



中华人民共和国国家标准

GB/T 31913—2015

文书类电子文件形成办理系统 通用功能要求

General functional requirements for administrative electronic records
creation and transaction 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

中 华 人 民 共 和 国
国 家 标 准
文书类电子文件形成办理系统
通用功能要求

GB/T 31913—2015

*

中国标准出版社出版发行
北京市朝阳区和平里西街甲2号(100029)
北京市西城区三里河北街16号(100045)

网址: www.gb168.cn

服务热线: 400-168-0010

010-68522006

2015年9月第一版

*

书号: 155066·1-52122

版权专有 侵权必究

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 总则	4
4.1 系统定位	4
4.2 功能架构	5
4.3 法律法规遵从	5
5 业务功能要求	6
5.1 总体要求	6
5.2 电子文件形成	6
5.2.1 起草	6
5.2.2 审核	7
5.2.3 签发	7
5.3 电子文件发送办理	7
5.3.1 复核	7
5.3.2 登记	8
5.3.3 印制	8
5.3.4 核发	8
5.3.5 发送办结	8
5.4 电子文件接收办理	9
5.4.1 签收	9
5.4.2 登记	9
5.4.3 初审	9
5.4.4 承办	10
5.4.5 传阅	10
5.4.6 催办	10
5.4.7 答复	11
5.4.8 接收办结	11
5.5 电子文件检索	11
5.6 电子文件管理	12
5.6.1 文件生成	12
5.6.2 分类方案	12
5.6.3 文件维护	13
5.6.4 统计管理	13
6 管理功能要求	14

6.1	系统管理	14
6.1.1	总体要求	14
6.1.2	系统报告	14
6.2	元数据管理	15
6.2.1	概述	15
6.2.2	元数据方案建立	15
6.2.3	元数据方案维护	16
6.2.4	元数据值的管理	16
6.3	流程管理	17
6.4	安全管理	18
6.4.1	概述	18
6.4.2	身份认证与访问控制	18
6.4.3	备份与恢复	19
6.4.4	完整性检测	19
6.4.5	电子签章	19
6.5	接口管理	20
7	可选功能要求	21
7.1	离线利用	21
7.2	导入与导出	21
7.3	性能要求	21

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：江苏省委办公厅、南京大学。

本标准主要起草人：石进、包丰、姚思远、王平、吴宇浩、金灿、王倩、刘悦琦。

引 言

为了适应我国电子文件形成办理的现实需要,指导电子文件形成办理系统的建设和使用,提升信息化环境下电子文件形成办理的规范化水平,特制定本标准。

文书类电子文件形成办理系统 通用功能要求

1 范围

本标准规定了文书类电子文件形成办理系统 (Administrative Electronic Records Creation and Transaction System, AERCTS) 的业务、管理、可选等通用功能性要求。

本标准适用于机关、团体、企事业单位和其他社会组织对文书类电子文件形成办理系统的建设、使用和评估,也可供科研教学机构参考。

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 7156—2003 文献保密等级代码与标识
- GB/T 7408—2005 数据元和交换格式 信息交换 日期和时间表示法
- GB 11714—1997 全国组织机构代码编制规则
- GB/T 18391(所有部分) 信息技术 元数据注册系统(MDR)
- GB/T 29194—2012 电子文件管理系统通用功能要求
- DA/T 32—2005 公务电子邮件归档与管理规则
- DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案

3 术语和定义

GB/T 29194—2012、DA/T 46—2009 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、DA/T 46—2009 中的某些术语和定义。

3.1

电子文件 **electronic records**

机关、团体、企事业单位和其他社会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、视频等不同形式的电子信息记录。

3.2

文书类电子文件 **administrative electronic records**

反映党务、政务、生产经营管理等各项管理活动的电子文件。

[DA/T 46—2009,定义 3.2]

3.3

电子文件形成 **creation of electronic records**

文书类电子文件通过电子设备从无到有的生成过程,包括起草、审核、签发环节。

3.4

电子文件办理 **transaction of electronic records**

在文件形成后相关人员围绕电子文件进行的一系列办理过程,包括发送办理和接收办理两部分。