

公路建设项目电子文件与电子档案
管理系统建设指南

2023 - 02 - 23 发布

2023 - 05 - 23 实施

目 次

前 言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本原则 2

 4.1 建设准则 2

 4.2 系统设置 2

5 总体功能 3

 5.1 分类方案及保管期限的配置与管理 3

 5.2 元数据方案的配置与管理 3

 5.3 接口管理 4

 5.4 工作流 4

 5.5 电子签名 4

 5.6 “四性”检测 5

6 业务系统电子文件管理功能 5

 6.1 电子文件形成 5

 6.2 元数据捕获 6

 6.3 电子文件管理 6

 6.4 电子文件归档 7

7 电子档案管理系统功能 7

 7.1 电子文件接收 7

 7.2 电子文件登记 8

 7.3 电子档案整理 8

 7.4 存储保管 10

 7.5 统计管理 11

 7.6 检索利用 11

 7.7 鉴定处置 12

 7.8 安全管理 14

 7.9 系统管理 14

参 考 文 献 16

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由云南省交通运输厅提出。

本文件由云南省交通标准化技术委员会（YNTC13）归口。

本文件起草单位：云南云岭高速公路工程咨询有限公司、福建华闽通达信息技术有限公司。

本文件主要起草人：李文军、韩志刚、郭峰、孟祥昌、杨中庆、吴军、段文红、吴勇木、何泽、张金丽、李少春、周国伟、任振鹏、江鸥、闫文佳、刘谦谦、席恩伟、沈攀、杨荣焕、唐浩、张亮坤、张国晶、周林、郭钰瑞、翟奕淇、汤国琼、邱雷、刘江华、李雨峰、李明跃、张琨屋、陈世艾、马锡斌、汪欣、刘昌文、邓杰、闻恩友、邓龙仟、邱灵锋、阮喜燕、杨新锋、谢村平、苏鑒亮、王晓园、骆海涛、周晓峰。

公路建设项目电子文件与电子档案 管理系统建设指南

1 范围

本文件给出了公路项目电子文件与电子档案管理系统建设的基本原则、总体功能、业务系统电子文件管理功能和电子档案管理系统功能等建设的指引。

本文件适用为公路项目电子文件和电子档案管理系统建设提供参考。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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 29194-2012 电子文件管理系统通用功能要求

GB/T 31914-2015 电子文件管理系统建设指南

GB/T 39784-2021 电子档案管理系统通用功能要求

《云南省公路工程竣工文件编制及立卷归档实用手册》（2022版）

3 术语和定义

GB/T 29194-2012、GB/T 31914-2015、GB/T 39784-2021界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

电子文件 **electronic document**

国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构、背景组成。

[来源：GB/T 18894-2016，定义3.1]

3.2

组合文件 **combined record**

若干文档按照关联关系组织在一起的集合，业务系统与电子档案管理系统将其作为一份文件来处理。

[来源：GB/T 29194-2012，定义3.5，有修改]

3.3

电子档案 **electronic record**

具有凭证、查考和利用价值并归档保存的电子文件。

[来源：DA/T 58-2014，定义2.2]

3.4

业务系统 **business system**

形成或管理机构活动数据的计算机信息系统。

示例：办公自动化系统、质量检验系统、进度系统、计量系统、安全管理系统等促进公路建设项目事务处理的应用系统。

[来源：GB/T 18894-2016，3.9]

3.5

业务分类方案 business classification scheme

关联文件及其形成背景的工具。

[来源：GB/T 26162-2021, 定义3.4]

3.6

电子档案管理系统 electronic records management system

对电子文件、电子档案进行捕获、维护、利用和处置的计算机系统。

[来源：DA/T 58-2014, 定义2.5]

3.7

保管期限与处置表 retention and disposal schedule

以表册形式规定文件保管期限和处置行动的正式工具。

[来源：GB/T 29194-2012, 定义3.22]

3.8

处置 disposition

按照文件保管期限与处置表或其他规定，对文件实施移交、销毁或续存的一系列过程。

[来源：GB/T 29194-2012, 定义3.26]

3.9

审计跟踪 audit trail

对电子文件管理系统重要行为的记录，用于显示系统的事务处理信息，确保未被授权行为被识别和跟踪。

[来源：GB/T 29194-2012, 定义3.31]

4 基本原则

4.1 建设准则

业务系统中产生电子文件的功能模块和电子档案管理系统建设应遵循以下原则：

- a) 适应性。在确定业务活动及相互关系的基础上，能为有关文件的产生、接收、控制、存储、处理和利用等功能需求提供支持；
- b) 开放性。可实现与其他系统的功能集成、数据交换与共享；
- c) 灵活性。可根据参照 GB/T 31914-2015 定义的整合式或独立式关系进行部署；
- d) 扩展性。满足当前及未来的业务需求，支持功能扩展；
- e) 安全性。建立完善的安全管理体系，电子文件及电子档案管理安全，过程可溯源、长期可用。

4.2 系统设置

4.2.1 业务系统电子文件管理：

- a) 明确文件形成的业务、法律法规、标准的要求，具备业务分类方案，可将文件与其形成的背景联系起来；
- b) 具备电子文件形成、流转、固化、元数据捕获、电子文件管理及归档功能，并可为其开发、配置电子档案管理模块，支持开展电子文件归档与管理工作。

4.2.2 电子档案管理系统：

- a) 具备电子文件接收、整理、存储、检索利用、统计管理、鉴定处置等基本功能；

- b) 可以通过电子档案移交接口向国家综合档案馆、运营管理单位档案馆及项目主管部门档案馆移交。
- 4.2.3 业务系统产生的电子文件向电子档案管理系统归档，主要包括但可不限于以下两种途径：
- a) 由业务系统直接推送电子文件封装包向电子档案管理系统归档；
- b) 由业务系统整理生成电子案卷封装包向电子档案管理系统归档。

5 总体功能

5.1 分类方案及保管期限的配置与管理

系统具有分类方案及保管期限的配置与管理功能，表1给出了具体的功能设置建议。

表 1 分类方案及保管期限的配置与管理功能

序号	功能设置	选择建议
1	业务系统具有业务分类方案，并能将文件与其项目背景联系起来，业务分类方案包括但不限于： ——工程建设阶段； ——单位、分部、分项划分； ——时间； ——工作流程； ——保管期限	必选
2	业务分类方案能支持与电子档案管理系统文件分类方案之间的映射或关联关系	必选
3	公路建设项目文件分类方案及保管期限根据《云南省公路工程竣工文件编制及立卷归档实用手册》（2022版）中第11章的要求确定	必选
4	电子档案管理系统可参照GB/T 29194-2012中5.1.1的要求，建立分类方案与维护分类方案的功能	必选
5	电子档案管理系统可参照GB/T 29194-2012中5.1.2的要求，设置保管期限与处置表的配置与管理的功能	必选

5.2 元数据方案的配置与管理

系统宜具备元数据方案的配置与管理功能，维护电子文件的真实、完整、可用和安全，表2给出了具体的功能设置建议。

表 2 元数据方案的配置与管理功能

序号	功能设置	选择建议
1	公路建设项目电子文件与电子档案元数据方案可参照《公路建设项目电子文件与电子档案元数据》实施	必选
2	业务系统能支持内置与文件生成相关的业务背景元数据方案	必选
3	电子档案管理系统能支持内置电子文件及与电子档案管理相关元数据方案	必选
4	业务系统可参照GB/T 29194-2012中5.1.3的要求，建立电子文件元数据方案的配置和管理的功能	必选

表2 元数据方案的配置与管理功能（续）

序号	功能设置	选择建议
5	电子档案管理系统可参照GB/T 39784-2021中11.3的要求，建立电子档案元数据方案的配置和管理的功能	必选

5.3 接口管理

系统具有开放的接口功能，可实现相互之间或与其他系统之间的数据交换与共享，表3给出了具体的功能设置建议。

表3 接口管理功能

序号	功能设置	选择建议
1	业务系统能具备接口管理功能，包括但不限于： ——电子文件与电子档案检测工具； ——物联网设备，如：张拉压浆设备、拌合站、试验室、梁片张拉压浆、隧道危险源、视频监控等（业务系统与物联网）	必选
2	业务系统能支持与其他业务系统的对接，实现各业务数据的交换、共享、利用	必选
3	业务系统具备与GB/T 29194-2012界定的电子档案管理系统的接口管理功能	必选
4	电子档案管理系统可参照GB/T 29194-2012中6.4的要求，具备与业务系统及GB/T 39784-2021所界定的电子档案管理系统的接口	必选
5	支持与信息技术、新平台的应用兼容和数据迁移	可选

5.4 工作流

系统宜具备支持工作流的管理功能，可实现工作流程在角色与用户之间的传递，表4给出了具体的功能设置建议。

表4 工作流功能

序号	功能设置	选择建议
1	系统能支持系统管理员具有定义和维护权限管理的权限，或者由授权角色控制特定功能的权限分配	必选
2	系统能够根据公路建设项目各参建单位组织机构人事划分来定义工作组	必选
3	系统能支持工作组的管理，包括暂停、启动、追踪、报告状态等	必选
4	系统能支持所有角色只能执行权限范围的功能，禁止操作超过权限范围的操作，或对超过权限范围的操作应计入审计跟踪日志	必选
5	系统能支持在审计跟踪日志中保存所有角色登录系统的用户名、登录时间、登录时间长度等	必选
6	系统能支持多种提醒功能，支持工作流与即时通讯工具或电子邮件系统的集成，提醒用户完成工作流审批任务	必选

5.5 电子签名

系统宜具备电子签名功能,用于确认电子文件与电子档案的完整性、验证发送者的身份和文件来源,保证电子文件与电子档案的真实性,表5给出了具体功能。

表5 电子签名功能

序号	功能设置	选择建议
1	电子签名具体功能要求参照 GB/T 29194-2012 中 5.3.5 的要求	必选
2	业务系统可支持对文件的单份及批量签认	必选
3	电子档案管理系统可支持文件、案卷单份签认及批量签认	必选

5.6 “四性”检测

电子档案管理系统宜具备真实性、完整性、可用性和安全性检测功能(以下简称“四性”检测功能),便于电子文件归档及电子档案移交、接收和长期保存,表6给出了具体的功能设置建议。

表6 “四性”检测功能

序号	功能设置	选择建议
1	电子档案管理系统能具备支持“四性”检测的功能,“四性”检测项及检测方法完整	必选
2	电子档案管理系统支持在电子文件接收前,人工介入或自动触发“四性”检测按钮,对需要接收的电子文件进行检测	必选
3	“四性”检测报告支持在电子档案管理系统内结构化存储,支持查阅	必选
4	对已经通过检测的电子文件,电子档案管理系统可出示检测报告,并接收通过检测的电子文件	必选
5	对未通过检测的电子文件,电子档案管理系统可出示检测报告,并支持查看未通过原因	必选
6	对未通过检测的电子文件,电子档案管理系统能支持人工介入或自动退回	必选
7	电子档案管理系统可支持将未通过检测的电子文件及其未通过原因退回至原业务系统	必选

6 业务系统电子文件管理功能

6.1 电子文件形成

系统在基于业务分析的基础上,生成电子文件,表7给出了具体的功能设置建议。

表7 电子文件形成功能

序号	功能设置	选择建议
1	内置公路建设项目相关规范规定的各类报表	必选
2	支持能根据公路建设项目工程实际进度启动工作任务	必选

表7 电子文件形成功能（续）

序号	功能设置	选择建议
3	能支持电子文件拟制，拟制方式包括但不限于： ——人工录入； ——物联网接口接入获取数据； ——表格之间通过关联关系自动引用； ——移动端录入； ——文档录入完毕导入业务系统	必选
4	能支持将拟制完毕的文档，转化成国家法律标准规定的文件格式，固化内容信息	必选
5	能支持内容固化的文件按照设定的工作流及电子签名规则进行流转审批	必选
6	能支持内置意见签署栏，支持设置常用语及签字日期	可选
7	能支持单份文件或组合文件进行保存	必选
8	能支持组合文件的生成，包括但不限于： ——人工选择文件组合； ——定义规则自动生成	必选
9	能支持单份文件与组合文件的题名，命名方式包括但不限于： ——内置命名规则自动命名； ——人工命名或修改文件题名	必选

6.2 元数据捕获

系统宜具备元数据捕获功能，使文件能与其生成的业务背景相关联，以作为业务流程的证据易于理解。表8给出了具体的功能设置建议。

表 8 元数据捕获功能

序号	功能设置	选择建议
1	元数据捕获具体功能要求参照 GB/T 29194-2012 中 5.2.1.1.2 的要求	必选
2	能支持捕获所有在配置过程中指定的元数据，并保持元数据与电子文件的关联关系	必选
3	能支持自动捕获元数据，如果不能自动捕获，需支持人工录入元数据信息	必选
4	能支持授权用户对选定的元数据元素进行编辑修改	可选

6.3 电子文件管理

系统宜具备电子文件管理功能，对电子文件进行管理和维护，表9给出了具体的功能设置建议。

表 9 电子文件管理功能

序号	功能设置	选择建议
1	能支持依据业务分类方案对文件进行分类	必选
2	能在管理过程中防止对电子文件及其相关元数据进行被销毁和删除	必选

表9 电子文件管理功能（续）

序号	功能设置	选择建议
3	能支持通过审计跟踪功能自动记录对电子文件与其元数据的相关操作	必选
4	能支持对电子文件所完成的操作生成报告，对系统捕获到的电子文件生成统计报告	必选
5	能支持文件与其元数据的导入、导出功能，使得旧的业务系统淘汰后，转换到新的业务系统中，实现与其他系统的互操作	必选
6	能支持电子文件的导入、导出操作记录在与该文件相关的元数据中	可选

6.4 电子文件归档

系统宜具备电子文件归档功能，支持电子文件在线归档，实现电子文件归档一体化管理，表10给出了具体的功能设置建议。

表 10 电子文件归档功能

序号	功能设置	选择建议
1	至少具备 4.2.3 要求的一种归档接口及相应的系统功能，接口具体业务功能要求参见 5.3 的要求	必选
2	能支持单份文件归档或批量归档	必选
3	采用实时归档时，系统能支持电子文件形成即触发归档或人工介入归档	必选
4	采用定期归档时，系统能支持定期触发归档流程	必选
5	电子文件归档时，系统自动组织应归档的电子文件及其元数据，统计、记录应归档电子文件及其元数据数量等信息，对打包、压缩、加密电子文件做解包、解压缩，生成归档信息包	必选
6	采用中间库归档接口的，以件为单位，将归档信息包写入中间库数据接口	必选
7	采用规范存储接口的，以件为单位，将归档信息包并推送至电子档案管理系统的临时文件库	必选
8	能支持通过中间数据库接口或临时文件库的电子文件在传输过程中不被非法篡改	必选
9	能支持标记归档信息包，防止重复归档，并能够取消标记，人工干预重新归档	必选
10	在审计跟踪日志中记录归档信息包各项归档操作责任信息，包括数量、责任人、时间等	必选
11	具备归档功能的扩展，对于新增文件类型支持归档功能扩展	必选
12	能支持生成电子文件归档活动报告，列出被实施归档操作的所有电子文件	必选

7 电子档案管理系统功能

7.1 电子文件接收

系统宜具备电子文件检测接收功能，表11给出了具体的功能设置建议。

表 11 电子文件接收功能

序号	功能设置	选择建议
1	能支持归档信息包的接收，并进行解析	必选
2	能支持电子文件的批量接收和零散接收	必选
3	能支持通过“四性检测”功能对归档信息包进行检测	必选
4	能支持归档信息包在接收、解析、存储过程中，信息包丢失、不被非法更改	必选
5	能向业务系统发送电子文件接收成功或失败的消息	必选
6	能支持将解析后的电子文件及其元数据存储在指定位置，并维护电子文件及其元数据之间的关系	必选
7	能在审计跟踪日志中，记录归档电子文件类型、归档时间、归档状态等信息	必选

7.2 电子文件登记

系统宜具备对电子文件进行登记的功能，支持电子文件数量的清点，并对电子文件赋予唯一标识符。表12给出了具体的功能设置建议。

表 12 电子文件登记功能

序号	功能设置	选择建议
1	能支持电子文件的批量登记、逐件登记、数量清点和核对功能	必选
2	能支持在登记过程中赋予和确认电子文件的唯一标识，并将其作为元数据与该文件一起保存	必选
3	能对登记进入的电子文件进行分类，确保接收的每一份电子文件都有类可归	必选
4	能支持在登记后进一步手动输入、完善相应的元数据	必选
5	能支持授权用户登记文件关联，包括文件与组成文件的文档、组件及其他文件、文件类型等之间的关联，并能够显示这些关联	必选
6	能支持对登记成功的电子文件设置为不可修改或删除功能，除非根据处置方案销毁、移交文件	必选

7.3 电子档案整理

7.3.1 分类管理

系统宜具备对电子文件分类组织的管理功能，表13给出了具体的功能设置建议。

表 13 分类管理功能

序号	功能设置	选择建议
1	能支持维护电子文件与其所属案卷、类及分类方案的关联	必选
2	能支持将案卷、文件定位到分类方案中的不同位置，保证复合文件和组合文件关联保持不变	必选

表13 分类管理功能（续）

序号	功能设置	选择建议
3	能支持授权用户对电子文件重新分类，并输入重新分类原因，且作为元数据计入审计跟踪日志	可选
4	能支持授权用户涉及类的开放/关闭标记，并允许管理员或授权用户标记某类为关闭状态，防止新类、新案卷或新文件增加到该类	必选

7.3.2 案卷立卷

系统可支持电子文件整理立卷功能，表14给出了具体的功能设置建议。

表 14 案卷立卷功能

序号	功能设置	选择建议
1	能支持对电子文件立卷的功能，能支持预立卷、人工立卷等方式	必选
2	宜支持按照规则化的设置，自动立卷并排序	可选
3	能支持人工立卷，人工介入选择应立卷的文件，组成案卷，并对卷内文件进行排序	必选
4	能允许文件管理员预先设定案卷的题名规则，支持自动或半自动题名	必选
5	能支持案卷形成时，自动捕获案卷元数据	必选
6	能支持文件管理员或授权用户对案卷元数据进行人工添加、删除、修改	必选
7	能允许案卷继承类目元数据	必选
8	能支持文件管理员预先设定案卷的编号规则，对案卷进行编号	必选

7.3.3 案卷管理

系统宜具备电子案卷管理的功能，表15给出了具体的功能设置建议。

表 15 案卷管理功能

序号	功能设置	选择建议
1	能将案卷设置与分类方案对应，在分类方案的最底层级下设案卷	必选
2	能依照规则支持自动或授权用户为创建的案卷设置唯一标识符与分类代码	必选
3	能允许授权用户根据特定的规则关闭或打开案卷，允许已关闭的案卷，添加新文件后再次关闭	可选
4	能允许授权用户增加、删除、移动、合并、拆分案卷或对案卷重新归类，并能够对案卷的元数据进行自动或手动调整，调整行为应记录在审计跟踪日志中	必选
5	能支持自动记录案卷管理过程中的有关信息作为案卷元数据，如形成时间、开放/关闭时间、保管期限、操作者等信息	必选
6	能保证案卷内各文件与其元数据之间的联系不被破坏	必选
7	能只允许授权用户删除空案卷，并记入审计跟踪日志	必选
8	能支持设置每卷文件数量，达到设置标准时，应能够自动关闭案卷	必选
9	能允许管理员或授权用户能够通过预定义的保管期限列表为类目、案卷分配保管期限	必选

7.3.4 档案编目

系统宜具备电子档案编目功能，表16给出了具体的功能设置建议。

表 16 档案编目功能

序号	功能设置	选择建议
1	能支持电子档案目录库的自动生成，支持自动生成、人工补录档案著录项内容	必选
2	能具备电子档案目录数据库管理维护的功能	必选
3	能具备对电子档案目录数据与电子档案关联关系的检查、修正与维护功能	可选

7.3.5 档案入库

系统宜具备电子档案入库功能，并保存入库处理记录，表17给出了具体的功能设置建议。

表 17 档案入库功能

序号	功能设置	选择建议
1	具备拟入库的电子档案按照分库管理要求进行入库处理的功能	必选
2	电子档案入库前，系统能对电子档案进行“四性”检测，检测合格后，电子档案方可入库	必选
3	宜具备电子档案入库操作策略配置功能	可选
4	应具备在电子档案入库后，反馈移交接收结果，并支持移交接收信息的浏览、查询和打印的功能	必选
5	具备电子档案入库过程信息的管理和维护	必选

7.4 存储保管

7.4.1 档案存储

系统宜具有电子档案存储功能，包括存储设备、存储格式及存储管理，表18给出了具体的功能设置建议。

表 18 档案存储功能

序号	功能设置	选择建议
1	存储介质要求参照 GB/T 29194-2012 中 5.2.5.1 的规定	必选
2	存储格式要求参照GB/T 29194-2012中5.2.5.2的规定	必选
3	能支持在线、离线存储，并配备相关的软硬件设备	必选
4	具备适当的存储规划以保证系统升级后电子档案的可用性与完整性	必选
5	能保证在系统升级、文件迁移或转换，介质更新时没有数据丢失或损坏	必选
6	能提供有效的存储状态监控，当有效存储空间低于设定水平要求时，可提醒管理员采取必要的措施	必选
7	能将有关的存储管理信息计入审计跟踪日志	必选

7.4.2 备份与恢复

系统宜具备电子档案备份与恢复功能，对备份与恢复提供管理支持，表19给出了具体的功能设置建议。

表 19 备份与恢复功能

序号	功能设置	选择建议
1	系统可支持 GB/T 29194-2012 中 5.2.5.4 的要求	必选
2	系统具备电子档案备份、恢复策略的配置与维护功能	必选

7.5 统计管理

系统宜具备电子档案各类对象的管理，支持在统计指标、统计口径、统计发布方面的管理，表20给出了具体的功能设置建议。

表 20 统计管理功能

序号	功能设置	选择建议
1	具备报表管理功能，具体功能要求可执行 GB/T 29194-2012 中 5.2.4.1 的规定	必选
2	具备用于统计工作的基本指标，具体功能要求可执行GB/T 29194-2012中5.2.4.2的规定	必选
3	具备统计模板功能，具体功能要求可执行GB/T 29194-2012中5.2.4.3的规定	可选

7.6 检索利用

7.6.1 检索

系统宜具备支持电子档案多条件检索、多检索对象及统计报告的功能，表21给出了具体的功能设置建议。

表 21 电子档案检索功能

序号	功能设置	选择建议
1	具备电子档案的查询、检索和访问的策略和权限控制功能	必选
2	支持多种方式检索，如： ——分类检索、模糊检索、递进检索、多条件检索与固定字段检索； ——目录检索、全文检索； ——跨类检索、跨卷检索； ——类目检索、文件检索、元数据检索； ——无条件检索、有条件检索； ——主题词检索、关键词检索	必选
3	宜提供统一的检索界面	可选
4	检索对象可包括但不限于： ——用户权限范围内的资源对象及其元数据； ——案卷、文件、实体文件； ——检索对象处于在线、离线状态	必选
5	支持检索结果的导出功能	必选

表 21 电子档案检索功能（续）

序号	功能设置	选择建议
6	检索模块支持与其他功能模块的继承，将其作为功能的入口，如利用、处置等	可选
7	支持查询统计报告功能	必选
8	支持多用户的并发检索	必选

7.6.2 利用

系统宜具备电子档案利用的功能，支持利用用途、利用权限的管理，表22给出了具体的功能设置建议。

表 22 利用功能

序号	功能设置	选择建议
1	利用功能要求可执行 GB/T 39784-2021 中 8.4 的规定	必选
2	能支持利用审批流程的建立和实施	必选
3	具备对常用检索条件进行保存的功能	可选

7.7 鉴定处置

7.7.1 功能配置

系统宜具备依据保管期限与处置表对电子档案的保管状态进行调整并及时做出处置决定，表23给出了具体的功能设置建议。

表 23 鉴定处置配置功能

序号	功能设置	选择建议
1	具备电子档案鉴定与处置进行策略配置的功能	必选
2	根据有关部门批准的保管期限与处置表来确定处置行为	必选
3	可按卷对电子档案定义鉴定与处置，包括但不限于： ——移交； ——销毁； ——续存。	必选
4	支持实施对处置行为的各项管理和维护功能，包括： ——支持创处置行为； ——标识并存储处置行为； ——审查处置行为	

表23 鉴定处置配置功能（续）

序号	功能设置	选择建议
5	具备定义和维护鉴定与处置行为触发的功能，可包括但不限于： ——时间触发，即当案卷件保管到期后触发预定的处置行为或处置 workflow，并予以提示； ——事件触发，当特定事件发生后触发处置行为，并允许文件管理员定义和管理时间列表； ——自定义触发事件，支持自动触发或人工干预触发； ——允许授权用户修改或重新定义保管期限、处置行为及其触发条件	必选
6	支持将鉴定与处置行为的修改、变更、删除信息等过程计入审计跟踪日志	必选
7	将所有处置行为的日期和其他细节作为处置对象的元数据予以记录	必选

7.7.2 鉴定与处置行为操作

系统宜具备电子档案的鉴定与处置操作，表24给出了具体的功能设置建议。

表 24 鉴定与处置行为操作

序号	功能设置	选择建议
1	具备进行鉴定与处置的自动提醒功能，提醒文件管理员对即将触发的行为做出回应	必选
2	支持人工触发与自动触发方式进行处置	必选
3	对于触发处置行为的文件，应支持以 workflow 方式设置处置程序	可选
4	支持将案卷与其元数据提供与审查者，并支持审查者在审查的案卷的元数据中记录审查的决定、原因、审查记录等	必选
5	支持在审查完毕后，应允许文件管理员或授权用户： ——标注需要移交、销毁、续存的案卷； ——不确定标准的为“再审查”	必选
6	在鉴定处置执行过程中应维护处置活动的持续性与安全性	必选
7	支持文件管理员或授权用户生成鉴定处置的工作报告	必选

7.7.3 移交

系统宜具备电子档案移交功能，表25给出了具体的功能设置建议。

表 25 电子档案移交功能

序号	功能设置	选择建议
1	支持按照机构相应的移交程序的要求实现移交	必选
2	对于移交电子档案进行“四性”检测	必选
3	移交功能要求具体可执行GB/T 29194中5.2.3.4的规定	可选

7.7.4 销毁

系统宜具备电子档案销毁功能，留存已销毁的电子档案的目录信息和销毁处理记录，表26给出了具体的功能设置建议。

表 26 电子档案销毁功能

序号	功能设置	选择建议
1	支持按照销毁流程制定功能，支持销毁业务的申请、审批、实施销毁程序、按规定格式生成文件销毁清册等	必选
2	销毁功能要求可执行GB/T 39784-2021中9.3的规定	可选

7.7.5 续存

系统宜具备续存功能，具体功能要求可执行GB/T 29194-2012中5.2.3.6的规定。

7.8 安全管理

7.8.1 用户与权限管理

系统宜具备用户与权限管理的功能，保障授权用户在其权限范围内进行合法操作，表27给出了具体的功能设置建议。

表 27 用户与权限管理功能

序号	功能设置	选择建议
1	支持多种用户角色的定义，并根据其用户角色分配相应的权限，系统管理员具有全部用户角色权限	必选
2	具备用户角色信息的管理功能，包括用户角色的新增、修改、删除、查看等功能	必选
3	宜具备对用户身份、系统和设备等进行安全认证的服务功能	可选
4	支持一人多岗、一岗多人、易岗易权的管理要求	必选
5	用户与权限管理功能可执行GB/T 29194-2012中5.3.1与5.3.2的规定	必选

7.8.2 审计跟踪与日志管理

系统宜具备审计跟踪日志功能，保留电子档案管理系统重要行为的记录，表28给出了具体的功能设置建议。

表 28 审计跟踪功能与日志管理功能

序号	功能设置	选择建议
1	支持记录关键业务过程信息，形成完备的系统运行日志	必选
2	具备审计跟踪日志自动形成功能，并实施管理。系统日志应包括系统运行日志、用户操作日志、电子档案处理日志等类别	必选
3	宜支持审计跟踪日志的检索、查询功能，并通过可视化的界面展示日志的检索内容	可选
4	审计跟踪功能要求可执行GB/T 29194-2012中5.3.3的规定	必选

7.9 系统管理

电子档案管理系统宜具备系统管理功能，管理员可实现系统用户和资源的管理、系统功能的配置、操作权限的分配等，表29给出了具体的功能设置建议。

表 29 系统管理功能

序号	功能设置	选择建议
1	系统参数管理、系统管理、系统配置及用户管理要求可执行 GB/T 29194-2012 中 5.4.4 的规定	必选
2	采用灵活的报告制度对系统实施监控管理，采用标准报告、专题报告，统计报告、临时报告等形式监控系统的活动和状态，系统报告功能可执行GB/T 29194-2012中5.4.2的规定	必选
3	宜支持电子档案数据库结构、电子档案元数据项等系统数据结构的灵活定义，包括对电子档案数据库表的维护，电子档案元数据项的增加、修改、删除等操作	可选

参 考 文 献

- [1] GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范
 - [2] GB/T 26162-2021 信息与文献 文件（档案）管理 概念与原则
 - [3] GB/T 34840-2017 信息与文献 电子办公环境中文件管理原则与功能要求
 - [4] DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求
 - [5] DA/T 28-2018 建设项目档案管理规范
 - [6] 《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》（档发〔2016〕11号）
 - [7] 《电子档案管理系统基本功能规定》（档办发〔2017〕3号）
 - [8] ISO/TR 26122:2008 信息与文献 用于文件管理的工作过程分析
-