



中华人民共和国国家标准

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

Information and documentation—Principles and functional requirements for records in electronic office environments—Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems

(ISO 16175-3:2010, 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
中国国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言	I
引言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 指南	2
4.1 概述	2
4.2 为机构保存业务流程与活动的证据	2
4.3 明确业务系统范畴与文件管理要求	3
4.4 确定业务系统中事件、事务处理及决策所需证据	3
4.5 功能要求的使用	13
4.6 实体关系模型	16
5 功能要求	18
5.1 概述	18
5.2 生成附有背景信息的文件	19
5.3 管理和维护文件	24
5.4 支持导入、导出和互操作	30
5.5 根据要求保存与处置文件	31
附录 A (资料性附录) 术语表	39
附录 B (资料性附录) 将所有文件管理要素融入整个系统开发生命周期	47
参考文献	50

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 3 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 16175-3:2010《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》。

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 34840.2—2017 代替 ISO 16175-2:2011, MOD (见 5.2.1)。

本标准做了一些编辑性修改：

- 将 ISO 16175-3:2010 第 1 章“引言”中 1.1 的内容移到本部分“1 范围”，将 1.3 的内容移到本部分“2 规范性引用文件”，将 1.4 的内容移到本部分“3 术语和定义”；
- 对引文和示例进行了编辑性处理和删减，主要删除了原文中的注释 5、8、9、10、11、13、17、22、68、71；
- 对文档结构进行了部分调整，原稿中的第 2 章和第 3 章分别变更为本部分的第 4 章与第 5 章，并在第 4 章和第 5 章中分别增加了概述；
- 将附录 A 中引用的两条文献列入参考文献中。

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：清华大学档案馆、中国人民大学信息资源管理学院、国家档案局、北京市档案局。

本部分主要起草人：薛四新、刘越男、王健、王岚、陶水龙。

引 言

机构运用业务系统实现业务活动和事务处理的自动化。业务系统中产生和留存的数字信息日益成为业务流程的唯一证据或过程记录,但业务系统并非为保存证据而设计,如果系统中没有留存业务活动的证据,机构将处于风险之中,很有可能无法满足司法、问责、业务的需要以及业界的期望。

业务系统具有动态性和可操作性,如何从中捕获内容固化文件,并不断维护其真实性、可靠性、可用性和完整性是机构面临的挑战;如果机构无法获取业务系统中形成的真实文件或所有有价值的文件,这会使机构面临管理失当、效率低下或支出不当的重大风险。

越来越多的机构使用业务系统,本部分专门用于解决机构在业务系统中无法捕获所有文件而导致的文件管理缺失。

本部分为机构识别业务系统中应归档的文件以及按照要求对文件实施档案化管理提供指南,为业务系统中的文件管理功能提供一整套的通用要求。目的在于:

- 帮助机构了解数字文件的管理要求;
- 协助机构改进数字文件管理工作;
- 界定业务系统中文件管理的基本功能,减少重复劳动,降低成本;
- 为软件供应商提供标准化程度更高的文件管理要求。

本部分旨在恰当地识别和管理业务系统中反映业务活动证据的文件,帮助机构:

- 了解在业务系统中识别和管理文件的流程及要求;
- 在构建、升级或购买业务系统时,明确应纳入系统设计规范的文件管理功能要求;
- 评估即将定制的或市场上出售的现成业务系统中的文件管理功能;
- 审核文件管理功能或评估现有业务系统的合规性。

考虑到本部分特定的适用对象,数字文件管理特有的专业术语的使用已压缩到最低限度。凡有必要使用此类术语者,可参见附录 A 术语表。部分术语在“3 术语和定义”一章中列出。

尽管本部分提供的指南适用于基于服务型架构、高度集成的软件环境中的文件管理,但对此类系统实现方案中的具体情况不予详述。本部分提出的原则和流程也适用于此类环境,但需要作进一步的分析,以确定由哪些流程及数据构成、需要跨越哪些多重系统以及某一特定事务处理所需的证据或文件、档案是什么。

本部分所用“系统”一词是指计算机信息技术系统。相比之下,在文件管理领域对“系统”一词的理解还包括了人员、政策、程序和实际应用等更为广泛的层面。为了确保业务系统中的文件能够得到恰当的管理,机构需要考虑上述更为广泛的层面,并确保文件管理最基本的辅助工具(如保管处置期限表、信息安全分类和文件管理制度)均已到位。本文所指保管处置期限表,是指一份正式的工具性文件,用于界定该表中所含各类文件的保管期限及后续的处置权限与操作。

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

1 范围

GB/T 34840 的本部分规定了电子办公环境中业务系统的文件管理指南与功能要求。本部分只阐述文件管理要求,不包括信息系统管理的通用要求,如可用性、生成报告、检索、系统管理与系统性能等系统设计要求均不属于本部分范畴。假设系统实现人员对系统的设计规范、采购和评估流程有一定的知识水准,因而与之相关的内容也未细述。

本部分对有关数字文件长期保存的要求亦未详述,但包括了允许将文件导出到某一具备长期保存功能的系统中,或者不断将文件迁移到新系统等通过导出方式予以保存的要求。

本部分并不是一套完整的规范,主要对系统开发初始阶段提出文件管理核心功能要求和推荐的约束性等作概要描述。机构在研制业务系统时仍然需要根据其业务、技术和国家、行业或地方环境以及其他限制条件进行评估,制定和选择自身使用的系统要求。

本部分不规定具体的实施方法。机构对本部分内容的贯彻落实,可通过业务系统与数字文件管理系统的集成或整合来实现,也可以通过将这些功能嵌入到业务系统中来实现。

本部分适用于机构中负责设计、审核、落实业务系统建设与使用的人员,如业务分析人员、信息监管人员与通信技术采购人员或投资决策者。适用对象还包括在此过程中提出建议或给予帮助的文件管理专业人员、软件销售人员以及希望把数字文件管理功能嵌入其产品的业务系统开发人员。

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 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 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(ISO 16175-2:2011, MOD)

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

文件 record

机构或个人在履行法定义务或处理事务的过程中,作为证据和凭证而生成、接收与维护的任何形式的信息。