

ICS 35.240.01
L 73



中华人民共和国国家标准

GB/T 31914—2015

电子文件管理系统建设指南

Guidelines for designing and implementing of
electronic records management system

2015-09-11 发布

2016-05-01 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	V
引言	VI
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总则	2
4.1 ERMS 的作用	2
4.2 系统建设原则	3
4.2.1 业务需求驱动原则	3
4.2.2 标准化原则	3
4.2.3 用户参与原则	3
4.2.4 开放性原则	3
4.2.5 灵活性原则	3
4.2.6 可扩展性原则	3
4.2.7 衔接性原则	3
4.2.8 安全性原则	4
4.3 系统建设过程	4
4.3.1 概述	4
4.3.2 系统规划	4
4.3.3 系统分析	4
4.3.4 系统设计	5
4.3.5 系统实施	5
4.3.6 系统维护	5
4.3.7 系统更新	5
4.4 系统建设的保障	5
4.4.1 概述	5
4.4.2 项目管理	5
4.4.3 组织建设	6
4.4.4 培训	6
5 可行性研究	6
5.1 初步调查	6
5.1.1 调查目的	6
5.1.2 调查内容	6
5.1.3 调查方法	7
5.1.4 调查结果的评审和利用	7
5.2 系统定位	7
5.2.1 管理对象	7
5.2.2 实施范围	8

- 5.2.3 实现方式 8
 - 5.2.3.1 ERMS 的开发方式 8
 - 5.2.3.2 ERMS 与业务系统的关系 8
 - 5.2.3.3 ERMS 和电子文件长期保存系统的关系 9
 - 5.2.3.4 跨机构 ERMS 的部署模式 9
- 6 业务分析 10
 - 6.1 业务分析的目的 10
 - 6.2 业务分析的方法 10
 - 6.2.1 方法概述 10
 - 6.2.2 层次分析法 10
 - 6.2.3 顺序分析法 11
- 7 规范制定 11
 - 7.1 管理规范 11
 - 7.1.1 文件分类方案 11
 - 7.1.2 文件保管期限与处置表 13
 - 7.1.3 元数据方案 14
 - 7.1.4 信息利用规定 14
 - 7.1.5 电子文件题名拟制规范 14
 - 7.1.6 电子文件编号规则 15
 - 7.2 技术规范 15
- 8 文件管理需求分析 15
 - 8.1 角色及其操作权限 15
 - 8.2 捕获登记需求 15
 - 8.2.1 概念理解 15
 - 8.2.2 捕获对象 16
 - 8.2.3 捕获主体 16
 - 8.2.4 捕获方式 16
 - 8.2.5 元数据的捕获 17
 - 8.3 分类组织需求 17
 - 8.3.1 概念理解 17
 - 8.3.2 分类组织主体 17
 - 8.3.3 分类方案的配置 18
 - 8.3.4 文件归类方式 18
 - 8.3.5 案卷管理 18
 - 8.3.6 类目管理 18
 - 8.3.7 信息组织 19
 - 8.4 鉴定处置需求 19
 - 8.4.1 概念理解 19
 - 8.4.2 鉴定处置主体 19
 - 8.4.3 鉴定方式 19
 - 8.4.4 处置行为的触发和记录 19
 - 8.4.5 处置行为——移交 20
 - 8.4.6 处置行为——销毁 20

8.4.7	处置行为——续存	21
8.5	存储保管需求	21
8.5.1	概念理解	21
8.5.2	存储设备	21
8.5.3	存储格式	21
8.5.4	存储管理	22
8.6	检索利用需求	22
8.6.1	概念理解	22
8.6.2	检索范围与对象	22
8.6.3	检索策略	22
8.6.4	利用方式	22
8.6.5	结果显示与打印	23
8.7	安全管理需求	23
8.7.1	概念理解	23
8.7.2	实施分级保护和等级保护制度	23
8.7.3	认证技术的应用	23
8.7.4	审计跟踪管理	23
9	系统实施	24
9.1	实施准备	24
9.2	ERMS 实施方法	24
9.2.1	备选方法	24
9.2.2	方法选择	24
9.3	软件配置	25
9.3.1	管理规范配置	25
9.3.2	系统默认功能设置	25
9.3.3	可用性配置	25
9.4	系统测试	25
9.5	系统迁移	25
10	组织建设	26
10.1	组建 ERMS 项目团队	26
10.2	获得机构对 ERMS 建设的广泛支持	26
10.2.1	获得管理层支持	26
10.2.2	提升相关人员对 ERMS 的认知程度	26
10.2.3	与用户建立持续的沟通渠道	26
10.2.4	监控和审查 ERMS 实施效果	27
10.2.5	将电子文件管理纳入相关人员的绩效考核	27
10.3	适时开展组织变革	27
11	培训	27
11.1	高端培训	27
11.2	系统人员培训	27
11.3	用户培训	27
	参考文献	29

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由国家密码管理局提出并归口。

本标准起草单位：国家电子文件管理部际联席会议办公室、中国人民大学信息资源管理学院。

本标准主要起草人：刘越男、钱毅、姚思远、马林青、谭啸宇、张静、程主、刘芳、张喜波。

引 言

电子文件(Electronic Records)是指机关、团体、企事业单位和其他组织在处理公务过程中,通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的文字、图表、图像、音频、视频等不同形式的信息记录。电子文件的管理,最终将依靠以计算机系统为中心的综合方法体系。在电子文件生命周期中,电子文件管理系统(Electronic Records Management System,ERMS)具有重要的作用,它负责从产生电子文件的业务系统中捕获电子文件,实施维护、利用、处置,并将具有长期保存价值的电子文件移交给电子文件长期保存系统。

电子文件管理系统的成效主要取决于应用软件的质量和用户单位系统建设的水平。为提升商业现货产品(COTS)的质量,引导应用软件的研发,2012年底,国家标准化管理委员会发布了GB/T 29194—2012《电子文件管理系统通用功能要求》。为指导电子文件管理系统在用户单位的实施,维护电子化的业务凭证,强化其对业务活动的信息支撑,全面保护机构的信息资产,特制定本标准。

电子文件管理系统建设指南

1 范围

本标准规定了电子文件管理系统(Electronic Records Management System, ERMS)建设的过程、方法和要求。

本标准主要适用于实施 ERMS 的机关、团体、企事业单位和其他社会组织(以下称机构),以及为机构提供 ERMS 服务的咨询、研发和实施单位,为其设计、实施、使用和评估 ERMS 提供方法和具体指导,也可供相关主管部门、科研教学机构参考。

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 8567 计算机软件文档编制规范

GB 17859 计算机信息系统 安全保护等级划分准则

GB/T 18894 电子文件归档与管理规范

GB/T 19487—2004 电子政务业务流程设计方法 通用规范

GB/T 22239 信息安全技术 信息系统安全等级保护基本要求

GB/T 22240 信息安全技术 信息系统安全等级保护定级指南

GB/T 25058 信息安全技术 信息系统安全等级保护实施指南

GB/T 26162.1—2010 信息与文献 文件管理 第1部分:通则

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

GB/T 29194—2012 电子文件管理系统通用功能要求

DA/T 38—2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案

DA/T 47—2009 版式电子文件长期保存格式需求

ISO/TR 26122:2008 信息与文献用于文件管理的工作过程分析

3 术语和定义

GB/T 29194—2012 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。为了便于使用,以下重复列出了 GB/T 29194—2012 中的某些术语和定义。

3.1

电子文件 electronic records

通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的文字、图表、图像、音频、视频等不同形式的文件。

[GB/T 29194—2012,定义 3.2]

3.2

电子文件管理系统 electronic records management system

机关、团体、企事业单位和其他组织用来对电子文件的识别、捕获、存储、维护、利用和处置等进行管