

中华人民共和国国家标准

GB/T 29193—2012

国际贸易术语字母代码

Alphabetic code for incoterms

(UN/CEFACT REC. 5, Abbreviations of incoterms
alphabetic code for incoterms ® 2010, MOD)

2012-12-31 发布

2013-06-01 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

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准使用重新起草法修改采用联合国贸易便利化与电子业务中心(UN/CEFACT)第 5 号建议书《国际贸易术语解释通则缩写》。

本标准与 UN/CEFACT 第 5 号建议书的技术性差异如下：

- 删除了 UN/CEFACT 第 5 号建议书中的有关说明性内容；
- 将 UN/CEFACT 第 5 号建议书中的“附件 Incoterms 2010”调整为本标准的第 2 章；
- 将“国际贸易术语字母代码表(2000)”作为本标准的附录 A；
- 对章条号作了调整。

本标准由全国电子商务标准化技术委员会(SAC/TC 83)提出并归口。

本标准起草单位：中国标准化研究院、天津财经大学、中国仪器进出口(集团)公司。

本标准主要起草人：佟文会、李文文、胡涵景、王捷、江洲、张荫芬、王凌云、张辉。

国际贸易术语字母代码

1 范围

本标准规定了国际贸易术语字母代码。
本标准适用于国际贸易的电子数据交换和信息处理。

2 国际贸易术语字母代码表

国际贸易术语字母代码(2010)见表 1,国际贸易术语字母代码(2000)参见附录 A。

表 1 国际贸易术语字母代码表(2010)

	代码	英文名称	中文名称
适用于各种单一或联合运输方式的术语	EXW	EX WORKS (insert named place of delivery)	工厂交货 (…指定交货地点)
	DAT	DELIVERED AT TERMINAL (insert named terminal at port or place of destination)	终点站交货 (…指定港口或目的地的运输终端)
	FCA	FREE CARRIER (insert named place of delivery)	货交承运人 (…指定交货地点)
	DAP	DELIVERED AT PLACE (insert named place of destination)	目的地交货 (…指定目的地)
	CPT	CARRIAGE PAID TO (insert named place of destination)	运费付至 (…指定目的地)
	DDP	DELIVERED DUTY PAID (insert named place of destination)	完税后交货 (…指定目的地)
	CIP	CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO (insert named place of destination)	运费和保险费付至 (…指定目的地)
适用于海上和内河运输的术语	FAS	FREE ALONGSIDE SHIP (insert named port of shipment)	船边交货 (…指定装运港)
	CFR	COST AND FREIGHT (insert named port of destination)	成本加运费 (…指定目的港)
	FOB	FREE ON BOARD (insert named port of shipment)	船上交货 (…指定装运港)
	CIF	COST, INSURANCE AND FREIGHT (insert named port of destination)	成本、保险费加运费 (…指定目的港)

附 录 A
(资料性附录)
国际贸易术语字母代码表(2000)

国际贸易术语字母代码(2000)见表 A.1。

表 A.1 国际贸易术语字母代码表(2000)

代码	英文名称	中文名称
EXW	EX WORKS (... named place)	工厂交货 (...指定地点)
CIP	CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO (... named place of destination)	运费和保险费付至 (...指定目的地)
FCA	FREE CARRIER (... named place)	货交承运人 (...指定交货地点)
DAF	DELIVERED AT FRONTIER (... named place)	边境交货 (...指定地点)
FAS	FREE ALONG SHIP (... named port of shipment)	船边交货 (...指定装运港)
DES	DELIVERED EX SHIP (... named port of destination)	目的港船上交货 (...指定目的港)
FOB	FREE ON BOARD (... named port of shipment)	船上交货 (...指定装运港)
DEQ	DELIVERED EX QUAY (... named port of destination)	目的港码头交货 (...指定目的港)
CFR	COST AND FREIGHT (... named port of destination)	成本加运费 (...指定目的港)
DDU	DELIVERED DUTY UNPAID (... named place of destination)	未完税交货 (...指定目的地)
CIF	COST, INSURANCE AND FREIGHT (... named port of destination)	成本、保险费和运费 (...指定目的港)
DDP	DELIVERED DUTY PAID (... named place of destination)	完税后交货 (...指定目的地)
CPT	CARRIAGE PAID TO (... named place of destination)	运费付至 (...指定目的地)



中华人民共和国国家标准

GB/T 29194—2012

电子文件管理系统通用功能要求

General functional requirements for electronic records management system



2012-12-31 发布

2013-06-01 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

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：国家电子文件管理部际联席会议办公室、中国人民大学信息资源管理学院。

本标准主要起草人：任守信、钱毅、刘越男、梁凯、李泽锋。

引 言

电子文件(Electronic records)是指机关、团体、企事业单位和其他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、视频等不同形式的信息记录。电子文件记录了各种公务活动的过程和结果,其真实性、完整性、可用性和安全性必须得到维护和保障。电子文件生命周期中的任何管理行为均应以维护文件与业务活动、文件之间以及文件组成部分之间的联系为基本原则,这些管理行为最终都要在计算机系统中实现。电子文件管理系统(Electronic records management system,ERMS)是应用于电子文件形成单位的,旨在捕获电子文件并实施维护、利用和处置的专业系统。

为指导电子文件管理系统的建设和使用,提升系统环境下文件管理的规范化水平,现借鉴国际上同类标准,结合我国电子文件管理实际,制定本标准。

电子文件管理系统通用功能要求

1 范围

本标准规定了电子文件管理系统(Electronic records management system, ERMS)通用的功能性要求,不包括系统设计和实施的具体要求,不规定实现系统功能的平台和具体技术,不规定详细的实施细则,也不规定系统测试相关事项。

本标准适用于机关、团体、企业事业单位和其他社会组织对电子文件管理系统的建设、使用和评估,适用于相关企业和科研院所开展相关的科研和教学活动。

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 电子文件归档与管理规范

DA/T 1—2000 档案工作基本术语

DA/T 22—2000 归档文件整理规则

DA/T 31—2005 纸质档案数字化技术规范

DA/T 32—2005 公务电子邮件归档与管理规则

DA/T 38—2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案

DA/T 47—2009 版式电子文件长期保存格式需求

DA/T 48—2009 基于 XML 的电子文件封装规范

信息安全等级保护管理办法(公通字[2007]43号)

ISO 15489-1:2001 信息与文献 文件管理 第1部分:通则(Information and documentation—Records management—Part 1:General)

3 术语和定义

DA/T 1—2000 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

文件 records

国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务中形成的各种形式的信息记录。

[DA/T 1—2000, 定义 2.12]

3.2

电子文件 electronic records

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、视频等不同形式的文件。

3.3

文档 document

构成文件的最小管理单元,也称为自然件。一份文件可以由一个或多个文档组成。

3.4

组件 component

独立的比特流,操作系统下文件系统中管理信息的基本单元。组件是相互独立的,它可以单独与其他组件一起构成文档。

3.5

组合文件 combined record

若干文档按照关联关系组织在一起的集合,电子文件管理系统将其作为一份文件来处理。

3.6

复合文件 compound record

包含多个组件的文件。

3.7

实体文件 physical records

只具有物理实体形态的文件。

3.8

双套制文件 dual records

内容相同,既存在电子形式,也存在非电子形式的文件,如纸质文件与其数字化版本、电子文件与其硬拷贝版本等。

3.9

混合文件 hybrid records

文件(组合文件)或文件集合(如类、案卷)中既有电子的成分,也有非电子的成分,共同构成的完整活动、事务、事件的记录。

3.10

文件类型 records type

根据文件管理需要,对若干具有共性的文件的抽象表示。

3.11

元数据 metadata

描述文件背景、内容、结构及其整个管理过程的数据。

[ISO 15489-1:2001,定义 3.12]

3.12

分类方案 classification scheme

根据职能和业务活动对文件进行分类的等级结构,它是对类目的层次化组织。

3.13

类 class/category

也称类目,按照机构职能、文件主题、业务活动进行划分的具有一定规则和联系的实体组合。类目一般按照树状结构组织成分类方案。

3.14

全宗 fond

分类方案中最高的文件聚合层次,指机构形成的所有具有有机联系的文件。

3.15

案卷 file

同一主题、活动或者事务的相互关联的文件集合。

3.16

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。

3.17

电子文件管理系统 electronic records management system

机关、团体、企事业单位和其他组织用来对电子文件的识别、捕获、存储、维护、利用和处置等进行管理和控制的信息系统。

3.18

业务系统 business system

生成或管理业务活动数据的自动化系统,用于形成电子文件。

3.19

角色 role

一定数量的权限的集合,是权限分配的单位或载体。

3.20

文件管理员 records administrator

制定并维护文件管理业务规则的人员。

3.21

系统管理员 system administrator

执行电子文件管理系统管理功能的人员。

3.22

授权用户 authorized users

被授予执行部分文件管理业务的人员或被授予部分系统管理员权限的人员。授权用户的权限根据机构的需要及其承担的职责而定。

3.23

捕获 capture

按照既定要求将电子文件及其元数据纳入 ERMS 加以管理的过程。

3.24

登记 registration

在电子文件管理系统中分配给文件唯一标识符的过程,通常伴随着一些元数据的描述。

3.25

分类 classification

依据分类方案对文件进行系统标识和整理的过程。

3.26

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。

[ISO 15489-1:2001,定义 3.9]

3.27

销毁 destruction

以文件的保管期限与处置表为依据,消除文件的过程。

3.28

移交 transfer

将文件从电子文件管理系统中转移到电子文件长期保存系统或其他系统(包括其他 ERMS 或第三方机构)的过程。

3.29

检索 search and retrieve

从计算机系统存储的数据中获得信息的行为。

3.30

显示 presentation

以用户可以接受的方式在屏幕上展现文件的过程和结果。

3.31

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。

3.32

电子签名 electronic signature

以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据。

4 总则

4.1 系统定位

电子文件生命周期中,一般存在三种类型系统,即业务系统、电子文件管理系统和电子文件长期保存系统。其中,业务系统用来支持单位业务工作的开展并形成电子文件,如办公自动化系统、电子商务系统、财务管理系统、人力资源管理系统以及桌面办公系统等;电子文件管理系统负责从各业务系统中捕获电子文件,维护文件之间、文件和业务之间的各种关联,支持查询利用,并以有序的、系统的、可审计的方式进行处置;电子文件长期保存系统负责以正确的和长期有效的方式维护电子文件并提供利用。业务系统、电子文件管理系统、电子文件长期保存系统等三类系统之间的关系如图 1 所示。

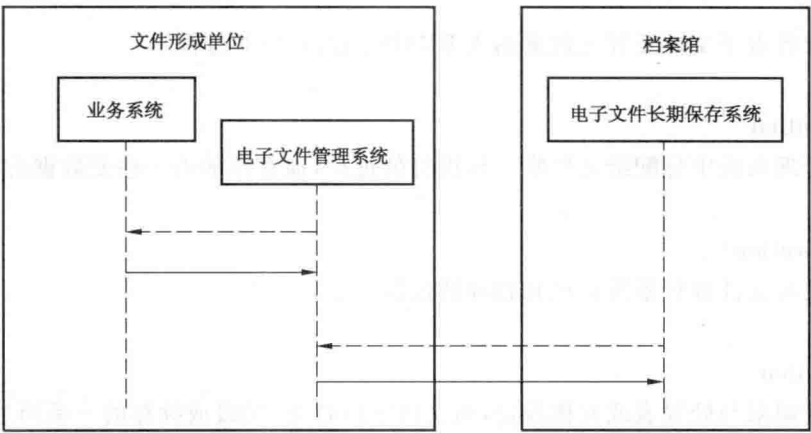


图 1 电子文件生命周期中三类系统关系示意图

本标准所指 ERMS,主要用来管理机关、团体、企事业单位和其他组织(以下简称机构)的电子文件,也可以辅助管理非电子的实体文件。ERMS 可以相对独立地实施,也可以与业务系统或(和)电子文件长期保存系统集成实施。

4.2 功能架构

本标准分别规定了 ERMS 的基本功能和可选功能。其中,基本功能是指 ERMS 必须具备的核心功能,可选功能是指用户根据需要选择采用的功能。ERMS 功能架构如图 2 所示。

本标准按照文件管理配置功能、文件管理业务功能、安全管理功能、系统管理功能对 ERMS 系统的基本功能进行划分。其中,文件管理配置功能是 ERMS 中建立和维护文件管理业务规范的功能,包括

分类方案、保管期限与处置表、元数据方案、文件类型等内容；文件管理业务功能主要基于电子文件管理业务流程展开，包括捕获登记、分类组织、鉴定处置、统计管理、存储保管、检索利用等内容；安全管理功能是保护电子文件以及 ERMS 安全的功能；系统管理功能是指 ERMS 系统运行所需要的基本环境支撑、工具支撑等内容。

本标准规定的每一个功能要求以及非功能性要求的条款，均具备约束性声明，用以说明该要求的约束性程度，分必选和可选两种。必选表示必须采用，可选表示可根据用户需要选用或不选用。

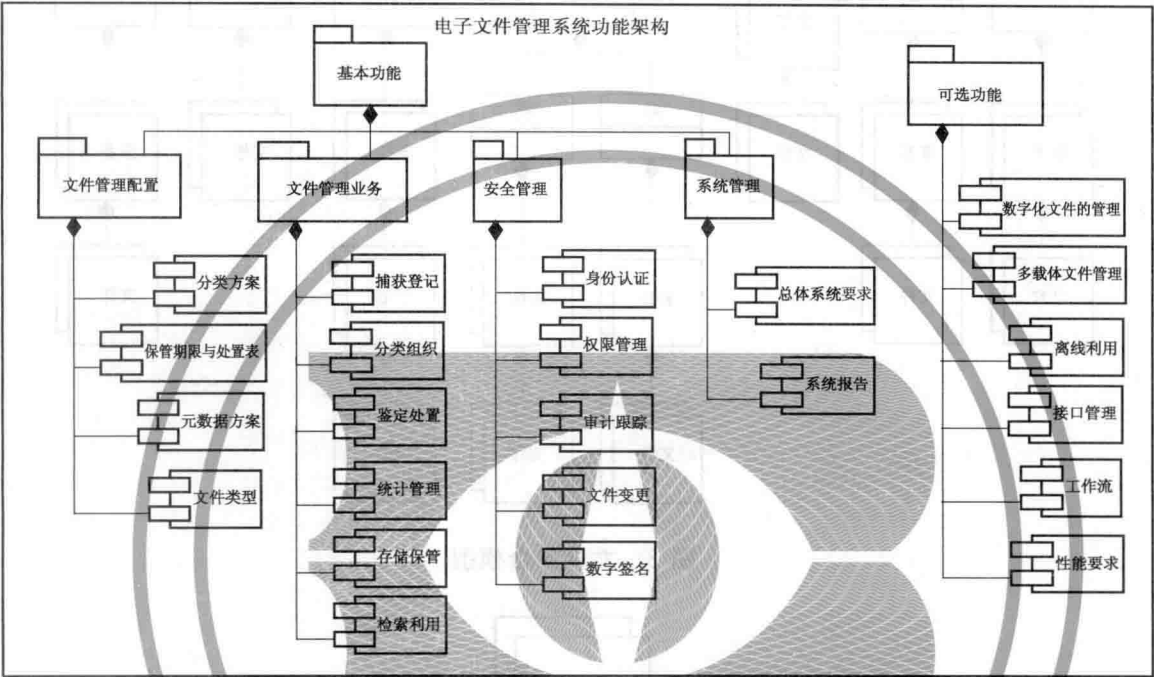


图 2 ERMS 功能架构图

4.3 文件聚合模型

ERMS 按照一定的逻辑结构管理文件，形成不同层次的文件聚合，如图 3 所示。在图示的层次型结构中，类以上的部分被称为分类方案。分类方案一般应根据机构的业务职能确定，按照树状结构组织类目，其层次设置需要结合机构实际情况而定。

在分类方案的最底层类目下，可按照文件管理的需要设置案卷层次进行管理。必要时案卷可以划分为若干子卷。在 ERMS 中，案卷是逻辑上的文件集合。ERMS 管理混合文件或辅助管理实体文件时，并不一定要建立物理的案卷。

4.4 文件信息模型

类或案卷层次下一般按文件进行管理。文件的信息模型如图 4 所示。文件可以包含多组件、多文档，即一份文件由多个组件组成，或者由多个文档组成。本标准分别将这两种类型的文件称为复合文件和组合文件。组成复合文件的组件之间具有技术上的紧密关联，如网页文件中的 HTML、CSS、JPEG 图片都是组件，它们共同构成一份复合文件。组成组合文件的文档之间具有管理意义上的紧密关联，如请示和批复是两个相对独立的文档，但二者需要组合在一起才能表示一个完整的管理活动。机构应根据各自特点识别文件各种“组合”情况，保障文件的完整性。

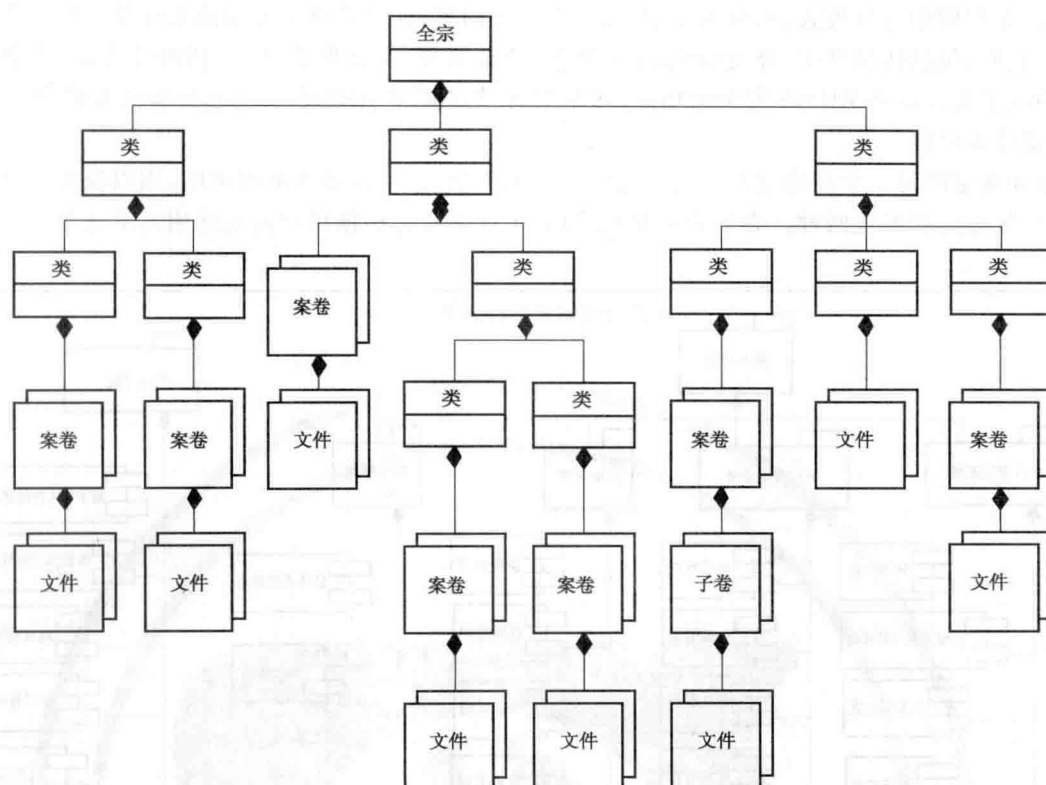


图 3 文件聚合模型



图 4 文件信息模型

4.5 法律法规遵从

ERMS 的功能设计应当遵守证据留存、信息利用、安全管理、归档管理等方面法律、法规和规章的规定,符合文件、档案管理业务和信息技术等方面国家标准和行业标准的要求。特定机构使用的 ERMS,还应满足本机构内部的制度规范。

5 基本功能要求

5.1 文件管理配置

5.1.1 分类方案的配置与管理

分类方案是电子文件管理业务的基础,ERMS 应支持机构建立和维护符合自身实际的分类方案。依据分类方案对文件进行的系统标识和整理。

5.1.1.1 建立分类方案

本条规定建立和配置分类方案时所要遵循的要求。

序号	功能要求	约束
1	ERMS 应只允许文件管理员创建文件分类方案,以便对电子文件进行有等级层次的组织,创建活动应记入审计跟踪日志	必选
2	在分类方案所列文件类别较多或者分类层次较多时以及特定业务环境中,ERMS 宜支持由授权用户创建、管理个别类目及其子类	可选
3	ERMS 应支持文件管理员对分类方案进行必要描述,包括赋予唯一标识符,标注标题和说明文字等	必选
4	ERMS 应支持按层级组织方式来组织分类方案	必选
5	ERMS 不应限制分类方案的层级数目	必选
6	ERMS 应支持给分类方案中的所有的类目提供元数据描述,如类目代码、类目名称、注释等	必选
7	ERMS 应支持自动生成类目代码,同时也允许文件管理员或授权用户手工赋值或调整	必选
8	ERMS 应支持文件管理员设定文件分类方案中类目代码(也称类目标识符、类号)的编码规则,包括但不限于: a) 各级类目代码的组成、数据类型、长度; b) 各级类目代码的起始值和默认增量; c) 各级类目代码的增量规则; d) 前导“0”的存在或略去; e) 统一赋予全局前缀或后缀; f) 每个标识符间的分隔符,如“/”、“-”; g) 值域中禁用的字符,注:保留字	必选
9	ERMS 宜支持分类方案与其他文件管理流程如捕获、处置、利用、安全管理、统计报告等功能的关联	可选
10	ERMS 应支持导入分类方案的全部或部分	必选
11	ERMS 应在导入分类方案时,支持导入相关的元数据	必选
12	ERMS 应支持全部或部分分类方案的导出,导出时应包括相应的元数据	必选
13	ERMS 宜支持分类方案以 XML 或者其他开放标准的格式全部或部分导出	可选
14	ERMS 应支持在分类方案导入导出过程中的错误管理,如应拒绝导入没有题名描述的类目	必选
15	ERMS 宜支持多种分类方案的定义和同时使用,以适用于多机构文件管理或机构合并的情形	可选

5.1.1.2 维护分类方案

本条规定对类目进行增加、删除、合并、拆分、复制等具体维护行为时所应遵循的要求,为了保证分类方案的质量和稳定性,维护行为一般要求由文件管理员执行,部分情形中可由授权用户执行。

序号	功能要求	约束
1	ERMS 应支持文件管理员或授权用户增加新的类目	必选
2	ERMS 应允许文件管理员或授权用户设定类目的默认元数据值	必选
3	ERMS 应支持文件管理员对类目的元数据值进行添加、删除和修改	必选
4	ERMS 应支持新增类目自动继承其上位类的相关元数据值	必选
5	ERMS 应允许授权用户更改继承的元数据值	必选
6	ERMS 应允许当上位类元数据值发生变动时,其下位类继承相关元数据值的变化	必选
7	ERMS 应允许文件管理员合并两个类。要求: a) 之前类目中的所有下位类被移动至合并后的类目中; b) 将之前的类目状态设为关闭; c) 该操作记入审计跟踪日志	必选
8	ERMS 应允许文件管理员将一个独立的类目拆分为多个类目,该操作记入审计跟踪日志	必选
9	ERMS 应支持文件管理员在业务活动中复制任何类目,该操作记入审计跟踪日志	必选
10	ERMS 应支持文件管理员移动分类方案中的类目,该操作记入审计跟踪日志	必选
11	ERMS 应保证在类目移动期间文件与其所属类目保持正确关联	必选
12	当类目被移动或复制后,ERMS 应确保在分类方案内新移动或新复制的类目按相应的类目代码规则编制	必选
13	当移动或复制类目时,ERMS 应要求文件管理员将移动或复制的原因作为元数据录入	必选
14	ERMS 应允许文件管理员或者授权用户删除空类目	必选
15	ERMS 应支持提供分类方案维护活动的专门报告	必选

5.1.2 保管期限与处置表的配置与管理

保管期限与处置表是以表册形式规定文件保管期限和处置行动的正式工具。档案领域通常使用保管期限表来确定档案的留存期限。本标准根据电子文件管理特点,将文件保存到期后的处置行为与保管期限表整合称为保管期限与处置表。

保管期限与处置表的业务管理应依照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》以及国家和行业的相关规定进行。保管期限与处置表应保持相对稳定,不宜频繁变动。机构应根据自身管理实际选择特定的文件聚合层次,如类、案卷、文件类型、组合文件等对应设置。

本条着重描述保管期限与处置表的内容构成,制定、维护保管期限与处置表时所应遵循的要求。

序号	功能要求	约束
1	ERMS 应只允许文件管理员创建或者维护保管期限与处置表	必选
2	ERMS 应在保管期限与处置表创建时赋予其唯一标识符,并支持系统自动或文件管理员对保管期限与处置表进行其他描述,如创建者、创建时间、审批者、审批日期、生效日期等,并留存审批信息	必选
3	ERMS 应不允许文件管理员修改保管期限与处置表的唯一标识符	必选

表（续）

序号	功能要求	约束
4	ERMS 应支持文件管理员创建保管期限与处置表,包括但不限于以下内容:文件集合对象、保管期限、处置日期、处置行为、触发条件、描述、法规要求等	必选
5	ERMS 应允许文件管理员对保管期限与处置表进行修订,其修改内容、修改原因、修改者、修改日期等信息,应记录在审计跟踪日志中	必选
6	ERMS 应保证保管期限与处置表的任何改动都要立即应用到采用该保管期限与处置表的所有对象	必选
7	ERMS 应提供保管期限与处置表的导入导出功能	必选
8	ERMS 宜支持保管期限与处置表与分类方案的衔接,为对类目指定默认的保管期限,类目下的案卷和文件的保管期限可继承它们所属类目或案卷的保管期限	可选
9	ERMS 应支持保管期限与处置表同类、案卷、文件类型等的关联,具体选择由机构自定	必选
10	ERMS 应长久保存保管期限与处置表,保证其在系统迁移时依然有效	必选
11	ERMS 应允许授权用户对保管期限与处置表进行查找,并提供查找结果的报告	必选
12	ERMS 应能够为文件管理员或者授权用户显示特定保管期限的所有对象	必选
13	ERMS 应允许文件管理员审查、比较和确认类、案卷的保管期限	必选
14	ERMS 应支持文件管理员定义和管理处置触发条件	必选

5.1.3 元数据方案的配置与管理

元数据既是 ERMS 重要的管理对象,又是 ERMS 管理文件的基本工具。元数据形成、捕获和管理的整个过程贯穿于电子文件整个生命周期。ERMS 应支持使用元数据来描述文件,以支持自动管理程序,并维护电子文件的真实、完整、可用和安全。

5.1.3.1 元数据方案的建立

本条规定元数据方案定义、注册与配置相关的内容。

序号	功能要求	约束
1	无论电子文件集中存储还是分散存储,ERMS 都应集中存储、管理和维护元数据	必选
2	ERMS 应允许文件管理员为文件、案卷、类或文件分类方案等创建一份完整的元数据方案	必选
3	ERMS 应支持文件管理员根据不同类型电子文件的特点创建相应的元数据方案,如图像、视频、音频电子文件,原生性电子文件和数字化文件,公文、财务票据、工程图纸等的元数据方案	必选
4	ERMS 不能限制系统中每个实体对象的元数据元素数量	必选
5	ERMS 应支持文件管理员定义每项元数据元素的约束性和可重复性	必选
6	ERMS 应允许文件管理员定义元数据的语义和语法规则,包括但不限于以下方面: a) 元数据元素的名称; b) 元数据元素的定义; c) 元数据元素赋值的数据类型,ERMS 应至少支持应用或混合应用字符型、数值型、日期/时间型、逻辑型的元数据值; d) 元数据元素的值域; e) 元数据元素的编码体系; f) 元数据元素缺省值; g) 元数据元素之间的关联关系,包括父子关系、参照关系等	必选
7	ERMS 宜提供元数据方案备案注册功能,能够对系统涉及的元数据方案进行集中管理	可选