

MoReq2 术语表

2.1 Key Terminology 关键术语

Capture (verb) 捕获 (动词)

(1) 记录或保存某一数字对象特定实体的行为。(来源： interPARES2 项目术语数据库)

(2) 将信息保存到一个计算机系统

注： 在 MoReq2 环境下，捕获文件的含义是指使得一份文件进入 ERMS 的所有过程，在这个过程中包括登记、分类、元数据的添加以及将文档内容锁定等行为。当然，在捕获的过程中，除了捕获文件本身的信息之外，其他的信息例如元数据的值等信息也一并被输入到 ERMS 并保存。

Case file 结构化案卷

在程序化结构化活动中产生的案卷，产生结构化案卷的活动以一种结构化或半结构化的方式开展。

注：这一术语并没有一个被广泛接受的准确定义，ERMS 管理的案卷中，结构化案卷和一般案卷之间并没有什么本质的区别。这一定义只是为了更好地理解 MoReq2，在其他的环境中不一定适用。

注：结构化案卷中的文件可以是结构化的也可以是非结构化的。结构化案卷的特点是产生其的活动必须是结构化的、重复的，案卷中的文件是不是结构化的并不重要。下面是一些结构化活动的实例：

审批活动

例行服务

事件调查

管理监控

注：结构化案卷还经常表现出以下一些特点：

案卷的内容具有稳定的结构

案卷的数量众多

案卷是结构化的或部分结构化的

案卷被用于事先已知的和设定好的业务活动流程

根据法规或政策，案卷具有特定的保管期限

MoReq2 术语表

可以由实际工作者、终端用户或数据处理系统执行开放或关闭的操作，并不一定需要管理授权。

Class (noun) 类 (名词)

(只对 MoReq2 适用) 在分类方案体系的层级中，某一层级及以下所有层级所组成的一个整体。

注：这个术语的含义和古典术语是一致的，例如“主类”、“集合”、“系列”（或子类、子集合、子系列等），都是表示分类方案体系的任一层次。

注：在 MoReq2 环境下，类还可以直接存储文件。

Classification 分类

在文件管理中，依据分类体系中所规定的逻辑结构、方法和程序规则，按照类目对业务活动和/或文件进行的系统标识和整理。

来源：ISO 15489

Classification scheme 分类方案

对类、案卷、子卷、分卷和文件进行的层级整理。

Component 组件

组成文件或文档的一个或者多个相互联系的数据流。

注：这一术语并不通用

注：短语“独立数据流”在信息技术学科中的定义是“文件”，但是“文件”这个术语在文件管理的语境下是代表另外一个意思。(file 在文件管理中的意思是案卷，在一般计算机术语中是文件的意思) 术语组件的意思是一份文件内容的一个有机组成部分，组件可以被单独管理。

注：以下是组件的实例：

一个 HTML 文档和一个 JPEG 图片组成一个网页文件

一个 word 文档和一个工作表，一份文件包含这个 word 文档，word 文档中有一个对工作表的内部链接

MoReq2 术语表

注：组件必须是独立的。如果一个 word 文档包含一个内嵌的工作表，那么这个工作表就不是一个组件，这样的话，一份文件如果包含这个 word 文档，那么只能说这份文件只包含一个组件。

注：一份包含附件的电子邮件可以有一个组件、多个组件或分成多份文件，这取决于其保存的格式：

如果电子邮件本身和附件打包存储，那么就只有一个组件

如果电子邮件的附件独立存储，都链接到电子邮件正文，那么电子邮件正文、附件都是单独的组件

如果电子邮件的附件独立存储，并且它们之间和正文之间没有链接，那么正文、附件都被看作是一份单独的文件。但是，实践经验告诉我们应该手动对这些文件进行链接。

Document (noun) 文档（名词）

可以作为一个单元记录下来的信息或对象。

来源：ISO 15489

注：一份文档的载体可以是纸张、缩微材料、磁性材料或其它的电子存储载体。其形式可以包括文本、数据、图形、声音、视频等各种形式的信息。一份文档可以包含一个或多个组件。

注：文档和文件之间有很多不同的特征。MoReq2 中文档表示那些没有被捕获为文件的信息。捕获为文件意味着信息被分类、登记、锁定。定义中的“记录”并不能反映文件的特征，但是却表达了一个意思：一些文档会转变为文件。

Electronic record 电子文件

以电子形式存在的文件。

注：可以是原生性的电子文件也可以是数字化的电子文件。

ERMS 电子文件管理系统

Electronic Records Management System

注：电子文件管理系统与电子文档管理系统有很多不同的特征。参见 10.3

MoReq2 术语表

File (noun) 案卷 (名词)

在同一活动或事件中产生的相互联系的文件的集合。

来源：整理改编自 ISAD

注：这是文件管理的术语，不同于 IT 术语，IT 的 file 在 MoReq2 中用 component 代替。

Metadata 元数据

(在文件管理的语境下) 描述文件的背景、内容、结构以及其管理过程的数据。

来源：ISO 15489

注：不同的需求规范对元数据的认识不尽相同。例如，一些规范可能认为审计追踪数据是元数据。对元数据不同的认识取决于不同需求规范的语境，但这不利于明确系统的功能，因此在本规范中不适用。

Record (noun) 文件 (名词)

机构或个人在履行其法定义务或开展业务活动过程中形成、接收并维护的作用为证据和情报的信息。

来源：ISO 15489

注：适合本国家的定义也可以适用。

注：一份文件可能包含一份或多份文档（例如一份文档包含多个附件），并且可以以任意格式存储在任意载体。因此，它可以包含一个或多个组件。除了包含文档的内容，一份文件还应该包含相关的背景信息，如果可能，还有结构信息（描述文件组件的信息）。但是文件最关键的特征是其不可被更改。

注：ERMS 可以同时管理电子文件和实体文件。

Sub-file 子卷

对案卷的一种智能化细分。

注：子卷经常应用于结构化案卷管理环境。在某一结构化活动产生的案卷中，子卷保存其中某一特定种类的文件，并且以此命名。例如票据、评估、通信等业

MoReq2 术语表

务活动。当然，子卷也可用于非结构化案卷环境。

Volume 分卷

子卷的细分。

注：将子卷细分为分卷是为了管理上的便利，这种细分是机械式的（例如基于文件的数量或基于时间段），而不是智能化的。

2.2 Key Concepts 核心概念

以下核心概念有助于理解本需求规范：

文件和电子文件

权威文件

电子案卷、子卷和分卷

分类方案

类

电子文件管理系统

捕获文件

用户角色

Record and electronic record 文件和电子文件

正如 DLM 论坛指南中所给出的解释，文件包含以下几项：

内容

结构

背景

形式

内容反映的是实体文件或电子文件所承载的信息（信息内容）。文件以一种安全的方式被保存下来，以备未来查阅其内容和背景所需。因此，良好的文件管理不仅仅是提供文档的内容，还应当提供有关文件结构和背景的元数据信息，以及能够向用户显示，具备可读性。在 MoReq2 中，文件的含义只是局限于指代其文档内容，不包括其元数据。形式的表现依赖于文件的内容和结构，如果是电子

MoReq2 术语表

文件，则还需要相关软件的支持。

实体文件大部分是纸质文件，保存在案卷中，案卷则是一个或多个分卷排列而成，保存在文件夹中。文件管理就是要避免用户改动文件以及其在案卷中的位置。

电子文件也需要类似的管理。一份文件是由一个或多个电子文档组成。这些文档可以是 word 文档、电子邮件、工作表、视频、静态图片、音频或其它类型的电子对象。这些文档被电子文件管理系统捕获，成为文件。在捕获的过程中，文件被分类，被给予分类方案所设定的分类代码，便于电子文件管理系统管理。文件通常被分配到一个案卷中，但有时也有例外，参见下文。

电子文件是由多个组件构成的。（component 是用来替代 IT 领域中的 file，在文档管理中，file 是另外的含义。）每一个组件都有计算机系统进行管理，尽管它们可能格式不同，但是它们却能整合成为一份文件。并不是所有的文件都是由多个组件构成的，例如，大多数的 word 文档都是由一个组件构成的。多个组件构成文件的例子通常是网页文件，组件包括文本、图形、样式表等。常见的网页文件通常是由一个 HTML 组件、多个 JPEG 组件和一个 CSS 组件构成。

Authoritative Records 权威文件

ISO 15489 对权威文件的特征作了如下规定：

真实性

可靠性

完整性

可用性

正如 ISO 15489 所要求的，文件管理系统的目地是保证其所管理文件的权威性。概括来说，权威性文件应该：

能够证明其目标和用途

能够证明其创建和发送是由授权人员执行的

能够证明其创建和发送是在预定时间执行的

能够被信赖，因为其内容是交易、业务活动、事件的全面真实反映

是完整的未被改动的

MoReq2 术语表

能够被定位、检索、显示、解读

MoReq2 中所列的需求是为了保证根据 MoReq2 定制的电子文件管理系统能够实现其所管理的电子文件的权威性。当然，要确保电子文件的权威性，不仅需要这些功能需求，还需要相关的政策支持。

Electronic File, Sub-file and Volume 电子案卷、子卷和分卷

纸质文件通常是累积形成案卷，保存在文件夹中。纸质案卷整合成为有结构的分类方案。在电子文件管理系统中，电子文件也可用类似的方式进行管理。不过，严格来说，电子案卷和电子文件夹并不是真实存在的，它们只是一种虚拟存在，而且它们并不是真正包含文件，它们是由所属文件的元数据元素组成。在电子文件管理系统中，案卷和文件夹没有什么真正的区别。当然这些细节只是在系统后台运行，用户并不会看到，电子文件管理系统允许用户在显示界面阅读和管理电子文件，并将其划分到虚拟的案卷文件夹中。在本规范的其他部分，“电子案卷包含文件”只是为了理解的方便。本规范提出的针对电子案卷的功能需求并不限制对电子案卷的理解。

在某些情况下，电子案卷需要细分为子卷。这种细分是一种“智能化”操作，而且需要工作人员决定文件划分到哪一子卷之中。子卷大部分应用于结构化案卷管理环境。例如，土地销售活动中产生的案卷，每一项具体的业务活动都对应一个子卷。（例如广告、合同、律师事务等）

子卷是根据内容的不同进行划分的。因此，不同的子卷可以适用不同的保管和处置方案。

无论是否划分子卷，案卷有时都可以根据预先设定好的规则“机械地”被划分为分卷。“机械地”意味着划分规则不是基于案卷的内容，而是基于大小、数量或时间间隔。这种实践来源于纸质案卷的管理，避免案卷内文件数量过多而造成的管理不便。分卷同样适用于电子案卷的管理，在进行鉴定、迁移或其它管理活动时，分卷有利于管理的便利。特别是那种长期开放的案卷的管理，或者是存储着大量文件的案卷。

明确了案卷和分卷的区别并不意味着在实践中能很好地利用分卷进行管理。因为将案卷划分为分卷是根据实际情况决定的。例如：

MoReq2 术语表

一些案卷在特定的时间就会关闭，那么这个案卷就是管理的单元。例如一项小的政府采购或一个项目中产生的案卷。

一些案卷并没有关闭的时间限制，也就是说可能会无限期开放，这样的情况下，分卷就是管理的单元。例如关于区域地理数据的案卷或者是那些长期开展的工作中产生的案卷，比如一些政策活动，或票据案卷，每一个年度都会建立一个新的分卷。

在一些特殊的情况下，文件有可能保存在案卷以为，即直接保存在类下面。具体解释参见 3.2.17.

Classification scheme 分类方案

文件管理活动将案卷整理为有结构的集合，这种结构应该反映业务活动的结构。案卷的结构化集合的表现形式就是分类方案。分类方案是一个具有层级的体系。本规范的着眼点就是层级化的分类方案，可能其它的需求规范也有不同的分类方案结构，但是适用 MoReq2 的电子文件管理系统必须支持层级化的分类方案。

正如案卷只是文件的集合一样，分类方案体系中的某一层级也只是案卷或下一层级的集合。同对案卷的规定一样，本需求规范并不指定如何去实现层级化的分类方案。

案卷可以出现在层级体系的任一层级上。图 2.1 显示的就是虚拟的分类方案层级体系，从类到案卷再到文件的一个体系。当然，这个体系比实际中的要简单的多。

MoReq2 术语表

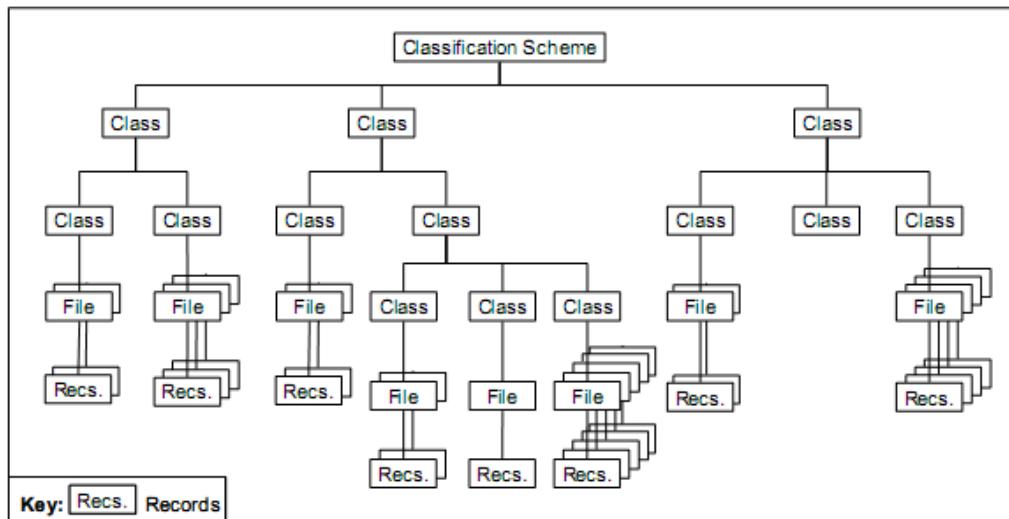


Figure 2.1

图 2.1 只是示例性地显示出层级之间、案卷之间和文件之间的关系，但并不是涵盖了所有可能的关系。

Class 类

MoReq2 用“类”来表示分类方案体系的某一个部分，这一部分包含这一层级以下的所有案卷。这个术语有时和“集合”或“系列”可以通用。

从分类方案体系来看，类是分类方案树状结构的一支。一个类可以包含其它的类，正如系列可以包含子系列和子子系列一样。图 2.2 中阴影的方框和粗线代表的就是类。

MoReq2 术语表

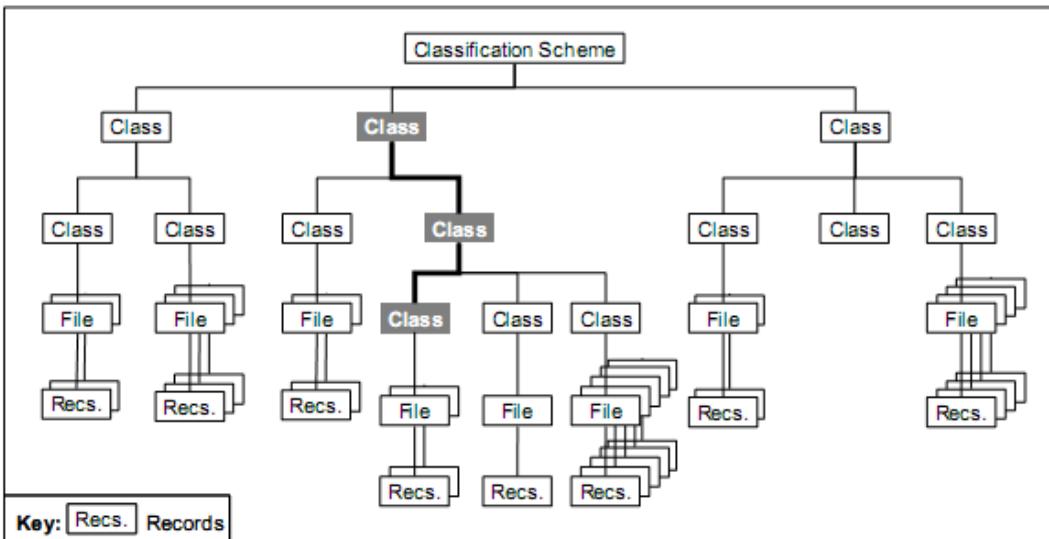


Figure 2.2

MoReq2 中“类”包含其中所有的案卷和文件，类似于一个装满水的瓶子。

MoReq2 使用“子”和“父”来表示实体之间的关系。一个实体的“子”代表这个实体的下位实体。一个实体的“父”代表这个实体的上位实体。所以，一个类的“子”可以是类、案卷或文件。

MoReq2 允许文件直接保存在类中，而不是案卷中，当然这种情况极少发生，在本需求规范的后续部分会有涉及。

Electronic Records Management System (ERMS) 电子文件管理系统

ERMS 是被用来管理电子文件的应用程序，也可以对实体文件进行管理。

ERMS 通常是和电子文档管理系统(EDMS)或业务应用系统整合在一起的。从技术上来说，ERMS 管理电子文件，EDMS 管理电子文档。但在每日的工作处理过程中，两者之间的功能有时是难以区分的。10.3 文档管理会有进一步的解释。

Capturing Records 捕获文件

业务活动中产生或收到的文档被 ERMS 捕获从而成为文件。在捕获的过程中，文件被分类，赋予其所属类的分类代码，便于 ERMS 对其进行管理，同时文件也会被赋予唯一的标识符。

在很多情况下，文档被捕获为文件都是在业务活动的工作流程中进行的。例如，发货单生成之后应该自动捕获为文件。当然在某些情况下，与业务活动相关

MoReq2 术语表

的某些文档也应该捕获为文件，尽管它们没有参与业务活动的流程。在某些情况下，捕获行为是由用户发起的。哪些文档应该被捕获为文件是由政策环境、业务和审计需要决定的，当然文件流失的风险也需要考虑在内。例如组织中有关政策问题的备忘录，只有那些重要的备忘录才能成为文件。（那些不重要的备忘录，例如关于会议安排的，则不能转化成为文件。）在某些情况下，草稿也会被捕获为文件，但有时也不会成为文件。MoReq2 试图能够满足各种情况的需要。换句话说，MoReq2 规范不是为了打造一个专门适用于档案工作者的文件管理系统，它还可以满足一般工作需要的办公自动化系统。

User and Administrative Roles 用户和管理员角色

MoReq2 使用“用户”的概念来表示那些利用 ERMS 开展工作的任何工作人员。因此，任何可以登录 ERMS 的工作人员都是用户，也可能是系统管理员。系统管理员和一般用户之间的区别是复杂的，有时是模糊不清的。因此，MoReq2 使用“角色”的概念来分辨不同的用户。

ERMS 在不同的组织环境中具有不同的应用。例如，一个小型的组织可能只需要一个系统管理员，而较大的组织则需要多个独立登录的系统管理员。在这种情况下，MoReq2 用“角色”来定义不同的登录用户，并且为其设定不同的角色资料。

MoReq2 提供两种角色：“用户角色”和“管理员角色”。在大多数组织中，这些角色都拥有超过一个的工作人员，有些组织会定义更多的角色。13.4 的角色模型列出了不同角色的不同访问权限。

简单来说，“角色”像是用户的个人资料，不过不是关于工作岗位的资料，而是关于角色在系统中的职责和访问权限的资料，这些资料为多个用户所共用。MoReq2 可以识别两种管理员和用户角色。

系统管理员角色只负责管理文件本身，他们关注的是文件作为一个实体对象在系统中的管理，并不关注文件的内容和业务背景。系统管理员也对 ERMS 的硬件、软件、存储、备份、性能进行管理。

与系统管理员不同的是，用户角色是为那些办公室工作人员和研究者使用文件而设定的。用户角色可以添加文档、检索文件，他们更多地是关注于获取文件

MoReq2 术语表

的内容，了解文件作为凭证在业务活动中的作用。