

中国地质调查局地质调查技术标准

DD2015—05

地质资料数据管理技术要求

中国地质调查局

2015年12月

目 次

前言	III
1 范围	1
2 术语和定义	1
3 数据管理内容与对象	2
3.1 数据管理内容	2
3.2 数据管理对象	2
3.3 数据的技术状态	2
3.4 数据目录及元数据的技术状态	2
3.5 数据工作区域	3
3.6 数据工作角色	3
4 数据汇交验收整理	3
4.1 数据汇交验收的主要内容	4
4.2 数据汇交验收基本流程	4
4.3 待检文件夹命名规则	4
4.4 待检记录信息	4
4.5 待著录文件夹命名规则	4
4.6 验收检查	4
4.7 验收不合格的处置	4
4.8 验收合格单的填写	4
4.9 待著录记录信息	4
4.10 暂储备查	5
4.11 原始光盘移交馆藏	5
5 数据编目	5
5.1 数据著录的主要内容	5
5.2 目录著录及元数据采集	5
5.3 目录初编及核心元数据初采	5
5.4 简单核心元数据志采集	5
5.5 元数据移交	5
5.6 数据移交交换存储空间的命名规则	5
5.7 增量目录及增量核心元数据的数据集命名规则	5
5.8 数据发布	5
5.9 暂储备查与销毁	6
5.10 维护更新	6
6 数据存储运行	6
6.1 数据存储管理的主要内容	6
6.2 数据存储维护主要流程	6

6.3	入库日志填写	7
6.4	数据日志填写	7
6.5	数据移交	7
6.6	馆藏机构内目录与元数据的复制	7
6.7	入库测试空间数据目录命名规则	7
6.8	新增数据消息发布	7
6.9	数据维护	7
7	数据备份、恢复与介质管理	7
7.1	数据备份、恢复与介质管理的主要内容	7
7.2	备份计划与策略	7
7.3	操作日志建立	8
7.4	备份介质移交	8
7.5	备份介质的保管	8
7.6	定期抽查	8
8	数据服务复制	8
8.1	数据服务复制的主要内容	8
8.2	数据加工与管理	8
8.3	复制加工	8
8.4	暂存备查	8
8.5	质量管理	9
8.6	其他	9
附录 A	(规范性附录) 地质资料数据管理中主要用表格格式	10

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》给出的规则起草。

本标准根据中国地质调查局地质资料数据管理的工作需要，参照GB/T 26162.1-2010《信息与文献 文件管理 第一部分：通则》等，结合地质资料数据管理过程研究及相关管理系统开发的实际需求分析编制而成。

本标准由中国地质调查局提出。

本标准由中国地质调查局归口。

本标准起草单位：中国地质调查局发展研究中心。

本标准主要起草人：李晨阳、王新春、吴轩、孔昭煜、高学正、商云涛、李晓蕾、何春珍、王芳、刘伟。

本标准由中国地质调查局负责解释。

地质资料数据管理技术要求

1 范围

本标准规定了地质资料数据（以下简称“数据”）管理内容与对象、数据汇交验收整理、数据编目、数据存储运行、数据备份恢复、数据服务复制等基本要求。

本标准适用于地质资料馆藏机构电子文件的汇交验收、著录整理、存储维护、加工制作、数据发布、共享交换等工作，其他工作可参照执行。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

利用 access

查找、使用或检索信息的权利、机会和方法。

2.2

分类 classification

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。

2.3

转换 conversion

将文件从一种载体转换到另一种载体或从一种格式转换成另一种格式的过程。

2.4

销毁 destruction

消除或删除文件，使之无法恢复的过程。

2.5

处置 disposition

按照文件处置规范或其他规定，对文件实施保管、销毁或移交的一系列过程。

2.6

记录 document

可以作为一个单元记录下来的信息或对象。

2.7

标引 indexing

为方便文件或信息的检索而建立检索入口的过程。

2.8

元数据 metadata

描述文件的背景、内容、结构及其管理过程的数据。

2.9

文件 records

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、接收并维护的作为证据和情报的信息。

2.10

移交 transfer

保管过程中文件的保管权、所有权和/或责任权的变化。

3 数据管理内容与对象

3.1 数据管理内容

数据管理工作内容包括：数据汇交验收整理管理、数据著录管理、数据存储运行管理、数据服务复制与产品加工制作管理、数据发布与分发管理，数据更新与维护管理以及支撑数据管理的数据运行环境管理和应急处置与预案管理。

3.2 数据管理对象

数据管理对象包括在不同技术状态下的地质资料电子文件，地质资料目录数据、电子文件的元数据。

3.3 数据的技术状态

数据的技术状态包括：

- a) 待检数据：已通过抽检、拷贝复制进入计算机汇交验收整理存储空间准备开展验收整理的数据；
- b) 待著录数据：已通过验收合格、完成整理、转存进计算机著录存储空间，等待著录的数据；
- c) 待入库数据：已完成著录和元数据采集，并建立好数据、目录数据和元数据一一对应，转存进计算机入库交换存储空间的数据；
- d) 馆藏数据：完成验收、基本整理和著录，基本保存汇交资料原貌，面向保存和长期保藏，存入馆藏中央存储空间的数据；
- e) 加工数据：由馆藏数据复制而来，可以提供以数据服务加工处理的数据；
- f) 服务数据：经过加工处理，可以提供用户服务的数据，包括简单复制产生的数据和产品加工产生的数据；
- g) 更新数据：通过使用发现属于地质资料馆藏机构在汇交、验收、整理、著录、入库、加工过程出现错误，并由地质资料馆藏机构进行改正、替换的数据。

3.4 数据目录及元数据的技术状态

数据目录及元数据的技术状态包括：

- a) 初编目录/元数据：由著录员完成著录，但未经校对、复核的目录/元数据；
- b) 复核目录/元数据：已完成校对、复核的目录/元数据；

- c) 待入库目录/元数据：已建立起数据、目录数据和元数据一一对应关系，转存进计算机入库交换存储空间的数据；
- d) 馆藏目录/元数据：以保存和长期保藏为目的目录与元数据；
- e) 内部局域网检索目录数据/元数据：经过标引处理，可提供服务检索，但未经保密技术处理、包含涉密信息的目录数据与元数据；
- f) 互联网检索目录数据/元数据：经过标引处理，可提供服务检索，已经保密技术处理、不包含涉密信息、可在互联网发布的目录数据与元数据。

3.5 数据工作区域

内部工作网络中建立如下逻辑分开的数据工作区域：

- a) 数据汇交验收区：在此区域中开展汇交验收工作，包含汇交验收存储空间；
- b) 数据著录区：在此区域中开展著录及核心元数据采集工作，包含待著录数据存储空间；
- c) 数据存储运行区：在此区域中部署馆藏中央存储设备、服务器，存储、运行馆藏数据，并作数据入库前检查以及馆藏数据的硬盘备份和磁带备份，包含数据移交交换存储空间、数据入库检查与光盘备份存储空间；
- d) 数据备份区：在此区域中进行光盘刻录转换与年度光盘特性抽查工作；
- e) 数据复制与加工区：在此区域部署服务器、存储设备，开展数据加工处理工作，形成面向服务的多种数据库，包含多个数据存储空间；
- f) 数据服务区：向各种用户提供多种类型数据服务的区域，包含面向服务的数据存储空间。

3.6 数据工作角色

数据工作区域内将分别设立如下角色：

- a) 数据汇交验收主管及汇交验收员：数据汇交验收主管负责管理数据汇交验收区域内的日常工作，包括现场管理，负责区域内存储空间的访问授权管理，负责最终复核本区域完成的验收、整理数据，并向后续工作移交；数据汇交验收员根据数据汇交验收主管的工作指示，完成数据验收、整理工作和互检；
- b) 数据著录主管及著录员、目录维护人员：数据著录主管负责管理数据著录的日常工作，包括现场管理，负责区域内目录数据库的访问授权管理，负责复核著录与采集的元数据，向后续工作移交目录与元数据，并负责根据反馈意见，安排目录数据的更新维护工作；数据著录员根据数据著录主管的工作指示，完成著录、元数据采集和互检工作；
- c) 数据存储主管及存储操作员：数据存储主管负责馆藏中央数据的日常管理、巡检、访问控制管理、数据性能调优、存储空间调整等工作；存储操作员根据系统运行维护方案，进行日常巡检，并进行记录，根据存储主管的授权，完成馆藏中央数据的磁带备份；
- d) 数据备份主管及备份操作员：数据备份主管负责馆藏中央数据的光盘备份，负责组盘设计及刻盘复核，负责授权备份操作员进行读取拟备份数据，负责安排年度光盘抽检计划；备份操作员根据数据备份主管授权安排，进行光盘备份操作和光盘抽检操作；
- e) 数据复制加工主管及复制加工操作员、光盘刻录员：数据复制加工主管负责组织、管理数据复制与加工的日常工作，负责生产现场管理，根据数据加工、复制任务要求，制定相应计划并安排实施，负责数据复制加工区内存储空间管理和访问控制。复制加工操作员根据数据复制加工主管的安排和授权，进行数据复制加工操作。光盘刻录员根据数据复制加工主管安排和授权，对数据复制加工操作员完成的数据产品进行光盘刻录操作。

4 数据汇交验收整理

4.1 数据汇交验收的主要内容

数据汇交验收的主要内容包括：接收汇交单位通过离线方式汇交的地质资料电子文件、目录与元数据；依据有关标准规范，进行数据检查；出具数据汇交意见；以地质资料汇交要求和相关标准规范为基准，进行以规范化为目的的基本数据整理。

4.2 数据汇交验收基本流程

4.2.1 接收汇交数据介质，经抽检合格率高于最低限时，将数据复制到汇交验收存储空间对应的待检文件夹（命名规则见 4.3）中，并在此文件夹中记录有关信息（内容格式见 4.4）；汇交验收主管建立对此文件夹的访问控制。从此点开始进入数据管理环节。

4.2.2 对应纸介质，建立数据的馆藏档案号。汇交验收主管分配验收任务。

4.2.3 汇交验收员按汇交验收主管安排的任务，将数据下载到本机工作空间，依据有关标准规范，进行数据检查验收，提出数据检查验收报告（见表 A.1）；依据数据检查验收结果，向汇交人出具数据汇交意见；不合格数据退回。

4.2.4 验收合格数据由汇交验收员在本机继续进行基本数据整理。

4.2.5 基本数据整理结束后的数据转入已验收待著录存储空间对应的待著录文件夹（命名规则见 4.5）中，并在此文件夹中，记录有关信息（内容格式见 4.9）。

4.2.6 通过地质资料馆藏机构自动化系统发布 4.9 项中的信息。

4.3 待检文件夹命名规则

J+档号+半角空格+YYYYMMDD格式的年月日。

4.4 待检记录信息

待检应记录：汇交人，汇交时间，介质（原始汇交光盘）编号，接收人，待检文件夹建立时间。

4.5 待著录文件夹命名规则

C+档号+半角空格+YYYYMMDD格式的年月日。

4.6 验收检查

汇交验收员的基本数据整理结束后，应进行全面互检（见表A.2）；汇交验收主管应进行抽检（见表A.3），比例不少于10%，以确保整理质量。

4.7 验收不合格的处置

验收不合格、需退回汇交人的数据，由汇交验收主管复核，汇交结论意见除验收人和验收主管签字外，尚须汇交验收工作所属处室领导签字。

4.8 验收合格单的填写

验收合格数据进入待著录文件夹时，填写验收合格单（见表A.4），除由验收人签字外，须由验收主管审查并签字。

4.9 待著录记录信息

待著录应记录：登记馆藏档案号，题名，介质（原始汇交光盘）编号，验收人，验收结论意见，进入待著录状态时间。

4.10 暂存备查

待验收数据、待著录数据都须保留在各存储空间中2年以备查，并由汇交验收主管置于只读状态。超过2年后，待验收数据由汇交验收主管经数据存储主管授权后上传馆藏数据存储运行区，转存进相应存储空间对应文件夹中，永久保存；待著录数据由汇交验收主管决定是否继续留存，如无继续留存需要，汇交验收主管填写数据销毁申请单（见表A.5），由汇交验收工作所属处室负责人签字后，执行销毁操作。

4.11 原始光盘移交馆藏

汇交的磁、光介质管理按现有规程标记地质资料馆藏机构档案号后，填写原始光盘移交清单（见表A.6），移交馆藏部门，按国家档案局有关标准保存。

5 数据编目

5.1 数据著录的主要内容

以验收合格进入待著录状态的数据为数据源和参照，依据有关标准规范，进行目录著录、元数据采集；目录数据的维护与修改。

5.2 目录著录及元数据采集

目录著录及元数据采集，依靠联机著录系统开展。在目录著录完成后开展描述元数据采集，参照目录著录成果进行采集。

5.3 目录初编及核心元数据初采

初编目录及初采核心元数据，须由数据著录主管进行全面复核合格后，方可进入复核目录及复核元数据状态。

5.4 简单核心元数据志采集

主要内容如下：馆藏档案号，题名，著录人，著录完成日期，复核人，复核意见，复核完成日期。

5.5 元数据移交

每季度最后一天，当季度形成的所有待入库数据（位于待著录存储空间待著录文件夹的数据），并与复核目录、复核核心元数据，建立一一对应关系，形成增量数据、增量目录数据和增量元数据，填写数据移交单（见表A.7），由著录工作所属处室负责人签字后，转存进数据移交交换存储空间（命名规则见5.6），移交馆藏数据存储部门。

5.6 数据移交交换存储空间的命名规则

档号+半角空格+YYYYMMDD格式的年月日

5.7 增量目录及增量核心元数据的数据集命名规则

增量目录及增量核心元数据，组成单独的数据集，在著录系统服务器保存1年。增量目录及增量核心元数据的数据集命名规则如下：

CI+增量形成的年月和MI+增量形成的年月

5.8 数据发布

数据上传数据移交交换空间后，由著录主管分别将简单元数据志、增量总数通过地质资料馆藏机构自动化系统发布。

5.9 暂存储查与销毁

数据移交交换存储空间的数据将保留1年以备查。超过1年后，由存储运行主管决定是否继续留存，如无继续留存需要，数据存储运行主管填写数据销毁申请单（见表A.5），由数据存储运行所属处室负责人签字后，执行数据销毁操作。

5.10 维护更新

数据著录主管根据数据工作中定期反馈的目录数据和核心元数据修改建议（见表A.8），对目录数据进行维护修改，并在收到反馈意见10个工作日内，将修改后的目录数据和核心元数据，以及处理情况说明，返还数据存储维护主管。

6 数据存储运行

6.1 数据存储管理的主要内容

数据存储管理的主要工作内容包括：复核上一环节移交的待入库数据、待入库增量目录数据、待入库增量元数据；在完成必要的入库前操作后，将待入库电子文件导入中央存储区；按系统运行的要求，建立中央存储区内的访问控制，维护数据存储系统的稳定运行；根据数据整理加工的要求，将新入库的数据向数据复制、加工区导出用于加工的数据；提供对馆内其他工作的目录与元数据服务支撑。

6.2 数据存储维护主要流程

6.2.1 数据存储运行主管复核移交清单信息与待入库数据实体、待入库目录、待入库元数据的一致性。存储操作员根据存储运行主管的工作指派，复核具体各档数据实体的数量，按不低于10%比例复核数据实体的有效性，对目录、元数据开展抽检工作。如发现不能现场修改或需要与待验收数据比对的问题，填写复核问题清单（见表A.9）并由存储主管审核后，交上一环节检查处理。

6.2.2 复核合格数据，由数据存储操作员下载至入库测试空间（命名规则见6.7），进行入库前操作。

6.2.3 存储主管根据馆藏数据与数据库设计、馆藏数据与数据库更新操作规程，编制目录、元数据入库操作要求（见表A.10），设定入库操作访问控制。数据存储操作员，根据存储主管编制的入库操作大纲，对待入库目录、元数据进行必要的脚本测试，在数据备份工作人员完成组盘刻盘、分配好光盘号、磁盘号，将数据实体文件夹名改为电子文档号后，依据数据及数据库建设与组织标准，导入馆藏中央数据库，并填写入库日志（内容格式见6.3）。

6.2.4 存储主管须在增量数据入库完成后，建立分类浏览视图，更新有关数据字典，建立馆藏档案号、电子文档号和光盘、磁盘号间的对应关系。利用相应的软件工具，维护馆藏数据管理系统。

6.2.5 存储主管根据数据整理加工的要求，编制导出数据脚本，填写导出数据清单（见表A.11），复核后提交所属处室负责人审核签字后，按照脚本向数据复制加工区导出数据，填写导出数据日志（内容格式见6.4）。

6.2.6 导出数据清单编号，导出操作内容，导出操作时间，导出操作人，批准人，数据清单。

6.2.7 目录维护人员根据馆藏机构内部签署确定的处理原则编写脚本，根据脚本对增量目录进行处理形成包含保密信息的内部局域网检索目录以及内部局域网检索元数据，经存储主管复核后，填写数据提供单（见表A.12），由处室负责人审核签字后，离线方式转服务部门。

6.2.8 目录维护人员根据馆藏机构保密办确定的目录脱密处理原则，编写目录保密技术处理脚本，对增量目录进行保密技术处理，形成保密技术处理增量目录，并填写保密技术处理操作日志。保密技术处理操作日志主要内容包括：

6.2.9 导出数据清单编号，保密技术处理操作内容，操作时间，操作人，批准人，涉密数据清单，保密技术处理脚本编号，保密委审核意见编号，移交单号。

6.2.10 存储主管对目录保密技术处理脚本、增量目录和保密技术处理增量目录进行认真复核后，填写数据保密技术处理审查请示单（见表 A.13），由所属负责人审核签字后向馆藏机构保密办提交。

6.2.11 目录维护人员依据馆藏机构保密办审查意见进行修改后，填写数据提供单（见表 A.12），经存储主管复核、所属负责人签字后，以离线方式转交服务部门。

6.3 入库日志填写

入库日志内容包括：日志编号，入库数据内容，库内目标数据集，操作内容，操作时间，操作人。

6.4 数据日志填写

数据日志内容包括：导出数据清单编号，导出操作内容，导出操作时间，导出操作人，批准人，数据清单。

6.5 数据移交

数据存储运行主管须在接收待入库数据的10个工作日内将新增的数据入库，并将新增的目录与元数据按4.2的规定进行操作后，移交服务部门。

6.6 馆藏机构内目录与元数据的复制

对馆内其他工作包括光磁介质库房管理、数据复制加工提供的目录与元数据，由存储主管依据经所属处室负责人签字批准的申请单（见表A.14），通过建立管理数据库间的同步复制关系，提供相应的数据。

6.7 入库测试空间数据目录命名规则

CI+增量形成的年月+T和MI+增量形成的年月+T

6.8 新增数据信息发布

存储主管负责在馆藏机构业务管理系统上发布新增数据消息，以便其他部门申请利用。

6.9 数据维护

存储主管须安排专人，收集、整理目录数据及元数据在使用中发现的各种问题，提出修改建议，填写目录修改建议表，经存储主管复核、所属负责人签字后，提交著录主管进行处理。原则上，每月5日前，应提交上一月汇总整理的目录修改建议表。

7 数据备份、恢复与介质管理

7.1 数据备份、恢复与介质管理的主要内容

对馆藏中央数据进行备份操作，建立服务器或磁盘阵列为介质的离线与在线备份；对备份介质进行以长期保存为目的的保管。

7.2 备份计划与策略

备份主管依据馆藏技术环境以及数据备份需求，定期编制数据备份计划和备份策略。
原则上，每月不少于开展一次全集检查，每季度需要备份两套全集数据用于异地备份。

7.3 操作日志建立

备份主管在数据存储运行区操作在线存储设备，如磁带库与磁带机，依据备份策略进行在线数据备份，并建立有关操作日志：日志编号，备份对象，备份策略，操作人，操作结束时间，使用磁带数，磁带编号。

7.4 备份介质移交

备份光盘、磁盘、磁带由备份主管填写移交清单（见表A.6），经负责人签字，交馆藏库房管理部门保管与维护。

7.5 备份介质的保管

备份介质由存储、备份管理部门在专门的介质间内保管。
在备份操作间中，所有备份介质将统一进行标识、编号，不允许有任何未经授权的光、磁盘。

7.6 定期抽查

数据备份主管须每年根据相关标准，制定抽检计划（见表A.15），对存有数据的备份介质进行抽查。介质的物理管理由库房管理负责，介质数据特征由数据部门负责。

8 数据服务复制

8.1 数据服务复制的主要内容

根据用户需求，以及产品开发计划，以馆藏数据为基础对象，进行数据原态复制操作，和以数据重新组织为主的基本数据产品研制开发，开展涉密数据的保密技术处理工作，制作数字水印、数字产品包装、全文数据整理、标识与图像空间配准，建立面向服务的数据与数据库，为数据服务部门提供服务数据及对应的元数据。

8.2 数据加工与管理

数据加工主管在馆藏数据存储主管的协助下，负责根据加工任务计划安排，建立本工作区域的访问控制管理，满足安全与保密管理需要。

数据加工主管负责建立本工作区域数据复制、加工生产质量检查制度，建立日志管理制度。

日常对馆外用户服务数据由数据复制加工主管依据服务管理部门的资料加工委托单（见表A.16）中所列项及要求安排数据复制加工员开展。

8.3 复制加工

由数据复制加工主管开放必要的访问授权后，由复制加工人员进行复制处理后，添加数字水印，转入对外刻录目录，由数据复制加工主管复核后，向光盘刻录员发出刻录通知（见表A.17）。光盘刻录员完成刻录操作后，经数据复制加工主管复核，由服务管理部门送交馆外用户。

8.4 暂存储查

前述数据复制完成后，该批数据由数据复制加工操作员转存进数据复制加工存储空间留存备查，留存期暂定2~5年。超过5年由数据复制加工主管填写数据销毁申请单（见表A.5），由所属处室负责人签字同意后，执行销毁操作。

8.5 质量管理

数据复制加工过程中，须认真进行自检、互检和组检，并填写互检表（见表A.2）和组检表（见表A.3）。

8.6 其他

原则上，不得使用活动硬盘以及未印有馆藏机构标识的光盘向馆外复制数据。

对馆外刻盘复制数据的计算机相对固定，并进行技术监控。不得使用其他计算机进行光盘复制工作，即不得用非专用计算机对外刻录光盘。

附 录 A
(规范性附录)
地质资料数据管理中主要用表格格式

A.1 汇交数据检查验收单

表A.1 汇交数据检查验收单

档号	
题名	
数据类型	
字节数	
分类电子文件数量	
存在问题：	
结论意见：	
验收主管复核意见：	
备注：	

A. 4 数据合格单

表A. 4 数据合格单

验收人		验收时间	
存储位置			
合格数据清单:			
备注:			

主管（签字）:

A.5 数据销毁申请表

表A.5 数据销毁申请表

申请人		部门	
销毁原因			
销毁方法			
存储空间			
数据清单：			
处室领导意见			
操作人		操作时间	
备注			

A.7 数据移交单

表A.7 数据移交单

送交部门	
送交人	(签字)
送交时间	
数据内容	(简要内容, 数据清单附后)
数据存储位置	(文件夹名称)
说明	
接受部门	
接收人	(签字)
接收时间	

附件:

数据清单

序号	档号	文件名
1		
2		
3		
4		
.....		

A.8 目录数据/元数据修改建议单

表A.8 目录数据/元数据修改建议单

序号	档号	目录数据内容	纸介质内容	建议内容	备注
建议人：（签字）			主管：（签字）		
建议部门：（处室领导签字）					
日期：					
以下由处理部门填写					
处理部门意见：					
修改人：（签字）			修改时间：		

A.9 馆藏数据复核问题清单

表A.9 馆藏数据复核问题清单

存储空间：

序号	档号	存在问题记录		备注
填表人		填表时间		
主管意见				
处室意见				
以下由处理部门填写				
处理部门意见				
修改人		修改时间		

A. 10 数据入库操作任务单

表A. 10 数据入库操作任务单

数据源存储空间			
数据源清单		(此格不够用, 可另附页)	
目标存储空间/数据库			
入库技术要求:			
指派操作员		计划完成时间	

操作员 (签字):

主管 (签字):

A. 11 向数据复制加工区导出数据工作单

表A. 11 向数据复制加工区导出数据工作单

任务来源			
数据源存储空间			
导出目标存储空间			
导出脚本文件名			
导出方法			
数据源清单：			
导出设备名		导出时间	
主 管		操作员	
处 室 领 导 意 见			
接收人（签字）			

A. 12 数据提供单

表A. 12 数据提供单

名 称			
用 途		提供部门	
使用部门		是否涉密	
经手人		接收人	
提供时间			
内 容 说 明			
提供处室审查意见			
分管领导审查意见			
主管领导审查意见			
备注			

A. 13 目录数据/元数据保密技术处理审查申请单

表A. 13 目录数据/元数据保密技术处理审查申请单

数据说明			
脱密处理依据			
脱密处理方法			
脱密处理脚本名称及主要内容			
操作员		操作时间	
主管			
处室领导意见			
注：保密技术处理结果在光盘上注明。			

A. 14 对馆内同步复制目录数据/元数据申请单

表A. 14 对馆内同步复制目录数据/元数据申请单

订阅部门		订阅人	
使用目的			
订阅服务器			
申请订阅技术参数			
主管意见:			
操作员		操作时间	
处室领导意见:			

A. 15 电子文件修改情况记录表

表A. 15 电子文件修改情况记录表

档号				
光盘号				
问题：				
处理结果：				
操作员			操作时间	
存储介质更改情况				
介质	更改情况	更改人	更改日期	介质状态
光盘（2套）				
离线硬盘				
磁带				
在线存储				
备注				

