



中华人民共和国国家标准

GB/T 39755.1—2021

电子文件管理能力体系 第 1 部分：通用要求

Electronic records management capability system—
Part 1: General requirements

2021-03-09 发布

2021-10-01 实施

国家市场监督管理总局 发布
国家标准化管理委员会

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 缩略语	2
5 总则	2
5.1 电子文件管理目标	2
5.2 电子文件管理能力框架	2
6 电子文件管理能力要求	3
6.1 总体能力	3
6.2 组织运作能力	4
6.3 文件管控能力	8
6.4 信息服务能力	13
6.5 技术实现能力	17
参考文献	23

前 言

GB/T 39755《电子文件管理能力体系》分为以下 2 个部分：

——第 1 部分：通用要求；

——第 2 部分：评估规范。

本部分为 GB/T 39755 的第 1 部分。

本部分按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本部分由国家密码管理局提出并归口。

本部分起草单位：清华大学、中国人民大学电子文件系统测试中心、北京新国信软件评测技术有限公司（国家电子政务系统质量监督检验中心）、北京数字认证股份有限公司、为者常成网络科技有限责任公司、国家信息中心软件评测中心。

本部分主要起草人：薛四新、杜小勇、李荔、邵森、李存才、温育忠、袁艺匀、籍淑丽、薛哲妮、张静、张茹、刘中、刘鑫芝、李桐、杨艳、王改娇、张晓、苏文铮、杨丰华、喻玲、田娜、姚恒、牛乐、罗家靖、陈香、郭鹏、徐华、李月东、尚奋宇。

引 言

电子文件是国家的战略信息资源,是机构的业务过程证据,是数据和信息的载体,是信息时代国家治理、经济运行、社会运转、历史传承的重要工具。科学管理电子文件是新时代国家治理的一项基础性、长期性的重要工作,是国家网络强国战略和信息化战略的重要组成部分。党中央、国务院高度重视电子文件管理工作,2009年,建立了国家电子文件管理部际联席会议(以下简称“联席会议”)制度,国家电子文件管理部际联席会议办公室(简称“国电联办”)设在国家密码管理局。联席会议及其办公室以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,认真贯彻落实网络强国战略和信息化战略,加强标准引领和示范带动,推动电子文件管理的国家大政方针和基层业务工作深度融合。

管好、存好、用好电子文件在形成、处理、交换、归档、保管、鉴定处置、检索统计、利用服务等业务过程产生的信息资产,是推进国家治理体系和治理能力现代化的迫切需要,是机构降低管理成本、提高工作效率、支持业务办理、留存业务凭证、积累数字资产、保存信息资源、提供知识服务和传承历史文化的重要举措。党政机关、企事业单位、人民团体和其他组织应充分认识到提升自身电子文件管理能力的重要性和迫切性,最大程度地发挥电子文件在加强组织管理、促进业务工作、提高工作效率、降低社会运行成本等方面的作用。

本部分是我国电子文件管理标准体系的重要组成部分,旨在引导机构建立电子文件管理能力体系,促进机构有效提升电子文件管理工作水平。

电子文件管理能力体系

第1部分：通用要求

1 范围

GB/T 39755 的本部分规定了机构电子文件管理的目标和机构开展电子文件管理应具备的组织运作、文件管控、信息服务和技术实现的能力。

本部分适用于机构加强电子文件管理能力建设,以及对机构电子文件管理能力进行检查评估和监督检查。

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 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 22239 信息安全技术 网络安全等级保护基本要求

GB/T 25070 信息安全技术 网络安全等级保护安全设计技术要求

GB/T 28827.1 信息技术服务 运行维护 第1部分:通用要求

GB/T 28827.2 信息技术服务 运行维护 第2部分:交付规范

GB/T 28827.3 信息技术服务 运行维护 第3部分:应急响应规范

GB/T 29194 电子文件管理系统通用功能要求

GB/T 33190 电子文件存储与交换格式 版式文档

GB/T 34960.1 信息技术服务 治理 第1部分:通用要求

DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案

ISO 23081-2 信息和文献 元数据管理 第2部分:概念性和实施细则(Information and documentation—Managing metadata for records Part 2:Conceptual and implementation issues)

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

电子文件管理 electronic records management

在电子文件全生命周期的各个阶段,对电子文件的形成办理、归档处理、保管维护和提供利用的全过程进行专门管理的一项活动。

注:电子文件管理的目的在于支持降低管理成本、提高工作效率、支持业务办理、留存业务凭证、积累数字资产、保存信息资源、提供知识服务和传承历史文化。

3.2

电子文件管理组织 electronic records management organization

机构中设立的专职或兼职管理电子文件的团体。

注:通常以电子文件中心、数据中心、档案馆(室)、文件和档案代管机构等组织形式存在。