



中华人民共和国国家标准化指导性技术文件

GB/Z 32002—2015/ISO/TR 26122:2008

信息与文献 文件管理工作过程分析

Information and documentation—Work process analysis for records

(ISO/TR 26122:2008, IDT)

2015-09-11 发布

2016-04-01 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 工作过程分析	2
4.1 总则	2
4.2 工作过程分析所涉及的文件因素	2
4.3 工作过程分析的范围和层级	2
4.4 参与者及其确认	3
4.5 责任	3
5 背景评析	4
5.1 总则	4
5.2 背景评析的结果	5
6 职能分析	5
6.1 总则	5
6.2 职能分析的过程	5
7 顺序分析	6
7.1 总则	6
7.2 识别某个过程中的事项顺序	7
7.3 过程中事项顺序的分析结果	7
7.4 识别和分析过程中的变化	8
7.5 过程变化的分析结果	8
7.6 建立管理已确认的事项的规则	9
7.7 事项规则库的分析结果	9
7.8 识别与其他工作过程的关联	9
7.9 与其他过程关联的分析结果	10
8 与参与者共同确认工作过程分析	10
8.1 总则	10
8.2 确认的过程	10
8.3 与参与者共同确认的结果	11
参考文献	12

前 言

本指导性技术文件按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本指导性技术文件使用翻译法等同采用 ISO/TR 26122:2008《信息与文献 文件管理工作过程分析》。

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这些专利的责任。

本指导性技术文件由全国信息与文献标准化技术委员会(SAC/TC 4)提出并归口。

本指导性技术文件起草单位:中国人民大学信息资源管理学院、国家档案局。

本指导性技术文件主要起草人:安小米、杜梅、张正强、王红敏、刘春燕、张楠、李国华、朱莉、孙舒扬、朱叶吉、白文琳、丁德胜、钟文睿。

引 言

任何组织机构,无论其规模和业务性质如何,其存在和运营都是为了实现一定的目标和目的。为了实现自身特定的目标和目的,每个组织机构都要建立和执行与其相适应的工作过程,这些工作过程构成了每个组织机构的业务。

每个组织机构都会在其工作过程中产生文件。这些文件反映组织机构的目标和目的,是进行决策与事项处理的证据。为了充分认识这些“业务文件”,有必要了解产生这些文件的工作过程,进而确定工作过程中需要产生哪些文件,并将它们作为各个组织机构的资产进行全流程管理。

进行文件管理工作过程分析旨在确定文件创建、捕获和控制的管理要求,描述和分析在特定业务环境下所产生的职能活动。文件管理工作过程分析不是抽象的,它是建立在准确的信息收集和对组织机构的背景及其所承担任务的充分了解基础之上的。

本指导性技术文件明确了两种分析方法:

- a) 职能分析(将职能分解为若干工作过程);
- b) 顺序分析(对事项的展开流程进行调查)。

采用这两种方法之前,均需对业务背景(即监管环境)进行相应的前期调查。根据工作性质、项目规模、分析目的的不同,过程的构成要素分析可以以多种组合形式或不同于本指导性技术文件所列举的顺序展开。本指导性技术文件还在分析过程涉及的每一项要素下列出了所要考虑的问题或事项,以提供指导。

本指导性技术文件所指工作过程分析的范围包括确认:

- a) 工作过程与其业务背景之间的关系;
- b) 工作过程与控制其应用规定之间的关系(该规定源自于相关的监管环境);
- c) 按层次分解工作过程;
- d) 独立性工作过程或单个事项处理在顺序上的相互依赖关系。

以文件创建和控制为目的的工作过程分析有以下用途:

- a) 为文件创建要求提供明确的标识方法,以便于工作过程中文件的自动捕获和管理;
- b) 确定文件之间的业务背景关联关系,以便对文件进行逻辑组织和聚类,从而确保清晰记录工作过程,促进基于业务知识的文件有效检索、保管和处置。

工作过程分析支持在工作开展中嵌入文件捕获,如订单与账户处理、工资支付、资产管理、库存控制、质量保证系统、合同管理等,都是将文件创建与业务处理集成到工作过程中的实例。将文件管理过程集成到工作过程所应用的自动化协议中,可以确保组织机构在业务系统中系统化地创建、捕获和控制文件。

本指导性技术文件是 GB/T 26162 理论的实际应用,尽管它可以用于评估组织机构工作过程中的技术方法是否合适,但其性质与技术无关(即在应用时,可以不考虑技术环境)。

本指导性技术文件注重的是现有工作过程,而不是“工作流”(即在业务过程的全自动化或半自动化过程中,文档、信息或任务按一整套程序规则从一参与方传递到另一参与方。有关此类规则见本指导性技术文件参考文献[1])。

信息与文献 文件管理工作过程分析

1 范围

本指导性技术文件规定了文件创建、捕获和控制的工作过程分析。

本指导性技术文件适用于：

- 在业务系统中或专用文件应用系统中负责文件创建和管理的文件管理专业人员(或在组织机构内部被指定管理文件的人员)；
- 负责设计将会创建或管理文件业务过程和/或系统的系统分析人员和业务分析人员。

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

ISO/TR 15489-2:2001 信息与文献 文件管理 第2部分:指南(Information and documentation—Records management Part 2:Guidelines)

ISO 23081-2:2009 信息与文献 文件管理过程 文件元数据 第2部分:概念及实施(Information and documentation—Managing metadata for records Part 2:Conceptual and implementation issues)

3 术语和定义

GB/T 26162.1、GB/T 26163.1、ISO/TR 15489-2 和 ISO 23081-2 中界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

证明性文档 documentation

描述操作、说明、决议、程序和业务规则,与给定的职能、过程或业务相关的文档汇集。

3.2

职能分析 functional analysis

为实现组织机构特定战略目标,以揭示影响文件管理的职能、过程和事项之间的关系所进行的对全部活动过程的分组聚类。

3.3

顺序 sequence

要求后一事项的开展依赖于前一事项的完成而联结起来的一系列事项。

3.4

顺序分析 sequential analysis

按事项相互依赖关系的线性顺序,即时间顺序,来进行业务过程的规划。