要求,比如,在性能、可扩展性和可用性等方面的要求。假设本部分适用对象已经了解设计规范、采购和评估流程,因此本部分不再涵盖这些议题。同时,尽管本部分不包括非文件管理功能,但可以通过 4.2 节“功能要求框架结构”中的高层级模型了解其重要性。

数字档案长期保管的规范也不在本部分范畴之内。该议题需要在专门的数字保管或“数字归档”框架内另行阐述。数字保管考虑的因素往往超越了系统寿命并独立于系统之外,所以在规划具体的迁移和转换方案时需要对这些考虑因素加以评估。无论如何,需要强化按照规定的保管期限对档案进行保存的认识。在实施功能要求时也需要考虑文件格式可能过时的问题。

本部分适用于对象是机构内负责设计、审核和实施数字文件管理系统的人员,不论这些系统是市售的现成数字文件管理软件应用程序,还是定制的应用程序。本部分主要满足机构文件、信息管理人员或系统采购项目主管的需求,对标准的制定者和文件管理人员也同样适用。另一类主要适用对象是数字文件管理系统产品的软件销售商和开发人员。本部分旨在为上述人员在数字文件管理产品中设计文件管理功能而进行决策时提供参考。

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。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 13190.1—2015 信息与文献 叙词表及与其他词表的互操作 第1部分:用于信息检索的叙词表 (ISO 25964-1:2011,MOD)

GB/T 26162.1—2010 信息与文献 文件管理 第1部分:通则 (ISO 15489-1:2001,IDT)

GB/T 26163.1—2010 信息与文献 文件管理过程 文件元数据 第1部分:原则 (ISO 23081-1:2006,IDT)

GB/T 29194—2012 电子文件管理系统通用功能要求

GB/T 34840.3—2017 信息与文献 电子办公环境中文件管理原则与功能要求 第3部分:业务系统中文件管理指南与功能要求 (ISO 16175-3:2010,MOD)

ISO/TR 15801:2009 电子化管理 信息电子化存储 第2部分:信用和可靠性指南 (Electronic management—Information stored electronically—Part 2: Recommendations for trustworthiness and