

ICS 35.240.01

L 70

备案号:

# DB44

广东省地方标准

DB44/T 2111—2018

## 电子政务数据资源开放数据管理规范

The e-government data resources opening data management specification

2018-01-25 发布

2018-04-25 实施

广东省质量技术监督局 发布



## 目 次

前 言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 政务数据资源开放数据管理的角色与职责.....	1
4.1 角色.....	1
4.2 提供部门职责.....	2
4.3 运维部门职责.....	2
4.4 使用者职责.....	2
5 管理过程.....	2
5.1 管理过程各项任务的规范要求.....	2
5.2 管理过程任务与角色的关系.....	2
5.3 规划任务.....	2
5.4 整理任务.....	3
5.5 注册登记任务.....	3
5.6 管理任务.....	3
5.7 服务任务.....	3
5.8 使用任务.....	3
6 管理制度建设.....	3
7 电子政务数据资源开放服务与数据提供流程图.....	3
8 政务数据资源开放内容.....	4
8.1 政务数据资源的开放范围.....	4
8.2 政务数据资源的资源形式.....	4
8.3 政务数据资源细化与综合方式.....	5
9 质量管理要求.....	5
10 考核要求.....	5

## 前 言

本标准按GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由广东省经济和信息化委提出并归口。

本标准起草单位：广东省标准化研究院、工业和信息化部电子第五研究所、广东省电子政务协会。

本标准主要起草人：覃震宇、陈贤明、黎东初、卢朝金、徐剑、林敏锐、王韬、卢界宇、陈诗苑、王嘉斌、江振强、王贵虎、刘笑兰。

# 电子政务数据资源开放数据管理规范

## 1 范围

本规范规定了政务数据资源开放数据管理的角色与职责、管理过程、政务数据资源开放内容、数据开放各环节的管理要求。

本规范适用于我省各级政府部门开放的各种数据,并为各相关部门政务数据资源开放的数据管理提供实操性指导。本规范的使用对象为政务数据资源开放各环节中的提供部门、运维部门和使用人以及其他相关人员。

## 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。

DB/T 2109—2018 政务信息资源标识编码规范

DB/T 2110—2018 电子政务数据资源开放数据技术规范

## 3 术语和定义

DB44/T 2110-2018中界定的术语和定义及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**提供部门** supply department

提出开放数据注册申请的组织或组织内部机构。

### 3.2

**运维部门** operation and maintenance department

经主管机构授权的运行和管理开放数据注册系统平台的法人。

### 3.3

**主管机构** responsible organization

授权运维部门的机构。

## 4 政务数据资源开放数据管理的角色与职责

### 4.1 角色

电子政务数据资源开放数据管理过程中包括三个角色和六项任务,三个角色分别是电子政务数据资源提供部门、运维部门、使用者。六项任务包括规划、整理、注册登记、管理、服务、使用,如表1所示。

表1 角色与任务对应表

角色	任务
提供部门	规划、整理
运维部门	注册登记、管理、服务
使用者	使用

#### 4.2 提供部门职责

提供部门的管理职责包括：

- a) 负责本部门政务数据资源的开放规划和整理；
- b) 对本部门的政务数据资源内容设置使用权限；
- c) 向运维部门申请注册数据资源内容并负责更新；
- d) 负责提供与数据资源内容相关联的政务数据资源定位。

#### 4.3 运维部门职责

运维部门的管理职责包括：

- a) 负责政务数据资源的注册登记并审核后发布与维护；
- b) 提供政务数据资源内容的查询服务；
- c) 保证数据开放平台正常运行，包括注册登录、上传信息资源、评论回复等技术性问题。

#### 4.4 使用者职责

使用者的职责是对获取的数据内容在授权范围内使用并保管好相关数据内容。

### 5 管理过程

#### 5.1 管理过程各项任务的规范要求

管理过程涉及的各项任务的执行必须符合DB44/T2110—2018和DB44/T 2109—2018的规范要求。

#### 5.2 管理过程任务与角色的关系

如表1所示，政务数据资源开放数据管理过程各项任务所涉及的角色如下：

- a) 规划任务：由提供部门完成，运维部门配合；
- b) 整理任务：由提供部门完成；
- c) 注册登记任务：主要由运维部门完成，提供部门配合；
- d) 管理任务：由运维部门完成；
- e) 服务任务：由运维部门完成；
- f) 使用：由使用者完成。

#### 5.3 规划任务

规划任务主要由提供部门完成，运维部门配合。该工作任务的主要内容包括：

- a) 明确开放数据资源的内容；
- b) 提供开放数据资源访问的相关条件；
- c) 负责相关开放数据资源的更新维护。

#### 5.4 整理任务

整理任务主要由提供部门完成，该工作任务的主要内容包括：

- a) 对规划开放的数据进行整理汇集编目；
- b) 负责相关信息资源内容的更新维护。

#### 5.5 注册登记任务

注册登记任务主要由运维部门完成，提供部门配合。该工作任务的主要内容包括：

- a) 由运维部门负责提供数据资源传输的规定和方式；
- b) 由提供部门按运维部门提供的数据资源传输规定和方式及时向运维部门传送数据资源内容；
- c) 由提供部门向运维部门提出数据注册登记请求，由运维部门负责进行注册登记。

#### 5.6 管理任务

管理任务主要由运维部门完成，该任务的主要内容包括：

- a) 由运维部门制定数据资源开放数据管理制度并审核数据资源内容；
- b) 实施相关组织管理制度，保证数据资源开放数据管理工作持续运行和发挥作用。

#### 5.7 服务任务

服务任务主要由运维部门完成，该任务的主要内容包括：

- a) 由运维部门组织建立政务数据资源服务系统；
- b) 由运维部门对外发布政务数据资源内容。

#### 5.8 使用任务

政务数据资源的使用主要由使用者完成。该任务的主要内容包括：

- a) 使用者通过政务数据资源服务系统查询定位政务数据资源；
- b) 使用者通过数据资源服务系统获取政务数据资源，并管理好已经获取的数据资源。

### 6 管理制度建设

政务数据资源开放应用并发挥作用的可持续性必须有如下制度保障：

- a) 建立数据开放数据管理办法细则，明确开放数据的内容；
- b) 制定系统日常运行制度并执行，包括机房管理制度、运行日志制度、主机检查维护制度、数据备份存储制度等；
- c) 制定相应的应急恢复办法和操作规程，监控系统的运行，定期进行系统运行数据的统计与分析；
- d) 采取技术措施，保证数据安全与信息系统持续安全服务。

### 7 电子政务数据资源开放服务与数据提供流程图

如图1所示，政务数据资源开放服务与数据提供流程包括4个环节：

- a) 规划：由提供部门明确数据开放目录及数据集等开放内容，开通数据接口、提供数据应用APP；
- b) 整理：各提供部门对开放数据的内容提取特征，通过整理形成可开放数据资源；
- c) 注册：提供部门通过数据接口将数据资源内容传送到数据开放平台（运维部门负责）并提出注册登记申请，由运维部门负责进行注册登记；
- d) 发布管理：由运维部门对各政务部门的数据资源内容进行审核发布，对使用者进行“身份鉴权”。并接收来自使用者的反馈信息和数据需求。

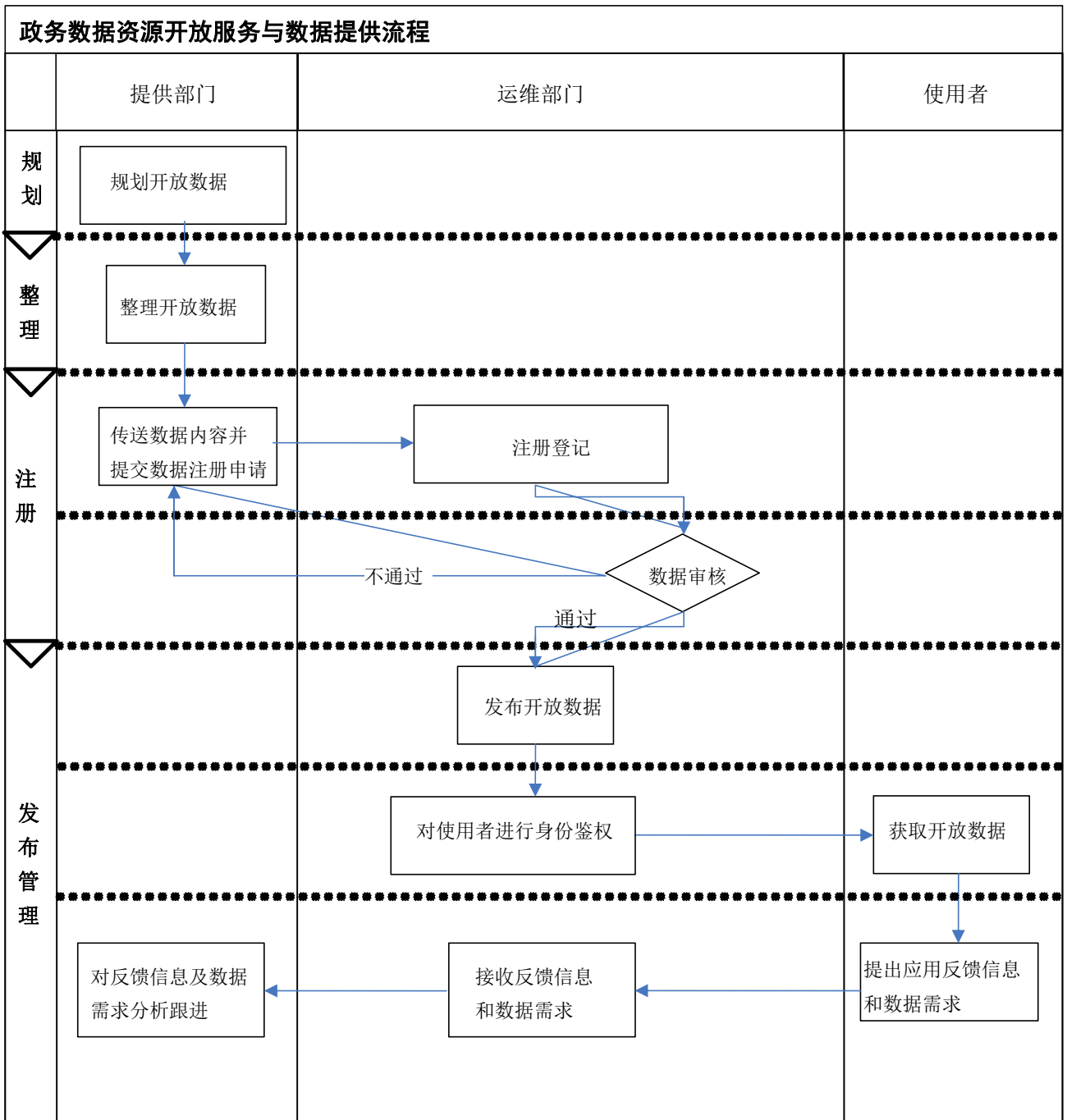


图1 政务数据资源开放服务与数据提供流程

## 8 政务数据资源开放内容

### 8.1 政务数据资源的开放范围

政务数据资源的开放范围包括：经济建设、资源环境、教育科技、道路交通、社会发展、公共安全、文化休闲、卫生健康、民生服务、机构团体、城市建设等政务信息。

### 8.2 政务数据资源的资源形式



政务数据资源主要内容形式包括数据集、档案、法律法规、文件、报告等。政务数据资源具体的开放形式可以是数据集文件、条件查询接口、数据交换接口、APP应用等。

### 8.3 政务数据资源细化与综合方式

数据集是可以标识的数据集合，它能够用一个数据字典唯一描述。在数据组成上，它是由若干数据记录组成的数据集合，例如全省重点企业资产数据集、土地利用现状数据集等。对于数据库形式的数据集，以逻辑数据库为单位进行归纳整理，逻辑数据库可以由若干张数据库表组成。

档案、文件、报告等一般以单个文件为单位归纳整理。

图片、文档、音频、视频一般以独立数据文件为单位归纳整理。

服务是提供应用系统使用的计算机程序接口，一般以单个服务为基本进行归纳整理。例如，提供全省重点企业资产数据查询的服务。

## 9 质量管理要求

质量管理是保证政务数据资源开放应用的基础，应当建立健全质量管理体系，明确分工，责任到人，保证政务数据开放工作质量稳定，并从下列方面保证数据开放各环节的质量：

- a) 政务数据资源开放的质量管理分为数据提供质量的管理，数据管理及维护质量的管理，数据发布质量的管理等；
- b) 提供部门按照“谁产生、谁提供、谁负责；谁主管、谁开放”的原则，负责对本部门政务数据开放目录和数据集的定期更新维护管理，确保数据的实时性、准确性、可用性；
- c) 运维部门明确数据接收标准，对接收的数据进行检验、认可、签办及资料对比；
- d) 运维部门执行数据资源发布程序，对要发布的数据资源进行检查登记，并保证正确发布数据；对不合格数据进行“标识—隔离—评审—处理”等措施；
- e) 运维部门收集各角色的质量管理意见与建议，加以分析整理，及时反馈给各相关部门。

## 10 考核要求

实行政务数据开放全过程管理与监控，应建立数据开放绩效考核制度。绩效考核制度应从数据的连续性、一致性、规范性、真实性、完整性与有效性等方面进行考核。运维部门组织开展政务数据开放指数研究，定期对政务数据的开放数量、数据集质量、应用开发、访问情况、运行效率及使用效果等内容进行成效评估。

---