



中华人民共和国国家标准

GB/T 34840.1—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1部分：概述和原则

Information and documentation—Principles and functional requirements
for records in electronic office environments—
Part 1: Overview and statement of principles

(ISO 16175-1:2010, MOD)

2017-11-01 发布

2018-02-01 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	III
引言	IV
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 最佳实践 电子文件及软件的作用	3
5 指导原则	3
5.1 概述	3
5.2 与文件相关的原则	4
5.3 与系统相关的原则	4
6 实施事宜	5
6.1 有效管理电子业务信息的要素	5
6.2 风险及风险减缓	6
6.3 电子系统在财政和组织方面的可持续性	7
附录 A (资料性附录) GB/T 34840 标准架构与使用说明	8
附录 B (资料性附录) GB/T 34840 参考和评估的其他功能要求	9
参考文献	12

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 1 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 16175-1:2010《信息与文献 电子办公环境中文件管理原则与功能要求 第 1 部分：概述和原则》。

本部分做了一些编辑性修改：

- 将 ISO 16175-1:2010 中 1.1“范围与目的”、1.2“适用对象”中针对 GB/T 34840 所有部分的内容移到本部分的“引言”，另外增加了针对本部分的第 1 章“范围”；将 ISO 16175-1:2010 中 1.3 移到本部分的“2 规范性引用文件”；
- 将 ISO 16175-1:2010 中 1.4 调整为本部分的“附录 A（资料性附录） GB/T 34840 标准架构与使用说明”；
- 将 ISO 16175-1:2010 中的第 6 章调整为本部分的“3 术语和定义”；
- 将 ISO 16175-1:2010 中第 5 章调整为本部分的“附录 B（资料性附录） GB/T 34840 参考和评估的其他功能要求”；
- 增加了参考文献，将 3.1、3.15 注中和附录 B 引用的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：中国人民大学信息资源管理学院、中国人民解放军南京政治学院、国家档案局。

本部分主要起草人：王健、张正强、徐拥军、郭嗣平、张楠。

引 言

国际档案理事会业已制定多种文件管理软件的功能规范。2006年,国际档案理事会一致同意在现有不同国家和地区的专有技术规范基础上,提出一套相互匹配、通用的文件管理功能要求,并使之符合ISO 15489的规定。希望本套指南与功能要求,对正在制定或者期待采用自身规范的国家、地区或机构有所助益,同时有助于了解前期相关标准的更新与修订。本套功能要求共包括三个部分,既可为开发电子文件管理软件提供参考,又可为文件管理功能融入通用业务信息系统和特定行业的业务系统提供帮助,亦可供私营机构(如跨国公司)作为独立的工具使用。

在上述背景下,国际档案理事会制定的《电子办公环境中文件管理原则与功能要求》经国际标准化组织第46技术委员会(ISO/TC 46,信息与文献技术委员会)11分会(SC 11,档案与文件管理分会)采纳,成为ISO 16175。

为规范我国电子办公环境中的文件、档案管理,使我国文件工作、档案工作与国际接轨,特将ISO 16175转化为GB/T 34840。

GB/T 34840旨在为电子办公环境中用于生成和管理电子文件的软件确定原则规范和功能要求,将档案管理的相关功能前置到文件管理系统之中。标准的目的是:

- 促使各级机构更好地管理文件;
- 通过提升运营效率和效益,为机构的业务需求提供支持;
- 通过实现文件管理功能的自动化应用,增强支持审计活动的的能力;
- 提升遵守各项信息法规(如数据保护与隐私)规定的法定义务的能力;
- 透过优质的文件管理,保障善治廉政(例如,保障决策的问责、透明,并增强提供服务的能力);
- 通过对主要原则规范的宣传,全面提高对文件管理自动化能力的普遍认识;
- 实现相关文件管理功能要求在不同国家和地区间的衔接,实现最大程度的协调一致,使得全球档案、文件、信息管理界与软件供应商群体以同一种话语沟通。

GB/T 34840主要聚焦于电子文件的生成与管理,同时也对数字档案的长期保存提供指导,但如何实现长期保存不在GB/T 34840的范畴之内。GB/T 34840不包括详细的实施指南,也不包括特定的软件测试案例或模板。

GB/T 34840主要适用于以下四类对象:

- 软件开发人员和销售商——包括非文件管理软件的软件开发人员和销售商,标准可以作为评估文件管理合规性的通用基准;
- 国家、行业及地方标准的制定者——三个部分既可作为新生标准制定工作的基准,也可作为评估已有电子文件管理标准的基础;
- 政府机构——依靠和凭借融入自动化的文件管理能力,使所有业务职能得以评估和促进;
- 私营机构——三个部分便于私营机构将电子文件自动化管理纳入业务经营之中。

信息与文献 电子办公环境中文件管理 原则与功能要求 第1部分:概述和原则

1 范围

GB/T 34840 的本部分规定了电子办公环境中文件管理的总体原则与实施事宜。

本部分适用于国家机关,社会团体,企事业单位,国家、行业及地方标准的制定者,软件开发者和销售商。

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 文件管理流程 文件元数据 第1部分:原则(ISO 23081-1:2006, IDT)

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

档案 archives

个人、家庭或机构在处理公共或私人事务的过程中形成或接收的信息,因其具有持久的价值或作为生成者履行职责的证据而予以保存,特别是遵从来源原则、原始顺序并实施集中管理的信息;长久保存的文件。

注:此定义与信息技术领域的定义不同。在信息技术领域中指的是“一个或多个文件的拷贝或数据库的拷贝,保存下来以备将来查考,或者用于原始数据万一受损或丢失时的数据恢复”。[IBM 计算机词典,纽约:麦格罗·希尔出版公司,1994:30]

3.2

档案机构 archival authority

负责挑选、收集、保存和提供利用档案,并批准销毁无保存价值文件的单位、部门。

注:又称档案部门。

3.3

业务解决方案 business case

为机构决策者改善业务制订一揽子决策所提供的结构化提案。

注:内容包括业务流程的性能分析及相关需求或问题分析,提出的备选方案、设想、限制因素和风险调整后的成本效益分析。

3.4

业务系统 business system

生成和管理某一机构相关业务活动数据的自动化系统。