

雄安新区数据资源目录编制指南

目 录

一、范围.....	5
二、规范性引用文件.....	5
三、术语定义.....	6
四、目的.....	7
五、数据资源目录.....	7
（一）部门目录.....	8
（二）主题目录.....	8
（三）基础目录.....	8
六、编制流程.....	8
七、前期准备.....	11
（一）成立编目组织.....	11
（二）明确编制原则.....	13
（三）组织培训指导.....	14
（四）确定编制范围.....	14
（五）编目准备工作.....	15
八、目录编制要求.....	16
（一）目录元数据通用要求.....	17
（二）数据资源分类分级指南.....	18
九、目录编制.....	20
（一）目录编制策略.....	20
（二）工具生成目录.....	21

(三) 人工生成目录.....	22
十、目录审核.....	22
(一) 数据目录审核.....	23
(二) 业务目录审核.....	23
十一、目录发布.....	25
十二、更新维护.....	26
(一) 目录维护.....	26
(二) 标签维护.....	27
十三、目录编制评估.....	28
(一) 评估考核.....	28
(二) 评估实施.....	31
(三) 组织整改.....	32
附件 1 块数据平台编目账户使用说明.....	33
(一) 块数据平台管理角色及对应权限.....	33
(二) 块数据平台用户账号管理.....	35
(三) 雄安块数据平台用户保密义务告知及承诺函....	42
附件 2 块数据平台数据资源目录编制操作手册.....	44
(一) 部门数据资源目录.....	45
(二) 编目方式.....	45
附件 3 目录编目模板.....	54
(一) 数据挂接.....	60
(二) 目录分类标签管理.....	61

(三) 目录审核与发布.....	62
(四) 目录查询与订阅.....	64
(五) 目录维护/更新.....	65
附件 4 数据资源等级划分依据.....	69
附件 5 块数据平台数据资源目录编制工作实例.....	70
(一) 前期准备.....	70
(二) 目录编制要求.....	71
(三) 目录编制.....	71
(四) 更新维护.....	72
(五) 目录评估.....	72
附表 1 雄安块数据平台一级管理员账号申请表.....	73
附表 2 雄安块数据平台二级管理员账号申请表（可选）...	74
附表 3 雄安新区部门数据资源目录模板.....	75
附表 4 部门数据资源模板填写说明.....	76
附表 5 活动角色职责分工对照表.....	77

一、范围

雄安新区数据资源目录编制指南（以下简称“本指南”）规定了数据资源目录编制目标、编制原则、编制流程、编制方法与审核评估等内容，明确了数据资源目录的提供、管理、使用要求，并对预目录编制提出具体要求。本指南基于雄安新区数据平台的数据资源编目系统完成数据资源目录编制。

本指南适用于指导雄安新区数据资源目录的编制，包括部门目录、基础目录和主题目录的编制执行。

二、规范性引用文件

下列文件对本指南的应用是必不可少的。凡是标注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本指南。凡是未注日期的引用文件，其最新版本适用于本指南。

《政务数据资源共享管理暂行办法》（国发〔2016〕51号）

《政务信息系统整合共享实施方案》（国办发〔2017〕39号）

《政务数据资源目录编制指南（试行）》（发改高技〔2017〕1272号）

《雄安新区数据资源管理暂行办法》（试行）

《雄安新区数据管理总体规范》

《雄安新区数据资源分类分级指南》

《雄安新区数据资源目录建设通用要求》

GB/T 36622.2—2018《智慧城市 公共信息与服务支撑平台》
第2部分：目录管理与服务要求

GB/T 21063.1—2007《政务数据资源目录体系》第1部分：

总体框架

GB/T 21063.2—2007 《政务数据资源目录体系》第2部分：
技术要求

GB/T 21063.3—2007 《政务数据资源目录体系》第3部分：
核心元数据

GB/T 21063.4—2007 《政务数据资源目录体系》第4部分：
政务数据资源分类

GB/T 21063.6—2007《政务数据资源目录体系》第6部分：技
术管理要求

三、术语定义

GB/T 21063.1—2007 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

数据资源：各公共管理和服务机构在履行国家行政事务和社会公共事务职责过程中制作或获取的，以一定形式记录、保存的文件、资料、图表和数据等各数据的集合。

元数据：描述数据资源属性的数据。

业务元数据：从业务角度描述数据资源各种属性的数据。

技术元数据：从技术角度描述数据资源各种属性的数据。

数据元：用一组属性描述定义、标识、表示和允许值的数据单元。

数据资源目录：以元数据形式记录、按照一定的分类方法进行排序和编码的一组数据，用以描述各个数据资源的特征,以便

于对数据资源的检索、定位与获取。

数据资源分类：根据数据资源的属性或特征，将其按照一定的原则和方法进行区分和归类，并建立起一定的分类体系和排列顺序，一遍更好地管理和使用的过程。

数据资源定级：按照一定的分级原则对分类后的数据资源进行定级，从而为数据资源的开放和共享安全策略制定提供支撑。

数据资源标签：用于揭示数据资源内容和特征的标志体。

共享库：用于共享和开放数据资源的数据库。

数据挂接：将数据资源与数据资源目录对接的过程。

四、目的

本指南以构建雄安新区透明的全量数据资源目录为目标，梳理新区数据资源，形成统一标准、统一管理和统一服务的数据资源目录体系。通过数据资源目录编制，一是掌握新区应用系统和数据资源建设全貌，明确新区数据资源的现状和特点；二是明确数据资源目录编制流程、各编目任务责任单位；三是为数据资源的治理提供基础支撑；四是数据共享提供数据资源目录的统一管理、发布、查询和定位服务，助力部门间数据资源汇聚融合、共享交换、业务协同等。

五、数据资源目录

《雄安新区数据资源目录建设通用要求》中按资源属性不同，数据资源目录分为部门目录、主题目录、基础目录；从功能属性，按流程环节中功能不同，数据资源目录可分为业务目录、数据目

录和管理目录；从层级属性，按目录所属的层级属性可划分为上级目录、本级目录和下级目录。

（一）部门目录

部门目录是由各业务部门按照部门实际系统数据梳理、编制、汇总形成的数据资源目录。部门数据资源目录由各管委会各部门负责编制和维护。

（二）主题目录

主题数据资源目录是由针对某个特定对象或某一业务领域而专门梳理形成的数据资源目录，如精准扶贫数据资源目录等。主题数据资源目录由同一主题领域的多个部门依托块数据平台进行编制和维护。

（三）基础目录

基础目录是对新区具有基础性、基准性、标识性等特征数据资源的目录。主要包括新区人口基础数据资源、法人基础数据资源、空间地理基础数据资源、电子证照数据资源等。基础目录由数据主管部门依托块数据平台进行编制和维护。

六、编制流程

新区数据资源编目工作体系在遵循国家、新区相关标准和规范的前提下，以块数据平台为支撑，以组织、标准、机制为保障，将数据资源编目工作划分为前期准备、编目要求、目录编制、编目维护四个阶段，如图 1 所示：

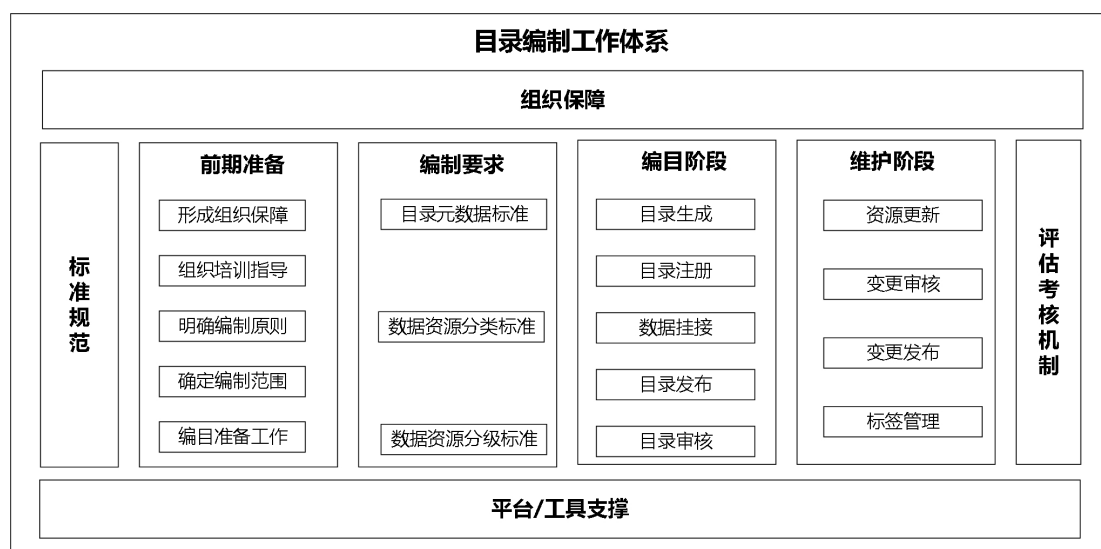


图 1 数据资源目录编制工作任务

前期准备阶段应确定编目目标，明确组织机构、任务与要求，该阶段是目录编制的基础；目录规划阶段应对目录元数据通用要求、数据资源分类分级标准等方面进行统一规定，以保障目录的一致性与规范性；目录编制阶段应对在块数据平台上的系统进行梳理，开展基于系统库表的数据资源目录编制，包括编目生成、目录注册和目录挂接，为了保证目录的全面性、准确性和规范性，对生成目录进行审核；目录维护阶段应在目录注册到块数据平台后，对目录进行定期维护与更新，对编目全过程实时监测和评价，建立制度化、常态化的编目评估机制。数据资源目录编制流程如图 2 所示：

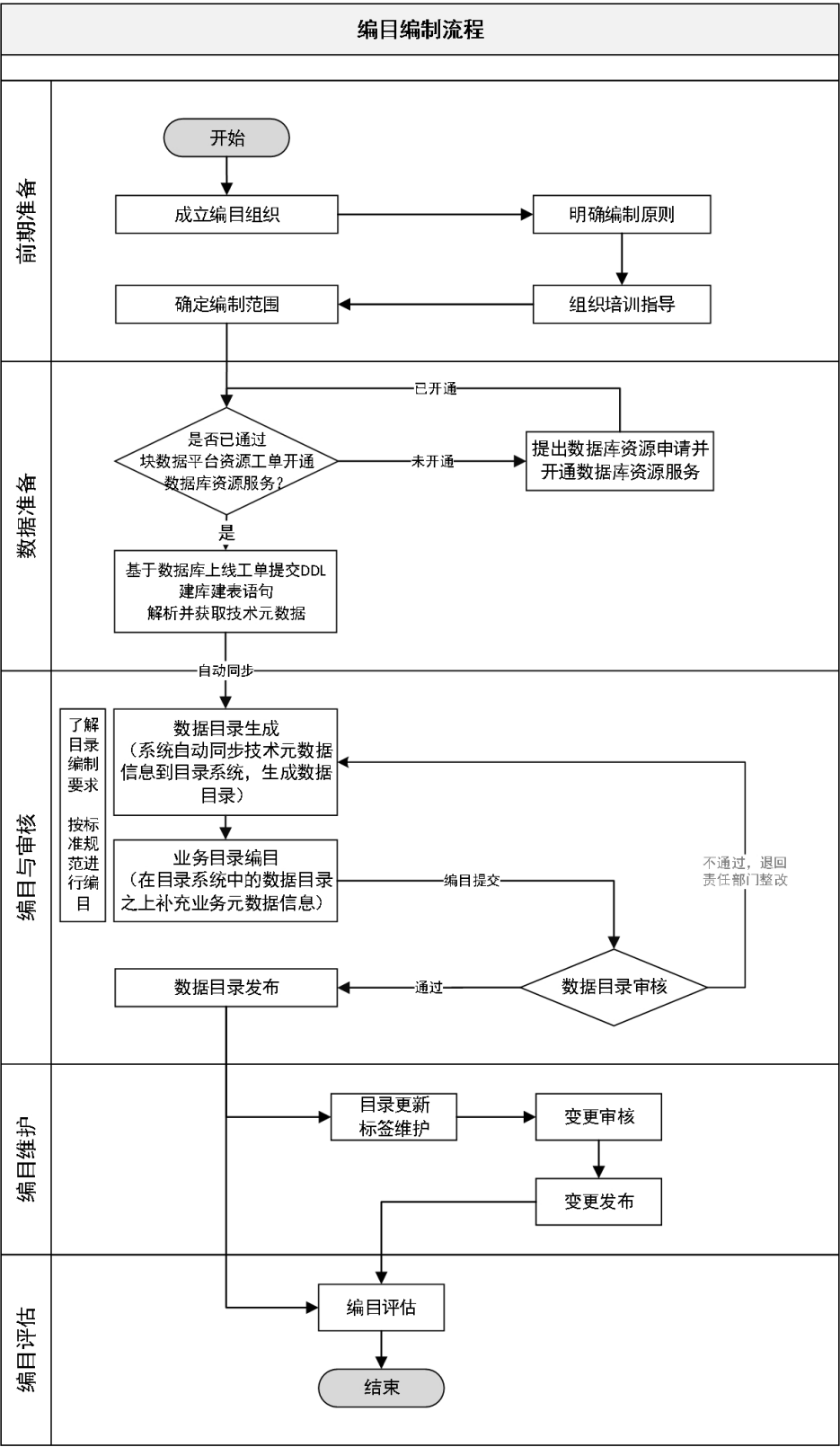


图 2 数据资源目录编制流程

七、前期准备

前期准备主要包括：成立编目组织、明确编目原则、组织培训指导、确定编目范围和完成编目系统数据准备等工作。

（一）成立编目组织

为确保目录编制的顺利推进、促进沟通协调，需明确新区数据资源编目的各参与方及其工作职责，并建立多层次、相互衔接的运行机制，如图 3 所示：

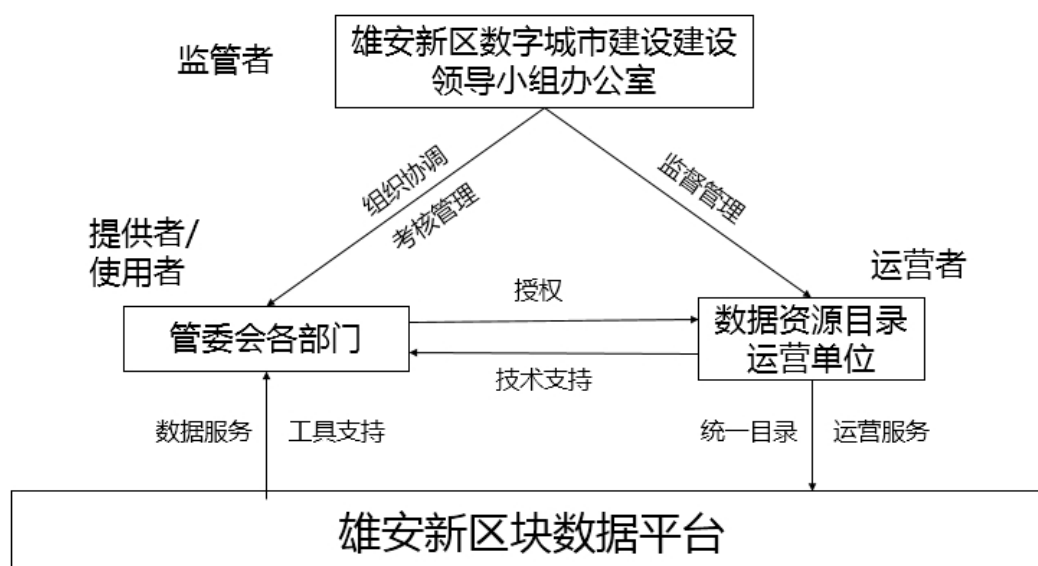


图 3 数据资源编目编制工作参与方

1.提供者

管委会各部门是新区数据资源目录的提供者，也是数据资源目录的编制单位。管委会各部门的领导应作为本单位数据资源目录编制的第一责任人，指派专门的业务人员和技术人员完成相关目录编制。提供者的主要职责：

（1）各部门指派系统承建单位技术人员负责该系统数据目

录编制工作，包括根据编目指南要求，在规定时间内编制、注册、维护本部门数据资源目录到块数据平台；及时上报目录编制过程中出现的问题，加强沟通，保证目录编制质量。

（2）各部门指派部门业务人员负责本部门数据资源目录管理工作，包括审核技术人员提交注册的目录，确保发布的目录信息真实、准确、完整、及时；在编目审核不通过时，及时跟进技术人员对本部门数据资源目录进行更新维护。

2.使用者

管委会各部门是新区数据资源目录的使用者。使用者的主要职责是在协议范围内对数据进行使用，并保证数据不扩散泄露。

3.运营者

新区数据资源目录管理维护单位是新区数据编目工作的运营者。运营者的主要职责：

（1）负责提供统一的目录管理系统，并对各部门提交的数据资源目录进行汇总，形成完整统一的新区数据资源目录。

（2）落实新区相关数据标准，对提供者提交的目录进行审核、发布。

（3）配合数据主管部门开展目录编制培训工作，为管委会各部门数据编目工作提供培训指导。

（4）协助管委会各部门处理编目过程中出现的问题。

4.监管者

雄安雄安新区数字城市建设领导小组办公室（以下简称“数字办”）是新区数据编目工作的监管者。数字办主要负责决策数

据编目工作中的重大问题，加大目录编制的协调力度，保证目录编制顺利开展，监督编目进展，促进相关决策的实施。监管者的主要职责如下：

（1）全面组织目录编制工作，指导制定工作方案，督促任务实施，梳理目录编制过程中的问题，及时协商解决方案。

（2）切实加强管理，建立目录编制责任制度，做到指挥畅通，责任落实到人，扎实抓好各阶段任务。

（3）将数据目录编制工作纳入政府目标考核，监督目录编制的进展，及时听取汇报，掌握推进动态。

（4）负责制定数据资源目录编制指南，明确数据资源编目规范、要求和工作任务，对新区整体数据资源目录进行审核与发布，定期对数据编目进行监督检查与编目工作的评估。

（二）明确编制原则

1.数据为主，全量透明

新区数据资源目录区别于传统业务数据资源目录，应当以已有或规划建设的系统数据为出发点，目录编制的实质是用规范化的方法梳理系统全量数据，形成数据资源的透明全景展现。

2.严格标准，规范易用

新区数据资源目录的编制工作必须严格遵循国家和新区统一的标准要求，使编制的目录规范、易懂、易用。

3.分工合作，整体协调

数据资源目录的编制需要多个部门共同完成，因此，各部门要注重围绕总体目标和任务，通过发挥职能优势，实行分工合作，

推动各单位目录编制的高效完成。

（三）组织培训指导

应由数字办指导，管理维护单位组织，块数据平台技术方支持，为各目录编制单位提供编目培训指导，加强各目录编制单位领导及人员对数据资源目录编制的认识，确保目录编制有效进行。

由数字办、管理维护单位、专家组和块数据平台方共同编制编目指南、目录元数据标准、数据资源分类分级标准、编目账户准备、编写培训操作手册等培训材料。（编目系统操作手册详见附件 2；编目模板详见附表 3）

管理维护单位负责联络管委会各部门的实施人员，组织开展相关数据编目培训工作，保证各组工作协调一致。

培训内容应包括：数据资源目录编制的重要性，目录编制基础知识、目录编制方法及编制时间计划等。

编目培训工作根据信息化系统建设进展，分批依次开展。确定每批次编目参加培训的单位，需在编目培训后 10 个工作日内，完成目录编制并提交审核。

（四）确定编制范围

按照《雄安新区规划纲要》“构建透明的全量数据资源目录、大数据信用体系和数据资源开放共享管理体系”等文件要求，原则上，管委会各部门及雄安集团及子公司代建的工程信息化系统的全量数据资源均需按照新区相关标准规范要求数据进行数据资源目录编制，包括系统库表、服务接口和非结构化数据。

管委会各部门的每个系统，需根据各系统库表的实际情况，

明确本部门数据资源目录的编目范围，进行部门数据资源目录编制。如系统中存在大量备份数据、临时数据等无法全量编目的情况，需与数据主管部门报备并说明原因。

新区规划建设主题数据库或基础数据库之后，也需参照本指南进行全量数据库表编目。

（五）编目准备工作

1. 平台账号准备

雄安新区数据资源目录依托块数据平台进行相关编目工作，管委会各部门在开始编目前需在块数据平台上申请并开通各部门编目账号，具体申请操作详见附件1《块数据导则—块数据平台编目账号使用说明》。

（1）一级部门管理员账号申请及开通

管委会各部门的一级管理员账号申请，需填写《块数据平台用户申请表》并签署《块数据平台用户保密义务告知及承诺函》，盖章部门公章，并报送至数字办审核。数字办审核后，由块数据平台管理员创建并开通该部门一级管理员账号及初始密码，一般3个工作日开通。

（2）二级部门管理员账号申请及开通

二级部门管理员账号由一级机构管理员负责开立。申请者需填写《块数据平台用户申请表》，并签署《块数据平台用户保密义务告知及承诺函》。账号开立后，相关申请材料需定期递交至数字办报备。

（3）系统承建单位技术人员账号申请及开通

各系统承建单位人员账号由该系统所属二级部门管理员创建。权限为普通成员，需关联到系统，数据权限为关联系统的数据。二级部门管理员需严格审核本部门下开通的承建单位人员账号，确保账号不被滥用。

2.编目数据准备

管委会各部门在开始编目前需确认信息化系统的数据库是否已通过块数据平台的数据库资源申请工单在块数据平台申请并开通数据库资源服务；如尚未开通块数据平台数据库资源服务，需联系块数据平台管理员进行数据库资源申请与开通，开通后再按照本指南进行数据资源编目。

编目数据准备流程如图 4 所示：

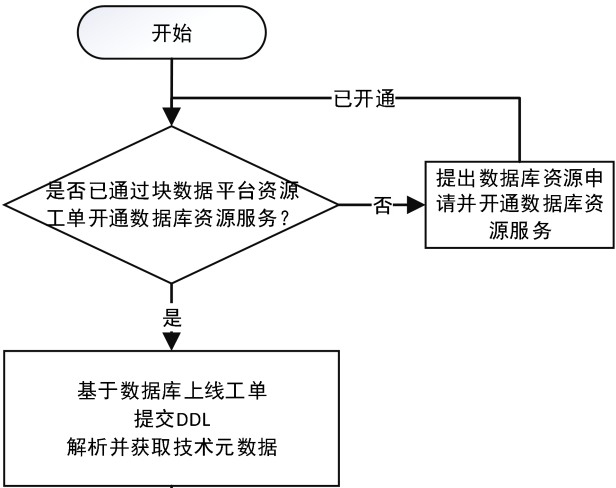


图 4 编目数据准备主要环节

八、目录编制要求

管委会各部门在目录编制过程中需遵循新区在目录元数据标准、数据资源分类分级标准等方面的统一规定与要求，以保障

目录数据的一致性与规范性。

（一）目录元数据通用要求

管委会各部门在编制数据资源目录时需遵循《雄安新区数据资源目录建设通用要求》相关要求，每条数据资源目录编制时应包括业务元数据、技术元数据和管理元数据，并严格按照标准填写。具体元数据标准详见《雄安新区数据资源目录通用要求》及其附录 A 核心元数据描述。

业务元数据应包括数据资源名称、内容摘要、注册日期、提供者（提供部门/单位、提供部门/单位联系人、提供部门/单位联系电话）、提供者代码、资源标识符、资源技术支持（资源技术支持部门/单位、资源技术支持联系人、资源技术支持联系人电话）、资源分类、共享类型、开放类型、数据项（数据项名称、数据项共享类型、数据项开放类型）、共享方式、数据更新周期、标签，共 14 个元数据。

技术元数据应包括技术资源名称、数据格式类型。其中数据格式类型包括数据库、电子文件、数据接口、图形图像、视频媒体等，根据数据资源类型不同（库表信息、电子文件、数据接口、图形图像、视频媒体等），编制内容有不同：（1）库表类，需填写数据库类型、数据库地址、用户名、密码、表中文名、表英文名、字段中文名、字段英文名、字段类型、字段长度等；（2）电子文件类，需填写文件名称、文件夹名称、文件类型、文件地址等；（3）数据接口类，需填写接口名称、接口类型、接口地址、服务编码、参数信息、返回信息等。具体业务目录指标项详见《雄

《雄安新区数据资源目录通用建设要求》技术元数据要求。

管理元数据应包括审核日期、发布日期、更新日期、使用者（使用者部门/单位、使用者部门/单位联系人、使用者部门/单位联系人电话）。

（二）数据资源分类分级指南

1.数据资源分类

管委会各部门在编制数据资源目录时，需依据《雄安新区数据资源分类分级指南》相关分类要求，对数据资源进行合理分类，并填写数据资源目录分类类目。

数据资源分类根据《雄安新区数据资源分类分级指南》中 6.2.1 资源属性分类要求，可将数据资源 a.按主题细分；b.按部门细分；c.按资源形态细分。

示例 1：按主题细分。如科技创新主题可以细分为科技管理、科研工作、知识产权和技术监督，具体分类类目参见《雄安新区数据资源分类分级指南》附表 1 主题分类类目。

示例 2：按部门细分。如管委会各部办局可以细分为党政工作、党群工作、雄安集团等，具体分类参见雄安新区部门设置分类。

示例 3：按资源形态细分。按资源形态和存储类型，电子化资源可细分为数据库资源、文本资源、多媒体资源、空间数据等，具体分类类目参见《雄安新区数据资源分类分级指南》附表 2 资源形态分类类目。

2.数据资源分级

管委会各部门在梳理编制数据资源目录时，需依据《雄安新区数据资源分类分级指南》数据资源等级划分标准，以及不同等级数据资源共享和开放要求，维护数据资源目录共享类型和开放类型，对有条件共享和不能共享的数据需提供相关法律法规依据。

（1）数据资源等级划分

为确定不同类型数据的开放和共享类型，需依据《雄安新区数据资源分类分级指南》确定各类型数据资源的敏感程度，从而为不同类型数据的开放和共享策略的制定提供支撑。具体数据资源定级方法参见《雄安新区数据资源分类分级指南》“8.2 数据资源等级划分方法”和“8.3 数据资源定级方法”。

针对雄安新区不同类别数据资源及元数据，应根据数据资源自身价值，其对个人、组织、行业等对象的影响程度，对个人利益、社会秩序和国家安全的的影响范围将数据资源的等级分为I级、II级、III级、IV级、V级，共五个等级（见附件3）。

单个数据资源定级一般按照 a.确定影响对象；b.确定影响范围；c.确定影响程度；d.确定数据等级的四个步骤执行。

（2）不同等级数据资源共享和开放要求

根据数据资源分级结果，对照《雄安新区数据资源分类分级指南》“8.4 不同等级数据资源共享和开放要求”，填写数据资源共享属性和开放属性。

按数据资源共享要求，分为无条件共享、有条件共享和不予共享三类。

按数据资源开放要求，分为无条件开放、有条件开放和不予

开放三类。

九、目录编制

（一）目录编制策略

新区数据资源目录是以已有或规划建设的系统数据为出发点，用工具化、规范化的方法进行目录编目、注册挂接，形成数据资源的透明全景展现。生长汇聚在块数据平台上的信息化系统数据，均需按照新区相关标准规范要求的全量数据资源目录编制。

数据资源目录由业务目录、数据目录和管理目录三部分组成。

部门目录是在已有系统数据库表的基础上，通过工具提取技术元数据形成数据目录；将数据目录注册到数据目录系统，补充业务元数据完成业务目录编制；目录使用过程中产生管理元数据，管理目录由系统自动生成。

主题目录和基础目录编制需在规划并建设相应的主题数据库或基础数据库之上，通过工具提取技术元数据形成数据目录；将数据目录注册到数据目录系统，补充业务元数据完成业务目录编制；目录使用过程中产生管理元数据，管理目录由系统自动生成。

平台提供两种目录编制方式：工具生成方式和人工生成方式。推荐使用工具方式编目，如因特殊情况导致系统数据无法生长汇聚在块数据平台，经数据主管部门同意后，可使用人工方式编目。

（二）工具生成目录

工具生成目录的具体操作步骤详见《块数据导则—块数据平台数据目录编目说明》；业务元数据、技术元数据和管理元数据的具体填写要求详见《雄安新区数据资源目录通用建设要求》。

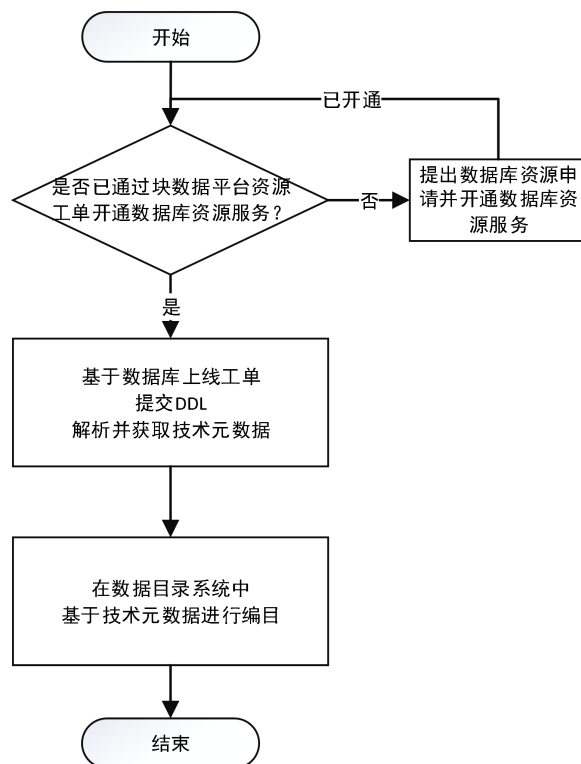


图 5 工具方式编目流程

1.数据目录生成

管委会各部门业务系统数据库已通过块数据平台资源工单申请并开通数据库资源后，提供者部门可通过元数据采集工具自动提取系统数据库的数据字典信息，包括库、表、字段三级的技术元数据信息，平台自动同步库表技术元数据信息到数据目录系统形成数据目录。

平台提供的元数据采集工具包括数据库上线工单—DDL 解

析工具和统一元数据管理工具（待开放）。

2.业务目录编制

提供者部门在数据目录系统中，基于已生成的数据目录，通过人工补充业务元数据信息的形式完成业务目录编制、注册、挂接和维护。

3.目录注册与挂接

通过工具方式生成目录，数据资源目录编制完成即自动完成目录注册与数据挂接。

4.管理目录生成

数据资源目录中的业务目录和数据目录进入数据目录管理系统后对其进行相关管理操作产生的管理元数据即构成管理目录。管理目录由系统产生，各部门无需编制。

（三）人工生成目录

1.目录编制

由管委会各部门的技术人员从系统库表出发，对各部门实际存在的全量数据资源（库表、接口、文件）进行盘点，借助数据库设计文档，补充细化资源的重要指标项，填写《部门数据资源目录模板》（见附件4），以标准模板形式编制部门数据资源目录。

2.目录注册与挂接

提供者部门通过块数据平台—批量导入工具，以导入《部门数据资源目录模板》的方式，完成目录注册与自动挂接。

十、目录审核

为保证数据资源目录的准确性和规范性，需对生成的目录实

施审核，依托块数据平台的目录系统完成对数据资源目录中数据目录和业务目录的审核工作，包括部门审核、平台审核和数字办审核。

（一）数据目录审核

平台需按如下要素对数据目录进行审核：

- 1.编目覆盖全面性，以系统实际数据情况为执行依据和参照标准，确定各系统编目范围，保证进行全量库表数据资源编目；
- 2.目录标准化，数据目录需满足新区标准化目录结构包括系统、库、表、字段四级，保证数据目录的透明可见；
- 3.编目完整性，数据目录的库、表、字段均需填写完整技术元数据信息，并维护中文注释信息，保证数据目录的可读性。

（二）业务目录审核

管委会各部门在数据目录基础上进行业务目录编制，业务目录编制完成后需经部门、平台和数字办三级审核，各环节审核要素如下：

- 1.部门审核：业务目录编制完成后，由管委会各部门的负责人按如下要素对编制目录进行复核、审查：

（1）分类合理性，对业务目录的数据资源目录分类进行审核，保障数据资源目录分类合理性，便于查找和管理；

（2）共享、开放属性，对业务目录的共享类型和开放类型进行确认；对有条件共享和不能共享的数据，应当提供相关法律、法规、规章规定依据，否则应为无条件共享；对不合格的信息要进行修正。

2.平台审核：管委会各部门内部审核完成后，由块数据平台方对已注册的数据资源目录进行基础性审核，审核要素主要包括：

（1）编目覆盖全面性

以系统实际数据情况为执行依据和参照标准，系统全量数据库表均需进行业务目录编目，包括指标必填项填写情况、指标项唯一性、目录分类码正确性等。

（2）数据资源有效性

a.确保数据资源的唯一性。同一部门同一类别同一数据资源只能出现一次。

b.数据资源命名应明确，每条数据资源须能充分说明该资源的具体含义，能清晰辨别归属对象和应用场景，不得有歧义和范围扩充。

c.数据资源的颗粒度应细化。数据资源须细化到最小颗粒度，以不能再拆分为止，数据项要细化到文档表单重要指标项的颗粒度。

d.非结构性数据资源应逐条梳理。各部门将系统产生的非结构化数据，作为独立的数据资源，在遵循命名规范的基础上，可将所统计的具体信息类别作为数据项进行填报注册。

（3）数据项规范性

a.确保数据项的全面性，真实反应数据资源的包含的核心数据，不可遗漏。

b.确保数据项的唯一性，同一部门同一类别同一数据资源只

能出现一次，不可重复填写。

c.确保数据项的一致性，数据项之间不可彼此相悖，且禁止出现数据项与数据资源严重不相符情况。

d.确保数据项属性描述的准确性。数据类型、数据长度参考国家标准《电子政务数据元（第2部分）：公共数据元目录（GB/T 19488.2—2008）》填写，未明确规定的属性填写要求与实际情况相匹配；共享类型、是否向社会开放是数据资源的关键属性，不可为空或填写无效字符。

（4）分类分级科学性

a.数据资源目录分类应依据《雄安新区数据资源分类分级指南》相关分类要求，对数据资源进行合理分类，便于查找和管理。

b.对有条件共享和不能共享的数据，应当提供相关法律、法规、规章规定依据，否则应为无条件共享。

3.数字办审核：数字办根据提交的最终目录进行审查，按照如下审核要求对数据资源目录进行最终审查：

（1）编目覆盖全面性，管委会各部门是否进行系统全量库表数据编目。

（2）分类分级合理性，管委会各部门是否确认最终发布共享的数据资源目录的分类属性、共享属性、开放属性及相关共享开放的法律法规依据。

十一、目录发布

数据资源目录信息审核通过后，由雄安新区数据主管部门依托块数据平台数据资源编目系统统一发布到数据共享门户，并形

成雄安新区数据资源共享目录，为数据资源服务与交换共享提供支持，支持各级应用单位申请、检索和查询。数据提供者可根据数据资源级别、共享等特征，在发布时指定允许访问资源或目录的应用单位列表及资源访问权限要求。

十二、更新维护

（一）目录维护

遵循数据资源目录“谁生产、谁提供、谁负责”的原则，数字办统筹指导管委会各部门建立数据动态更新机制，明确不同数据资源的数据来源和更新频率，各部门负责对本单位发布的数据资源目录的业务目录、数据目录进行定期更新和维护，保障数据的完整性、准确性、时效性和可用性。

一是完整性维护，查漏补缺，不断补充完善本部门的数据资源目录。

二是准确性维护，对已注册的数据资源目录进行核验修正维护。

三是分类分级维护，对已注册的数据资源目录的资源分类，共享类型和开放类型进行修正维护。

四是时效性和可用性维护，数据资源目录提供者需在系统业务、系统数据库表结构、数据数据项发生变化之日起 10 个工作日内更新本部门目录，并提交更新后的部门目录和目录变更申请到块数据平台管理员。

块数据平台管理员对各部门提交的变更数据资源目录和变更申请进行审核，数字办审核通过后正式发布。

管委会各部门定期要在数据主管部门的指导下对数据资源目录进行一次全面的普查，如有更新的及时予以更新。

（二）标签维护

1. 标签分类管理

数据资源目录体系的标签体系涵盖公共标签和私有标签两类。

（1）公共标签分类管理

《雄安新区数据资源分类分级指南》中把 6.3 中数据资源的应用属性分类项和 8.2 数据等级划分项作为公共标签。公共标签的分类主要包括行业分类标签、服务分类标签、数据资源等级标签，参见《雄安新区数据资源分类分级指南》6.3 和 8.2。

公共标签由数据资源主管部门指导数据管理维护单位针对公共标签进行统一的运营和管理，包括公共标签的创建、管理、准入和退出等。

（2）私有标签分类管理

管委会各部门可根据公共数据资源应用需求，结合自身业务需求，提出自定义分类方法，将分类项转化为私有标签，经数据资源主管部门审核后，按照数据资源标签管理要求将私有标签纳入公共标签。

私有标签由管委会各部门自行创建、管理、维护和设置访问权限，防止标签超越其使用范围。

2. 标签变更

随着业务的变化，当数据资源的分类类目和数据资源等级级

划分发生变化时，应及时更新数据资源标签。

3. 标签使用

标签使用即对数据资源打标签，是指为数据资源目录绑定能反应其特征的标签，并通过标签能对数据资源目录进行检索定位，通过标签从多角度反映数据资源的特征。

在数据资源动态分类分级的实现方面，可在系统层面基于机器学习的能力训练分级分类模型，通过动态打分类分级标签和修改分类分级标签的方式，实现数据资源的自动分类分级。

十三、目录编制评估

（一）评估考核

由数字办组织建立数据资源目录评估指标体系、考核办法以及考核工作程序。

1. 制定评估指标体系

一套科学、全面、易用的数据资源目录评估指标体系，可以为各单位目录编制提供详实的参考依据，为后期评估提供强有力的支撑。

数据资源目录评估指标体系应包括多级评估指标、考核要点、评分细则等，对各单位编制流程、数据资源目录质量从全面性、规范性（分类、名称）、完整性（数据项是否漏填）、准确性（数据项填写准确与否）以及数据资源目录管理等方面进行全面评估，确保指标体系从领导组织到信息资源上报效果全面涉及。评估指标体系设计尽可能避免主观性指标，从而增加评估结果的科学性。评估指标体系需简洁易用，易于被理解，不会产生歧义。

指标体系如图 6 所示：

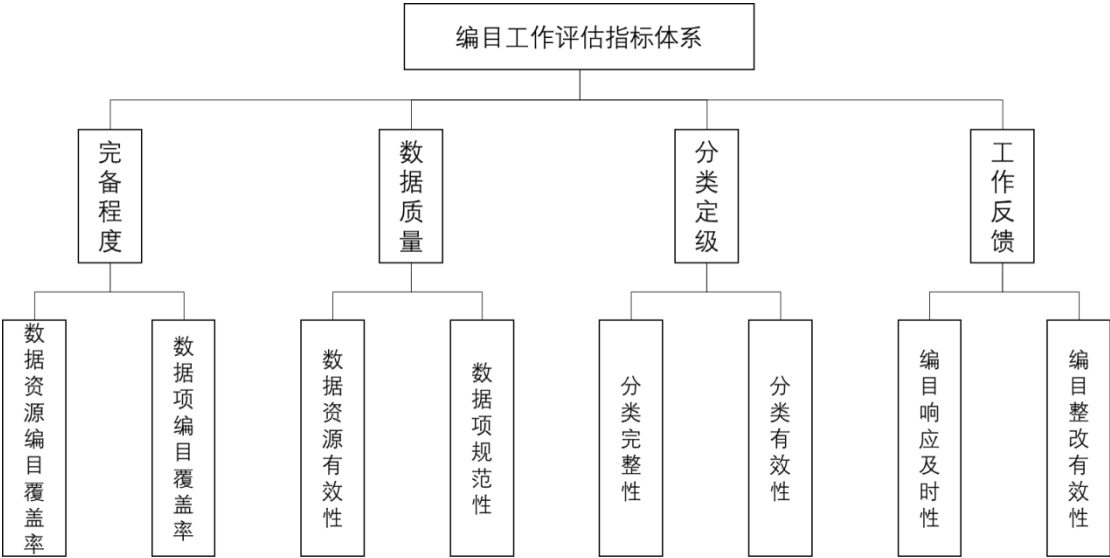


图 6 编目评估指标体系

其中，指标如表 1

表 1 编目评估指标表

一级指标	二级指标	指标解释	优秀	合格	不合格
完备程度	数据资源编目覆盖率	已编目数据资源是否覆盖了现有信息系统的全量数据库表	数据资源编目覆盖率为 95% 以上	数据资源编目覆盖率为 80%~95%	数据资源编目覆盖率小于 80%
	数据项编目覆盖率	已编目数据项是否覆盖了现有数据表的全量数据字段	数据项编目覆盖率为 95% 以上	数据项编目覆盖率为 80%~95%	数据项编目覆盖率小于 80%
数据质量	数据资源有效性	目录命名准确、描述准确、数据项填充准确	准确度达到 95% 以上	准确度达到 80%~95%	准确度低于 80%
	数据项规范性	目录元数据填写符合元数据标准	数据项规范性 95% 以上	数据项规范性 80%~95%	数据项规范性小于 80%
分类分级	分类完整性	是否对所有已编目数据资源进行分类打标维护	数据资源目录分类覆盖率为 95% 以上	数据资源目录分类覆盖率为 80%~95%	数据资源目录分类覆盖率小于 80%
	分类有效性	数据资源目录应分	完全按照分类	部分按照分类	没有按照分类

一级指标	二级指标	指标解释	优秀	合格	不合格
		类合理，便于查找和管理	分级指南分类打标	分级指南分类打标	分级指南分类打标
工作反馈	编目响应及时性	编目培训后是否能够及时响应编目	响应时间小于5个工作日	响应时间5~10个工作日	响应时间大于10个工作日
	编目整改有效性	编目整改结果是否满足管理部门要求	反馈结果与要求偏差低于5%	反馈结果与要求偏差5%~20%	反馈结果与要求偏差大于20%

其中，指标如表 2

表 2 编目评估指标表

一级指标	二级指标	指标公式
完备程度	数据资源编目覆盖率	已完成编目的信息资源占系统中所有系统信息资源的比例
	数据项编目覆盖率	已完成编目的信息资源项占系统中所有信息资源项的比例
数据质量	数据资源有效性	目录命名准确、描述准确、数据项填充准确的信息资源占系统中所有信息资源的比例
	数据项规范性	目录元数据填写符合元数据标准的数据项占系统中所有信息资源项的比例
分类分级	分类完整性	已进行分类打标的信息资源占系统中所有系统信息资源的比例
	分类有效性	分类合理，便于查找和管理的信息资源占系统中所有系统信息资源的比例
工作反馈	编目响应及时性	编目培训后是否能够及时响应编目（优秀：响应时间小于5个工作日；合格：响应时间5~10个工作日；不合格：响应时间大于10个工作日）
	编目整改有效性	编目整改结果是否满足管理部门要求（优秀：反馈结果与要求偏差低于5%；合格：反馈结果与要求偏差5%~20%；不合格：反馈结果与要求偏差大于20%）

2.考核办法

考核办法包含以下内容：考核范围、考核原则、考核小组、考核内容、考核方式、结果汇总与等次确定、结果运用、任务要求等。

考核范围：块数据平台上的所有信息资源。

考核原则：考核坚持客观公正、注重实绩的原则。依据评估指标体系进行考核。做到公开、公平、公正，保证整个考核工作的透明度。

考核小组：明确领导小组和实施人员。

考核内容：对各考核对象的数据资源目录编制情况进行全面考评，包括编制流程的科学性、目录内容的规范性、以及后期目录管理的积极性等。

考核方式：对不同的考核内容采用不同的考核方式，如人工核验、问卷调查、系统工具等。

结果汇总与等次确定：明确结果汇总方式和等级划分标准。

结果运用：明确考核结果的用处和奖惩措施。

任务要求：明确整个考核的要求。

3.考核工作程序

（1）数据目录编制单位编制完成后，由平台运营人员进行考核。

（2）平台运营人员依据评估指标体系进行考核后出具考核结果并上交给数字办。

（3）数字办公布考核结果并组织相应人员进行整改。

（二）评估实施

编目评估由数字办牵头，管理维护单位配合，组织专家组、块数据平台方以管委会各部门为单位，对其完成编制及维护的数据资源目录做出综合评价，包括编目验收评估及编目定期评估。

在部门完成数据资源目录编制后，进行编目验收评估，之后的目录维护管理按规定时间（如一年）开展定期评估，并纳入数据治理综合评估体系。

评估实施遵照科学、客观的原则，以编目各阶段审核结果为依据，通过人工+系统工具的方式收集相关数据，保证评估结果的公平和公正。

评估按指标体系和评价流程，对数据进行汇总打分，指出存在问题，提出整改建议，最终形成评估报告。

（三）组织整改

针对评估中出现的问题，技术小组通过集中培训或上门辅导方式，为目录编制的参与人员、管理人员解读评估指标，分析评估问题，提出整改建议或案例；技术小组随时解答整改过程中的任何问题，协助整改任务完成。

附件 1 块数据平台编目账户使用说明

块数据平台是管理新区发布数据资源目录、支撑政府部门进行公共数据共享、开放和业务协同的共享交换平台。地址 <https://xadata.net>。

（一）块数据平台管理角色及对应权限

以下对使用块数据平台的各用户管理角色及对应权限进行规范及定义。

1.块数据平台管理员

块数据平台管理员负责创建管委会各部门的数据资源管理员账号，对新区各单位发布的资源目录、数据资源等操作进行审核、查看，对共享数据需求进行协调管理，对管理平台的功能运行进行监管。

2.块数据平台数据库管理员

块数据平台数据库管理员（以下简称“数据库管理员”）负责审核管委会各部门提交的数据库服务资源申请、数据库上线申请和数据库变更申请，并在生产环境执行数据库建库建表操作；并对各数据库提供管理、运维、监控和迁移等管理工作。

3.一级部门管理员

管委会各部门一级部门管理员（以下简称“一级部门管理员”）负责创建本部门下二级部门及二级部门管理员账号，负责本部门数据编目和数据共享资源管理，对发布的数据资源目录、数据集和数据共享需求等操作进行审核管理。管委会各部门有且仅有一个一级部门管理员。

4.二级部门管理员

管委会各部门二级部门管理员（以下简称“二级部门管理员”）向本部门一级部门管理员申请开通账号，承担本部门本系统的数据库服务申请、数据资源编目、数据资源共享的实际操作工作。管委会各部门可以有多个二级部门管理员。

5.系统承建单位人员

各部门系统承建单位技术人员在块数据平台上的角色为普通用户，其核心职责是协助二级部门管理员在块数据平台上完成数据库资源申请、数据资源编目等技术性工作。管委会各部门可以有多个普通用户账户。

表3 管理角色与权限表

角色	权限	权限内容
块数据平台 管理员	数据资源管理员账号管理	创建启用、停用和重置块数据平台上的数据资源管理员的账号信息；创建、启用、停用、编辑、删除和重置数据资源操作员的账号信息。
	数据库服务管理	审核、管理、运维、监控块数据平台为各部门提供的数据库服务。
	数据资源目录管理	打公共标签、审核、发布、下架、导出块数据平台的数据资源目录。
	数据共享及共享需求管理	抽取、配置、关联数据共享接口；审核、响应块数据平台上的数据需求。
块数据平台 数据库 管理员	数据库工单管理	审核管委会各部门提交的数据库服务资源申请、上线申请、变更申请，并为管委会各部门创建生产环境库表。
	数据库管理、运维与监控	为管委会各部门已分配的数据库提供数据库管理、运维与性能监控服务。
一级部门 管理员	账号管理	创建、审核、启用、停用、重置和授权本部门下注册的数据资源操作员账号。
	数据资源目录管理	审核、变更、下架、导出本部门数据资源目录。

角色	权限	权限内容
	数据共享及共享需求管理	审核、下架块数据平台本部门下的共享数据资源及共享需求；授权其他部门使用本部门的共享数据资源；申请使用其他部门发布的共享数据资源。
二级部门 管理员	数据资源目录编制	编制、注册本部门数据资源目录。
	数据共享需求管理	创建、发起其他部门数据资源共享申请；创建、发布数据共享需求。
系统承建 单位技术 人员	数据资源目录编制	编制本系统数据资源目录。
	数据库资源申请	提交本系统数据库存储资源需求。

（二）块数据平台用户账号管理

1.账号申请流程

（1）一级部门管理员账号申请及开通

管委会各部门的一级管理员账号申请，需填写《块数据平台用户申请表》（附表 B）并签署《块数据平台用户保密义务告知及承诺函》，盖章部门公章，并报送至新区数据主管部门（数字办）审核。

数字办审核后，由块数据平台管理员创建并开通该部门一级管理员账号及初始密码，一般一个工作日开通。

用户密码初始化之后，会以邮件形式发送到申请者邮箱，请注意查收。登录平台后，可按需修改初始账号密码。

（2）二级部门管理员账号申请及开通

二级部门管理员账号由一级机构管理员负责开立。申请者需填写《块数据平台用户申请表》（附表 2，可选），并签署《块数据平台用户保密义务告知及承诺函》，报送至本部门数据资源管理。账号开立后，相关申请材料需定期递交至数字办报备。

具体操作步骤如下：

a.创建二级部门及二级部门管理员

各部门一级管理员首先在【组织管理】中添加二级部门，对二级部门进行重命名、删除和二级部门管理员的维护。



图 7 组织管理页面（部门数据资源管理员）

b.创建二级部门管理员账号申请及开通

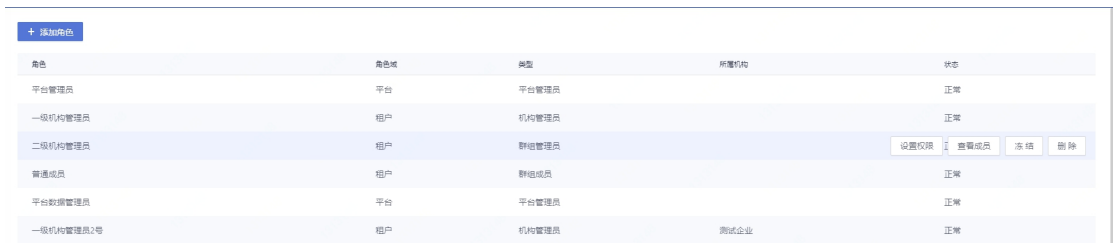
各一级部门管理员在【用户管理】中创建用户，操作包括添加、删除和重置密码等。数据资源管理员输入姓名、手机号、邮箱、所属机构和用户名，系统会为该用户生成默认密码，点击确定即创建完成。



图 8 用户管理页面添加新用户

创建二级部门操作员之后，在【组织管理】中，把该用户添加为二级部门管理员。在【角色管理】中，给该角色绑定对应的角色，即可实现功能权限控制。一级管理员可创建本部门下的角

色，并赋权给对应用户。如创建[承建单位技术人员]角色，设置权限为可使用数据目录系统，并把该角色绑定到用户上，则该用户仅可使用数据目录系统的功能，不可使用其他平台功能。



角色	角色名	类型	所属机构	状态
平台管理员	平台	平台管理员		正常
一级机构管理员	租户	机构管理员		正常
二级机构管理员	租户	群组管理员		正常
普通成员	租户	群组成员		正常
平台数据管理员	平台	平台管理员		正常
一级机构管理员2号	租户	机构管理员	测试企业	正常

图 9 角色管理页面 为用户绑定角色并赋权

(3) 系统承建单位人员账号申请及开通

各系统承建单位人员账号由该系统所属二级部门管理员创建。权限为普通成员，需关联到系统，数据权限为关联系统的数据。二级部门管理员需严格审核本部门下开通的承建单位人员账号，确保账号不被滥用。

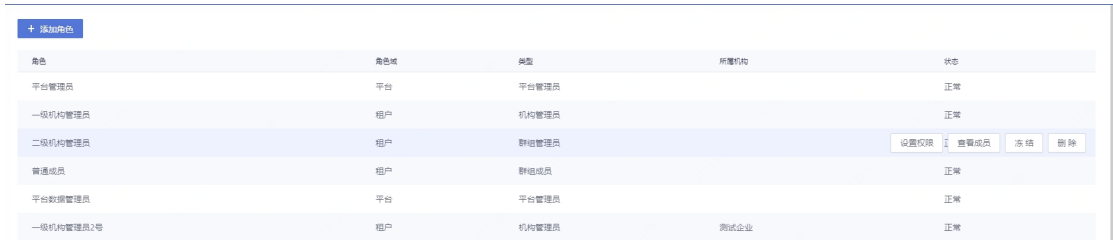
具体创建方式为，在【用户管理】中创建用户账号，操作包括添加、删除和重置密码等。二级部门管理员输入用户姓名、手机号、邮箱、所属机构和用户名，系统会为该用户生成默认的密码，点击确定即创建完成。



姓名	用户名	手机号	邮箱	所在机构	状态
urban	urban123	132	wangkai5911@im	群组: cxy_test, wq, b...	正常
ackaban	ackaban	1302	outongyan@im	-	正常
季曜洋	jixiyang	186	jixiyang@im	群组	正常
杨其凡	yangqifan	176	yangqifan@im	火电	正常
吕长彬	lvchangbin	1851	lvchangbin@im	跨域组	正常
cxy	cxy	1382	chenxiuyang@im	cxy_test	正常

图 10 用户管理页面添加新用户

在【角色管理】中，给该角色绑定为普通用户角色，即可实现功能权限控制。



角色	角色域	类型	所属机构	状态
平台管理员	平台	平台管理员		正常
一级机构管理员	租户	机构管理员		正常
二级机构管理员	租户	群组管理员		正常
普通成员	租户	群组成员		正常
平台数据管理员	平台	平台管理员		正常
一级机构管理员2号	租户	机构管理员	测试企业	正常

图 11 角色管理页面 为用户绑定角色并赋权

（4）系统创建与绑定

由二级部门管理员二级管理员负责创建二级部门下所属的应用系统，在创建用户的同时将应用系统关联给普通用户，维护系统绑定关系。应用系统用于数据权限控制、数据共享鉴权主体。

申请共享接口前，需先由二级部门管理员在【运维支撑一系统管理】中创建一个应用系统（APP）。应用（APP）定义了一个 API 调用者的身份。可以将一个 API 授权给多个应用，也可以将多个 API 授权给同一个应用。

a.新增应用

点击新增应用，新增应用的应用名称可填写系统名称，应用描述可填写此应用的部门或者参与的权力系统，输入应用名称、描述和数据主题后保存，完成应用的添加。应用增加完毕之后，可在隐私管理里查到到此应用所对应的 APP_KEY 和 APP_SECRET。

应用 IP 白名单，支持通过添加 IP 白名单，限制异常请求来

源，保护后端服务。点击添加 IP 白名单，弹出 IP 白名单的输入表单，在弹出框中输入 IP 地址并点击确认，即可将此 IP 加入到 IP 白名单中。

b.应用系统管理列表

在控制台点击左侧【统一账户管理】—【系统管理】进入应用系统管理列表，主要展示通名称、系统描述、数据主题、所属机构、所属项目、注册时间等信息，可进行系统验证、项目名称筛选、项目名称查询、信息编辑和删除等操作。



系统名称	系统描述	数据主题	所属机构	所属项目	系统验证	注册时间	操作
块数据平台数据仓库	块数据平台数据仓库	科技创新	建委集团	-	APP_id:15011000000000000000 APP_secret:发送至邮箱	2019-09-06 15:37:43	编辑 删除
zhongtest	12	财税金融	京东	-	APP_id:15040000000000000003 APP_secret:发送至邮箱	2019-08-05 17:36:49	编辑 删除
API001	测试专用	环境生态	测试企业	-	APP_id:15000000000000000000 APP_secret:发送至邮箱	2019-07-20 17:13:17	编辑 删除
建委执法局系统	建委执法局系统		建委执法局	-	APP_id:15000000000000000017 APP_secret:发送至邮箱	2019-07-19 16:01:50	编辑 删除
建委地税局系统	建委地税局系统		建委地税局	-	APP_id:15000000000000000001 APP_secret:发送至邮箱	2019-07-19 16:01:50	编辑 删除

图 12 系统管理

c.系统注册

点击【系统注册】，出现系统注册弹窗，添加系统名称、系统描述，所属机构、数据主体和 IP 白名单，完成系统注册。

点击【编辑】，可对以上系统注册信息进行维护。

A screenshot of a 'System Registration' (系统注册) dialog box. It contains five fields: 'System Name' (系统名称) with a text input field and placeholder 'Please enter interface name'; 'System Description' (系统描述) with a text area; 'Institution' (所属机构) with a dropdown menu and placeholder 'Select the institution to be queried'; 'Data Topic' (数据主题) with a dropdown menu and placeholder 'Please select'; and 'IP Whitelist' (IP白名单) with a text area and placeholder 'Please enter the correct IP address, multiple IPs should be separated by English commas. Only IPs added to the whitelist can call the data sharing interface'. At the bottom right are 'Cancel' (取消) and 'Confirm' (确定) buttons.

系统注册

* 系统名称: 请输入接口名称

* 系统描述:

* 所属机构: 选择需要查询的机构

* 数据主题: 请选择

* IP白名单: 请输入格式正确的IP地址，多个IP请以英文分号作为分隔。只有添加到名单中的IP地址可以调用数据共享接口

取消 确定

图 13 系统注册

d. 查看应用系统

点击查看，可以查看到此应用的详细信息，包括申请时间和审核时间，应用描述和它所关联的接口。点击编辑应用可以对应用描述和应用名称进行编辑。

2. 账号管理要求

账号审核，各部门数据资源管理员需要严格审核本部门下开通的数据资源操作员用户账号，对不符合本部门平台操作的账号应当拒绝通过审核。

账号遗失，各部门数据资源管理员账号遗失账号或密码，须发送邮件到块数据平台建设运维单位邮箱（xadata_admin@163.com），核准找回账号或密码。

3.账号使用安全限制

使用各账号登录块数据平台需注意以下安全限制：

（1）登录平台后，如 20 分钟无操作，登录状态失效，需重新登录。

（2）个人账号仅限于本人个人使用，不得交由他人使用。

（3）单个账号不允许多个客户端同时登录。

（4）登录时，除了账号密码验证外，还需要进行邮箱/短信验证。

（5）有防暴力破解机制，多次错误输入账号密码及验证码将导致账号锁定。

（三）雄安块数据平台用户保密义务告知及承诺函

本人，_____，身份证号码_____，为推进本部门相关业务开展，拟使用块数据平台提供的数据服务，包括但不限于政务数据、法人数据和个人数据等。为保证本人在履职过程中获得的数据信息不被未经授权地披露、使用，本人承诺如下：

一、本人已知悉使用雄安新区块数据平台时，应遵守国家的有关法律、法规和行政规章制度要求。

二、本人在使用雄安新区块数据平台时，应严格遵守《雄安新区数据资源管理暂行办法》（试行）相关要求。

三、本人已知悉在使用雄安块数据平台过程中获取、接收、观察、或以任何其他方式接触的数据信息，只能用于本部门履行职责需要，不得用于其他任何目的。

四、未经数据提供部门或其他有权方授权，本人不会擅自向社会发布和公开所获取的数据信息。

五、本人已知悉登录雄安新区块数据平台所使用的账号，仅限于本人个人使用，不得交由他人使用。本人会妥善保管账号，由于个人原因造成账号泄露的，一切后果由本人承担。

六、当账号在使用过程中出现异常情况时，本人将积极配合雄安新区块数据平台管理员解决。

七、本人已知悉违规使用雄安新区块数据平台涉及商业秘密或个人隐私的共享信息，或造成商业秘密或个人隐私泄露的，按

国家有关法律法规规定处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

八、无论本人是否从现单位离职，本人的以上承诺自签署之日起持续有效。对具体信息的保密期限以适用的法律法规或协议约定为准。

特此承诺。

承诺人：_____ (签字)

附件 2 块数据平台数据资源目录编制操作手册

登录块数据平台，进入数据目录系统。点击右上角【控制台】进入控制台页面，鼠标移动到控制台左侧，展开导航栏，进入数据目录系统。



图 14 块数据平台首页

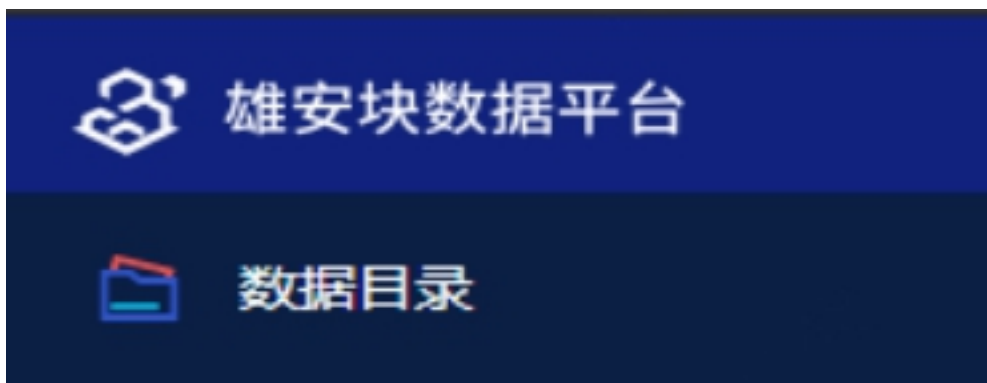


图 15 控制台左侧导航

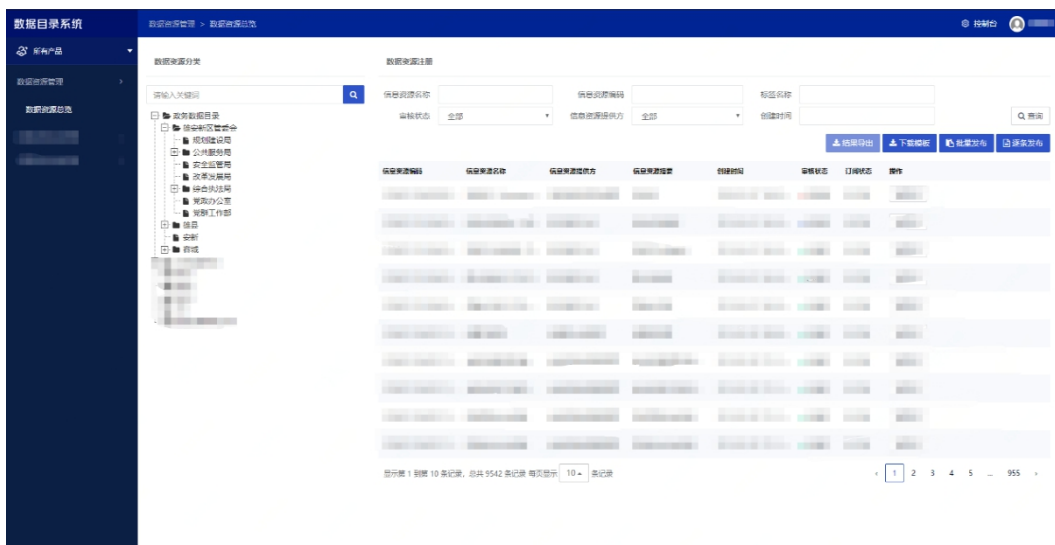


图 16 数据目录—数据资源管理

（一）部门数据资源目录

部门数据资源目录（以下简称“部门目录”）主要由部门业务目录、部门数据目录和管理目录组成。具体元数据要求详见《数据目录建设通用要求》。

目录编目主要是指各信息化系统按照雄安新区《数据资源目录建设通用要求》中的相关规范的要求，通过标准模板方式对各自信息化系统中的数据进行梳理编目，主要用于目录业务属性的维护，如信息资源分类、信息资源名称、信息资源代码、信息资源提供者、信息资源提供者代码、信息资源摘要、信息资源格式、信息项信息、共享属性、开放属性、发布日期等业务元数据信息。

（二）编目方式

根据新区各信息化系统数据库在块数据平台上的实际建设情况可采取不同数据资源目录编目方式：（1）系统数据库在块数据平台上，支持工具+人工生成方式；（2）系统数据库不在块

数据平台上，仅支持通过模板+人工生成方式。

表 2 数据资源目录编目方式

序号	系统建设情况分类	编制方法
1	系统数据库在块数据平台上	通过工具+人工辅助的方式进行编制。 通过块数据平台—块数据库服务上线工单 DDL（建库建表语句）获取数据库表的元数据信息，系统自动同步库表元数据信息到数据目录系统，实现技术目录的自动生成；基于技术目录通过人工辅助补充业务元数据信息的形式完成业务目录的编制。
2	在云上不在块数据平台及其他可迁移到块数据平台的系统	先将数据库迁移到块平台，然后通过工具+人工辅助的方式，利用块数据平台上线工单进行编目，具体参考系统数据库在块数据平台上的编目方法。
3	专网系统及其他无法迁移到块数据平台的系统	（1）原系统没有编制目录的，采用人工模板方式编目，根据调研模板，由部门或实施团队（待定）填写，完成技术目录和业务目录的编制；（2）原系统已编制目录的，进行迁移转换；（3）有上级目录的，拿上级目录进行补充或修改，

1.工具方式编目

使用对象：数据资源目录提供者

使用场景：业务系统数据库在块数据平台上或已迁移到块数据平台

管委会各部门从数据库中导出 DDL（建库建表语句），利用块数据平台—上线工单进行 DDL（建库建表语句）的批量上传，系统自动解析 DDL 获取数据库、表、字段等技术元数据信息；上线工单申请审批通过后，系统自动同步库表技术元数据信息到数据目录系统，实现技术目录的自动生成；基于自动生成的

技术目录，在已生成的目录技术属性信息基础上，通过人工补充业务元数据信息的形式完成业务目录的编制、注册及挂接。

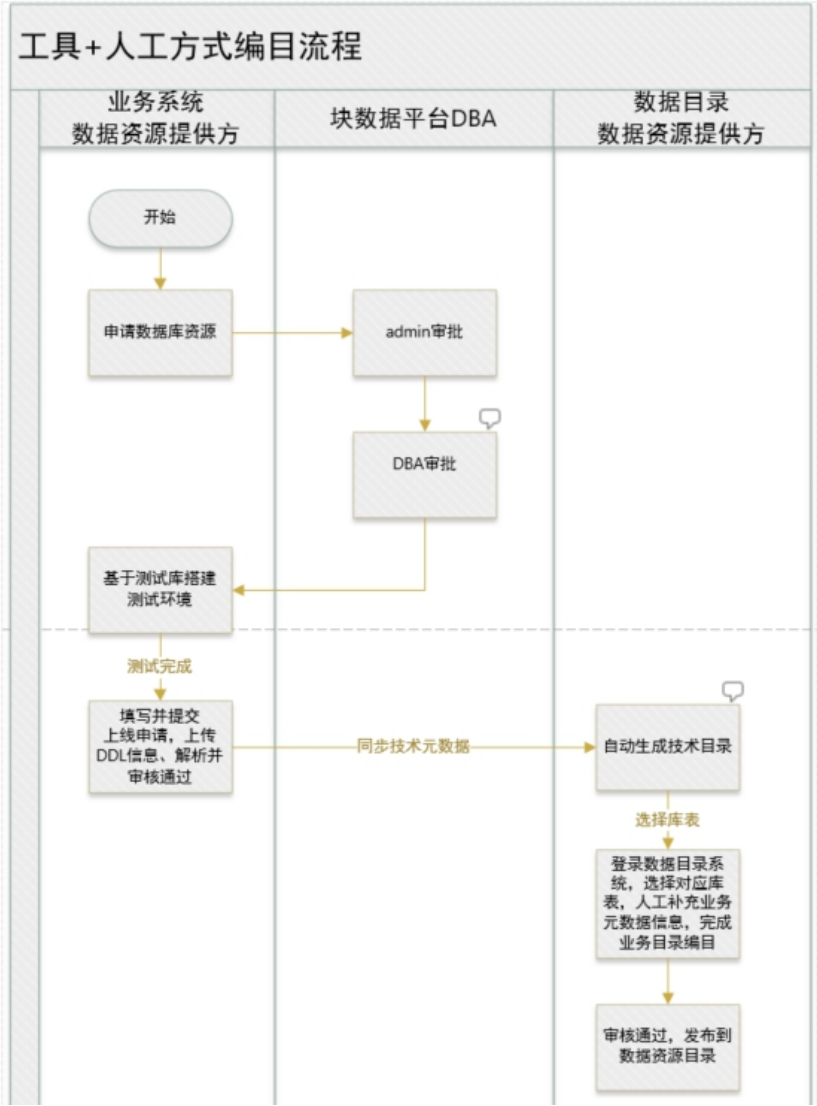


图 17 工具+人工方式编目流程

采用工具+人工方式进行数据资源目录编制，有效简化目录编制流程、降低目录编制难度、提高编制效率、缩短时间周期、便于统计和查阅，使信息资源利用更加规范；并保障数据目录的可持续性和准确性，为后续的数据融合、开放共享奠定信息化的基础保障。

(1) 技术目录编目

用户在获取数据库资源后，可在测试库上搭建系统的测试环境。环境搭建后，按照正常软件开发流程进行系统开发及测试。应用系统在经过一段时间测试以及修改，确定系统开发完成并测试功能稳定后，可以发起系统上线申请。

登录块数据平台，进入块数据库服务系统—数据库工单，点击右侧上线工单，进入上线工单申请页。



图 18 数据目录—数据资源管理

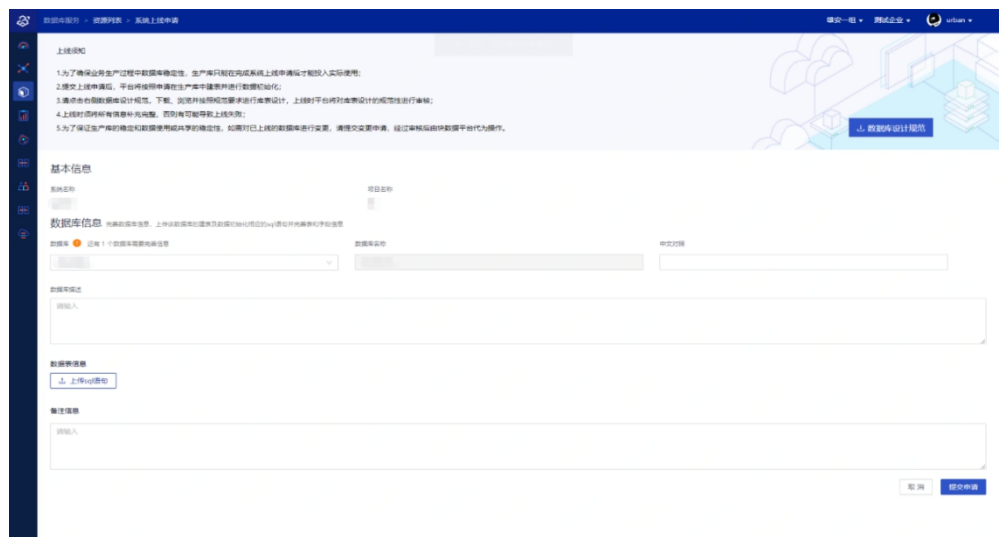


图 19 系统上线申请—申请单

新区各信息化系统的业务数据库需依托块数据平台提供的数据库服务搭建，为保障数据库建库的标准化和从源头消灭数据孤岛，用户需在数据库上线环节中维护数据库表等目录技术元数据信息。

用户仅需在数据库上线流程中，先从测试环境稳定的数据库中导出 DDL（建库建表语句），再利用块数据平台—上线工单进行 DDL（建库建表语句）的批量上传，系统自动解析 DDL 获取数据库、表、字段等技术元数据信息，即可方便快捷的维护系统全量库、表、字段的技术元数据信息。

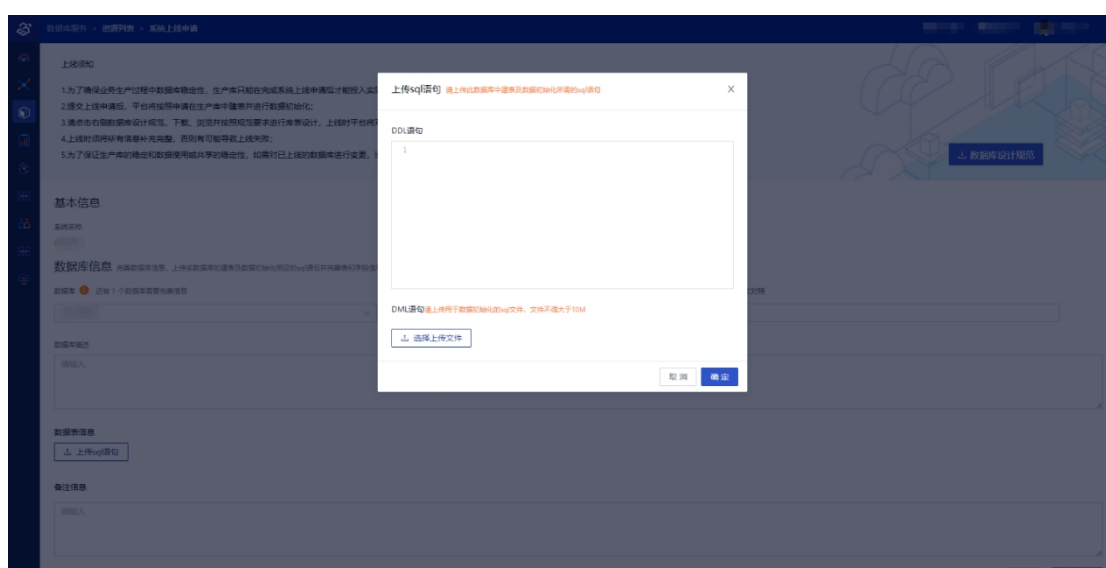


图 20 系统上线申请—上传 sql

上线申请，需要用户逐一完善在系统资源申请环节中申请的生产库信息。选择一个数据库后，用户需要填写该数据库的中文对照、数据库描述，然后上传该数据库下数据表的 SQL 语句，包括建表所需的 DDL 语句以及数据初始化所需的 DML 语句

（DML 语句需打包成 sql 格式的文件并上传）。

其中，DDL 语句应该以 “create database xxx; ” 开头（xxx 应替换为所选择数据库的数据库名称）。DDL 语句的输入框中应包含此数据库下所有表的建表的语句。上传后，块数据平台将解析 DDL 语句，获取其中库表结构并在页面上展示，用户及后续的审批人员可直观得看到库表结构。另外，上传 sql 后，用户还需要补充此数据库和所有表的中文名、描述信息以及每个字段的中文对照、共享类型和开放类型。

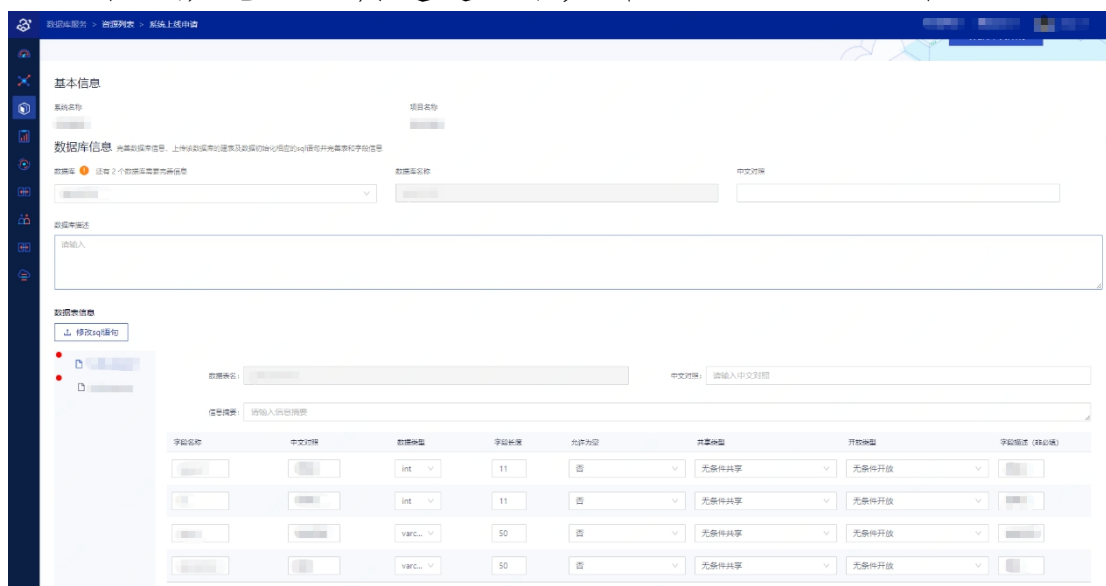
上传 DDL，需满足以下校验规则：

a.基础规范：数据表、数据字段的中文注释为 NOT NULL(针对表和字段级语法、主键)。

b.命名规范：表名和字段名只能用英文、数字、下划线。并以英文字母为开头、不超过 32 个字符。

c.表级规范：必须有主键，不能有外键。

d.语法规则：正确通过、不允许 create table as 语法。



字段名称	中文对照	数据类型	字段长度	允许为空	共享类型	开放类型	字段描述 (非必填)
id	主键ID	int	11	否	无条件共享	无条件开放	
name	名称	int	11	否	无条件共享	无条件开放	
value	值	varchar	50	否	无条件共享	无条件开放	
value	值	varchar	50	否	无条件共享	无条件开放	

图 21 系统上线申请—库表结构

提交系统上线申请单前，用户需对每个数据库都进行上传sql语句及补充信息操作。只有信息补充完整，用户才能提交系统上线申请。

用户提交完申请后可以在“流程跟踪”页面查看提交申请的申请详情和申请状态等详细信息。如申请信息有误，亦对申请进行相应的撤销申请操作，但只有未审批的申请可以撤销，如果已经审批，则无法撤销。

用户提交完申请后，平台数据库管理员会在审批待办中对上线规范性进行审批。审批通过后，平台自动将该系统的库、表、字段等技术元数据信息同步到数据目录系统，自动生成部门技术目录。

(2) 业务目录编目

用户进入数据目录系统—数据资源目录注册，点击【编目已有数据】，进入已有技术目录编目页面。

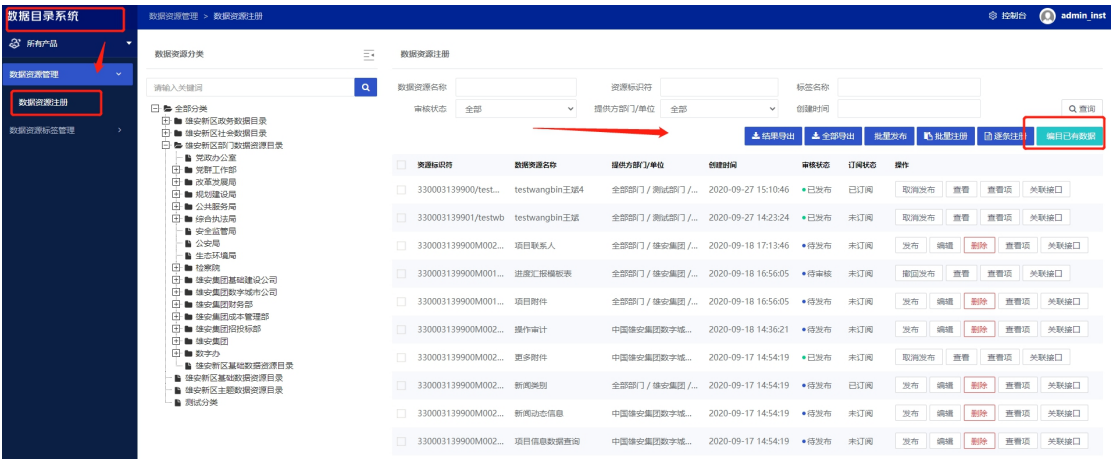


图 22 数据目录—数据资源管理

选择对应的需要编目及注册的技术目录中的数据库、表，在已生成的目录技术属性信息基础上，通过人工补充业务元数据信

息的形式完成业务目录编制，可快速实现基于已有技术目录数据，同时完成部门数据资源目录的编目、注册和挂接。



图 23 数据目录—数据资源管理

支持逐条编目注册和批量编目注册。

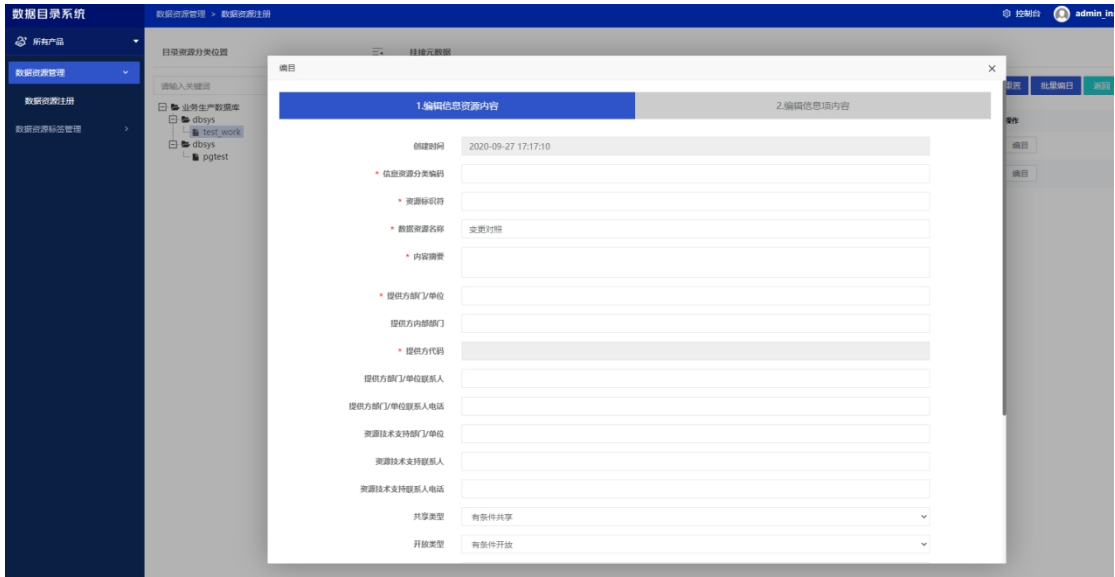


图 24 数据目录—数据资源管理

2. 人工方式编目

使用对象：数据资源目录提供者

使用场景：业务系统数据库不在块数据平台上或无法迁移到块数据平台上

用户进入数据目录系统—数据资源目录注册模块，点击【下载模板】《部门全量数据资源目录模板》（见附表 1），由雄安新区管委会各部门及雄安集团各公司的数据编目实施小组，从系统库表出发，对各部门实际存在的全量数据资源（库表、接口、文件）进行盘点，借助数据库设计文档，补充细化资源的重要指标项，按《数据资源目录建设通用要求》填写《部门全量数据资源目录模板》，编制业务目录和数据目录信息。

模板+人工方式编目流程图如下：

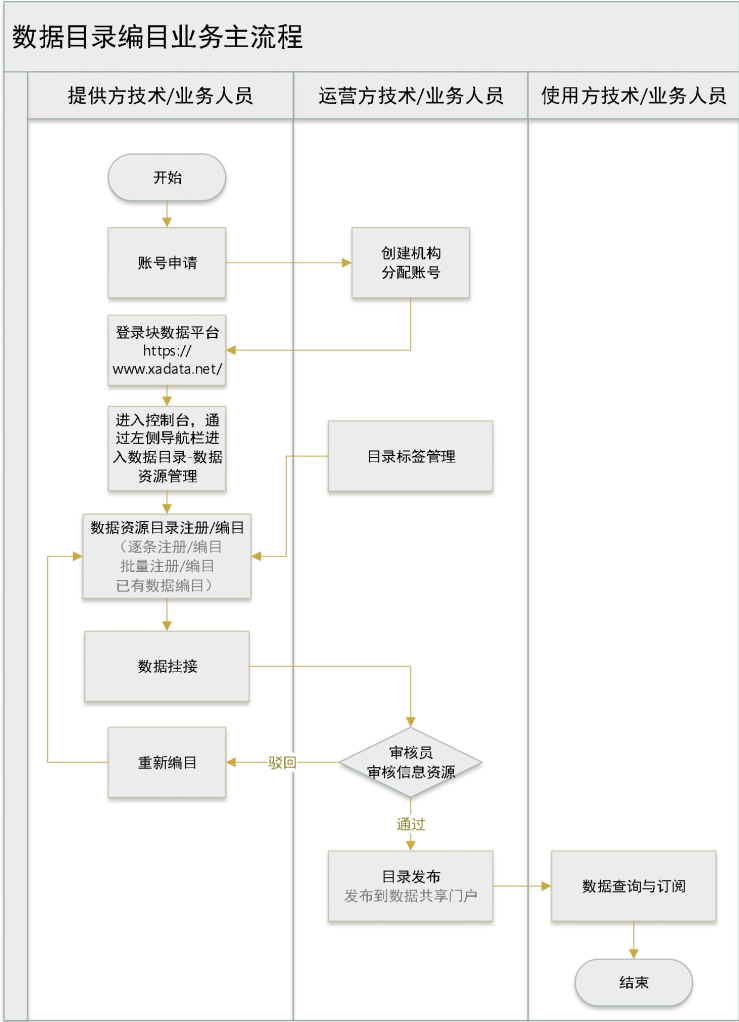


图 25 数据资源目录编目流程图

附件 3 目录编目模板

- 1.模板分为三个 sheet 页，每一页都需要填写完整信息。
- 2.信息资源分类模板，此处需填分类信息。

[illegible]

图 26 信息资源分类模板

块数据平台提供信息资源分类信息，用于信息资源编码，例如：

分类名称 (必填项)	分类编码	分类描述 (选填项)	完整上级分类编码 (必填项) (中间用逗号分割) (不包含本分类编码)
改革发展局	40	雄安新区改革发展局	330003,1306,28
项目管理系统	005	雄安新区改革发展局项目管理系统	330003,1306,28,40

图 27 数据资源分类信息示例

3.信息资源信息模板，此处应将某一系列完整的数据（如一张关系型数据库的表、一份文件）作为一项信息资源，应将所有的信息资源（所有的表或所有的文件）录到 **sheet** 中。

(1) 【资源标识符】应从00001开始编号。

(2) 【资源提供者代码】应填写一级部门对应的代码（完整上级分类编码中第三个数值）。

(3) 【信息资源格式分类】可填项为数据库、电子文件、电子表格、图形图像、流媒体、自定义。如填自定义，则应填写【其他类型资源格式描述】。

表 3 信息资源信息模板

息资源完整分类编码	源标识符	据资源名称	容摘要	供者部门 / 单位	供者内部部门	供者代码	供者部门 / 单位联系人	供者部门 / 单位联系电话	源技术支持部门 / 单位	源技术支持联系人	源技术支持联系电话	享类型	放类型	据资源英文名	息资源格式分类	息资源格式类型	他类型资源格式描述	储地址	据更新周期

部门业务数据资源模板填写说明

表 4 部门业务数据资源模板填写说明

项目	填写说明
信息资源完整分类编码	由（完整上级分类编码+本分类编码）组成，中间用逗号分隔
资源标识符	数据资源唯一不变的标识编码，即顺序码，如 00001,00002
数据资源名称	概述信息资源内容的标题，尽量使用相关文件或有明确规定的名称，如果没有也要尽量贴近资源内容。如：企业注册登记信息
内容摘要	对资源内容进行概要说明的文字

项目	填写说明
提供者部门/单位	资源提供者部门/单位全称，不可使用简称
提供者内部部门	以所属业务系统名称为内部部门进行管理，对应《系统调研表》中的系统名称
提供者代码	资源提供者部门/单位代码
提供者部门/单位联系人	资源提供者部门/单位联系人姓名
提供者部门/单位联系人电话	资源提供者部门/单位联系人电话
资源技术支持部门/单位	资源技术支持部门/单位名称
资源技术支持联系人	资源技术支持联系人姓名
资源技术支持联系人电话	资源技术支持联系人电话
共享类型	无条件共享、有条件共享、不予共享
开放类型	无条件开放、有条件开放、不开放
开放条件	如果为有条件开放，则描述开放资源的条件描述。
数据资源英文名	必填，对应库表字段的英文名称
信息资源格式分类	资源数据的格式分类，包括数据库、电子 文件、电子表格、数据接口、图形图像、视频媒体、自描述格式
信息资源格式类型	资源数据的格式的二级分类，在下拉列表选择
其他类型资源格式描述	其他资源数据的格式分类描述
存储地址	数据资源目录对应库表的数据库地址
数据更新周期	信息资源更新的频度，实时、每天、每周、每月、每季度、每半、年、每年

4.信息项模板。

（1）信息项是指信息资源下的子项，是数据的具体载体，对于数据库格式而言，信息资源项是表中的所有字段，应将所有信息资源的所有信息项都录入到此sheet。

（2）【完整的分类编码】和【信息资源编码】应该填写此信息项对应信息资源的编码。

(3) 【信息项编码】应从001编码，每项信息资源的下的编码互相独立。

(4) 共享类型可填项为有条件共享、无条件共享、不共享。开放类型可填项为有条件开放、无条件开放、不开放。

表 5 信息项模板

完整的分类编码	资源标识符	信息项编码	信息项名称	信息项英文名称	数据类型	数据长度	共享类型	共享条件	共享方式分类	共享方式类型	开放类型	开放条件

信息项模板填写说明

表 6 信息项模板填写说明

完整的分类编码	由（完整上级分类编码+本分类编码）组成，中间用逗号分隔
资源标识符	数据资源唯一不变的标识编码，即顺序码
信息项编码	数据项唯一不变的标识编码，即顺序码
信息项名称	描述结构化信息资源中具体数据项的标题。适用于格式为数据库、电子表格类等的信息资源
信息项英文名	必填，对应字段项的英文名称
数据类型	可用于共享的数据库字段类型，如 int
数据长度	可用于共享的数据库字段长度，如 16 位

共享类型	无条件共享、有条件共享、不予共享
共享条件	如果共享类型为有条件共享，则描述共享条件
共享方式分类	包括：数接口、据库、文件等
开放类型	无条件开放、有条件开放、不开放
开放条件	如果为有条件开放，则描述开放资源的条件描述。

部门业务目录和数据编目编制完成后，需注册到块数据平台—数据目录系统。数据目录系统支持两种注册方式，逐条注册和批量注册。

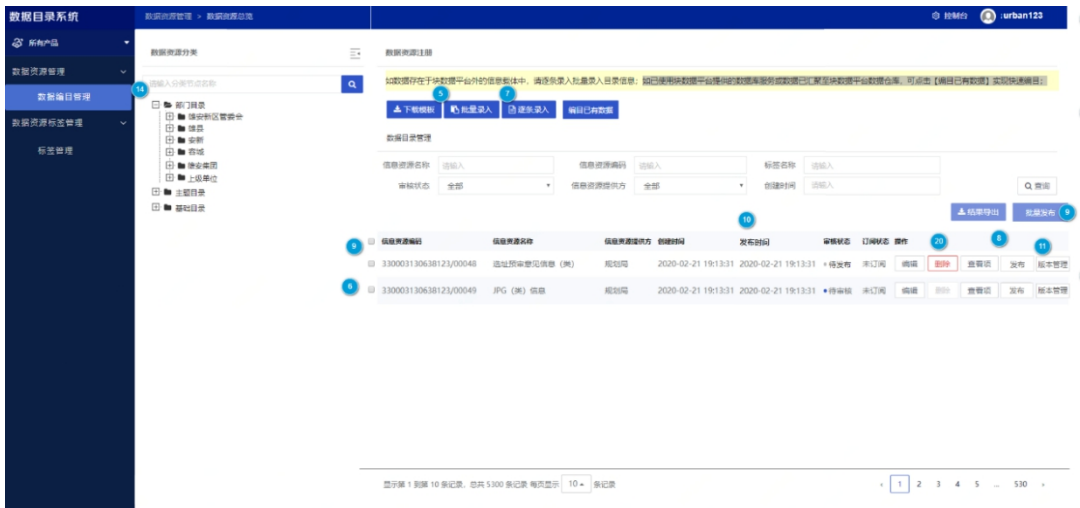


图 28 数据目录—数据资源管理

5.逐条编目注册

逐条发布可以通过界面对资源数据信息进行单条注册，完善信息资源内容及信息项内容即可注册成功，进入待审核状态。

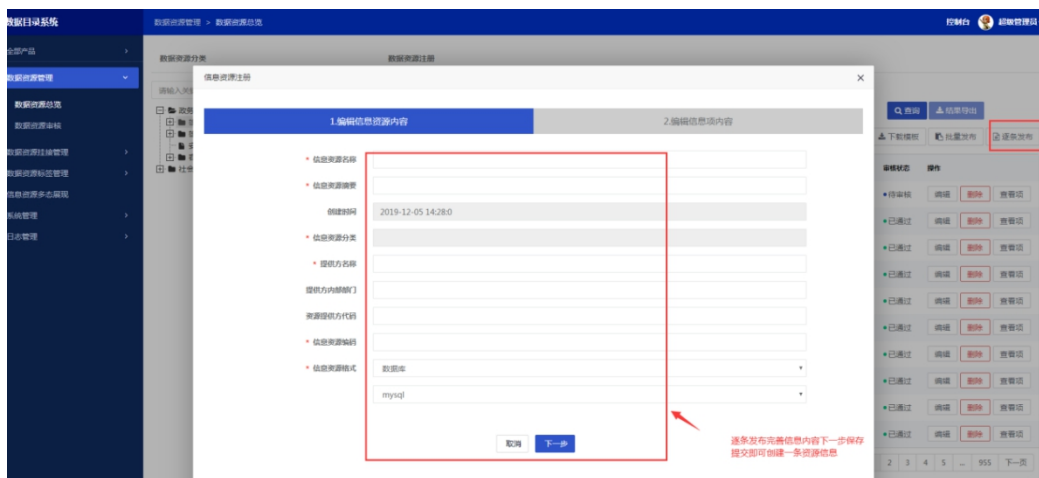


图 29 录入信息资源



图 30 录入信息项

6. 批量编目注册

下载模板完善模板内容信息，然后通过界面中的批量导入功能即可对批量的数据进行导入。需要注意的是在导入的时候需要进行数据的关联，需要与上级对应的编码对应才能将对应的数据导入到对应的分类及信息资源中。

点击【下载模板】，下载 excel 模板，并填写。

点击【批量注册】，上传填好的目录编目 excel 文件，即可实现数据目录批量注册，并进行业务元数据信息维护编目后进入待审核状态。

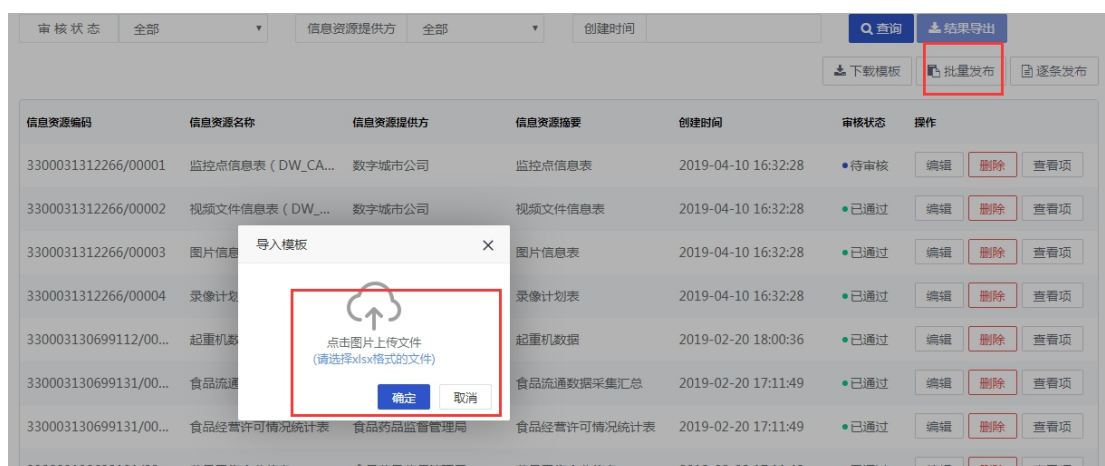


图 31 批量上传

(一) 数据挂接

使用角色：数据资源目录提供者

在模板+人工方式编目过程中，由各部门数据资源操作员将数据库表、文件、接口服务数据资源绑定到与之对应的数据资源目录上，并维护好数据存储格式、数据字段类型、存储地址、字段映射等信息，即完成数据挂接任务。

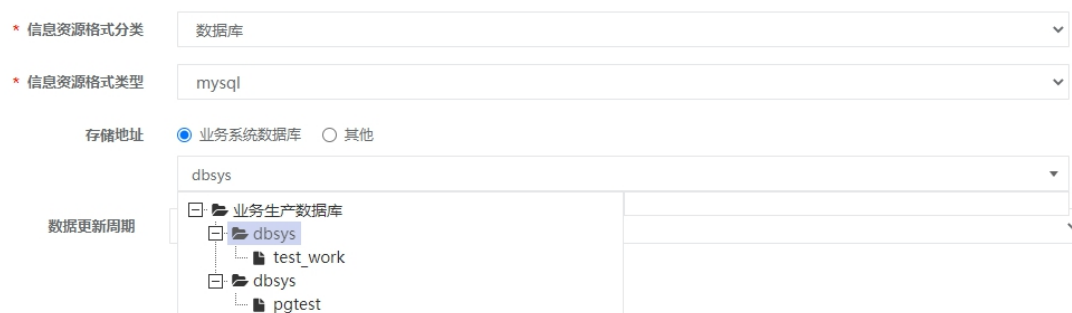


图 32 数据挂接

其中通过工具+人工方式编目，自动完成数据挂接，无须再次挂接维护；采用模板+人工方式编目必须手动挂接。

数据挂接准备：业务目录、数据目录已编目完成，具备数据挂接条件。

数据挂接操作者：由各部门数据资源操作员，即数据资源提供者技术人员在块数据平台数据资源目录管理系统对业务目录与对应的数据目录进行挂接。

数据挂接审核者：由各部门数据资源管理员和块数据平台管理员对数据挂接的技术信息进行二级审核，审核通过后由块数据平台管理员将数据目录与业务目录一并发布上架。

（二）目录分类标签管理

使用角色：数据资源目录提供者、管理维护单位

进入数据目录系统—标签管理模块，各部门数据资源管理员和块数据平台管理员可进行目录标签分类的新增、编辑、删除等操作；支持对信息资源进行标签化和按照标签进行检索操作。支持查看所选标签下，使用该标签分类的信息资源和信息项的详细信息，包括信息资源编码、信息资源名称、信息资源提供者、创建时间等。

1. 标签分类管理

数据资源目录体系的标签体系涵盖公共标签和私有标签两类。

（1）公共标签分类管理

《雄安新区数据资源分类分级指南》中把 6.3 中数据资源的应用属性分类项和 8.2 数据等级划分项作为公共标签。公共标签的分类主要包括行业分类标签、服务分类标签、数据资源等级标签，参见《雄安新区数据资源分类分级指南》6.3 和 8.2。

公共标签由数据资源主管部门指导数据管理维护单位针对公共标签进行统一的运营和管理，包括公共标签的创建、管理、准入和退出等。

（2）私有标签分类管理

管委会各部门可根据公共数据资源应用需求，结合自身业务需求，提出自定义分类方法，将分类项转化为私有标签，经数据资源主管部门审核后，按照数据资源标签管理要求将私有标签纳入公共标签。

私有标签由管委会各部门自行创建、管理、维护和设置访问权限，防止标签超越其使用范围。

2. 标签变更

随着业务的变化，当数据资源的分类类目和数据资源等级级划分发生变化时，应及时更新数据资源标签。

3. 标签使用

标签使用即对数据资源打标签，是指为数据资源目录绑定能反应其特征的标签，并通过标签能对数据资源目录进行检索定位，通过标签从多角度反映数据资源的特征。

（三）目录审核与发布

使用角色：数据资源提供者、数据资源目录管理维护单位

数据资源提供者的一级部门管理员，需在数据资源目录发布前，对本部门二级部门用户编制和挂接的数据资源目录进行审核。

一级部门管理员审核通过后，由数字办管理员通过目录审核

界面对提交注册的目录进行审核，如审核驳回则应重新填写模板并上传。支持单条审核和批量审核。

1.单条审核。进入数据资源管理数据资源审核界面可以对注册待审核的数据进行审核操作。可以对选中的注册信息进行审核通过或者驳回的功能。



图 33 审核页

2.批量审核。批量审核操作可以针对于选中的多条注册的信息资源目录进行批量操作，包括全部通过或者全部驳回功能。

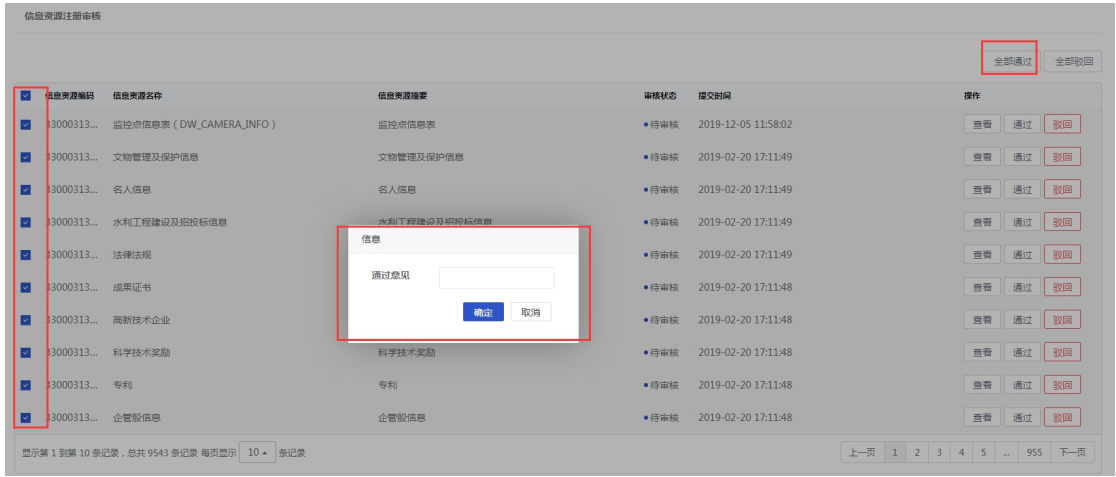


图 34 批量审核通过

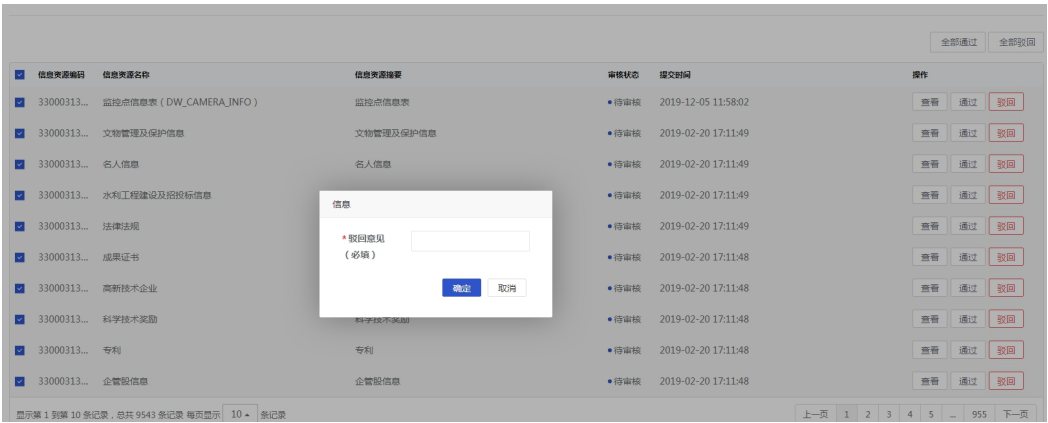


图 35 批量审核驳回

3.查看详情。可以查看该资源的信息项等详情信息。

查看详情

信息资源详情数据

信息资源名称：监控点信息表 (DW_CAMERA_INFO)
信息资源提供方：数字城市公司
信息资源格式类型：mysql
其他类型资源格式描述：其他

信息资源代码：00001
信息资源格式分类：数据库
信息资源摘要：监控点信息表

信息资源编码	信息资源名称	数据类型	数据长度	共享类型	共享条件	共享方式分类	共享方式类型	开放类型	开放条件
33000313122...	资源数据ID	varchar(256)	256	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	数据是否有效	int4	4	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	监控点ID	varchar(128)	128	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	监控点编号	varchar(64)	64	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	监控点名称	varchar(256)	256	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	设备类型	int4	4	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	厂商	varchar(128)	128	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	所属行政区划	varchar(32)	32	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	监控点位类型	int4	4	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	摄像机型号	varchar(32)	32	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定

显示第 1 到第 10 条记录, 总共 40 条记录 每页显示 10 条记录

上一页 1 2 3 4 下一页

图 36 审核—查看详情

部门业务目录经平台管理员审核通过后可点击发布，把数据资源目录发布到数据共享门户，以供后续共享开放使用。

（四）目录查询与订阅

使用角色：数据资源目录使用者

数据资源目录发布后，会在数据资源目录门户展示，通过查询条件，进行数据的查询，并可以根据需要申请订阅该业务目录

对应的数据，并对数据共享与开放的操作行为进行记录，实现数据操作行为可追溯、可取证。

（五）目录维护/更新

使用角色：数据资源目录提供者

资源目录变更。数据资源目录提供者的资源目录发生变化时，雄安新区数据平台管理员对部门 数据资源管理员提交的变更资源目录和变更申请进行审核，审核通过后正式发布。该变更过程应在 10 个工作日内完成。

资源目录更新周期。资源目录应按照部门实际业务资源目录进行同步更新。资源目录更新周期必须和雄安新区数据平台上填写的约定资源目录更新周期一致。

选中某一条信息资源后，可对其进行目录管理和维护操作，主要包括信息资源和信息项的编辑、删除、查看等操作。

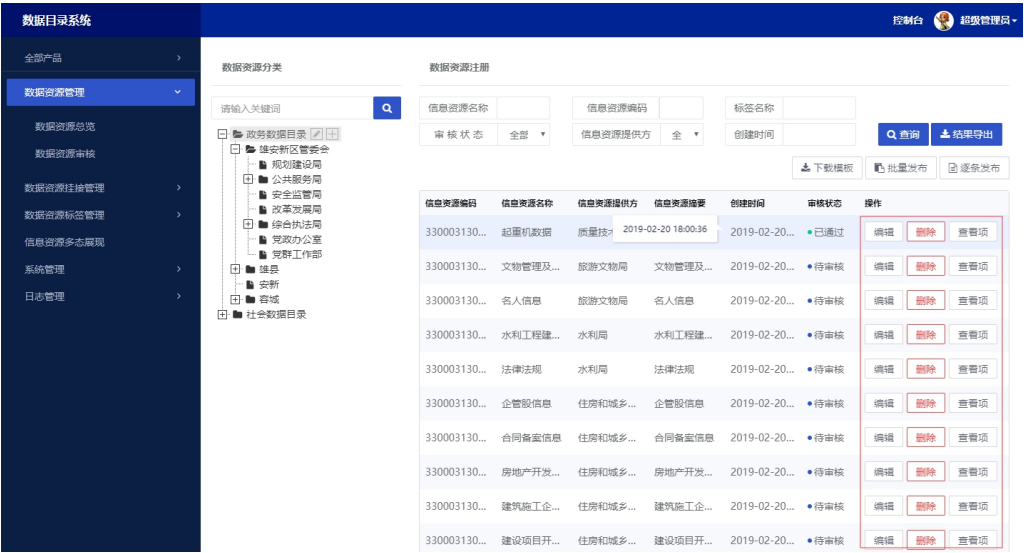


图 37 目录维护

1.信息资源编辑，可以对选中的信息资源信息内容进行编辑。

信息资源编辑

1.编辑信息资源内容

2.编辑信息项内容

* 信息资源名称

监控点信息表 (DW_CAMERA_INFO)

* 信息资源摘要

监控点信息表

创建时间

2019-04-10 16:32:28

* 信息资源分类

社会数据目录 / 企业数据目录 / 视频一张网

* 提供方名称

数字城市公司

提供方内部部门

智能物联感知平台

资源提供方代码

66

* 信息资源编码

00001

* 信息资源格式

数据库

mysql

取消

下一步

图 38 信息资源编辑

2.信息项编辑

(1) 编辑，可以对信息项进行编辑。

信息资源编辑

+ 添加项

信息项编码

信息

33000313...

源表

33000313...

数据

33000313...

监控

33000313...

监控

33000313...

监控

33000313...

设备

33000313...

厂商

33000313...

所属

33000313...

监控

33000313...

摄像

显示第 1 到第 10 条

编辑信息项

* 信息项名称

源表数据ID

* 信息项编码

001

数据类型

varchar(256)

数据长度

256

* 共享类型

* 共享方式

* 共享条件

不确定

* 开放类型

取消

保存

删除

查看

删除

查看

删除

查看

删除

查看

删除

查看

删除

查看

删除

查看

删除

查看

删除

查看

上一步

提交审核

图 39 信息资源项编辑

(2) 删除，选中信息项进行删除。

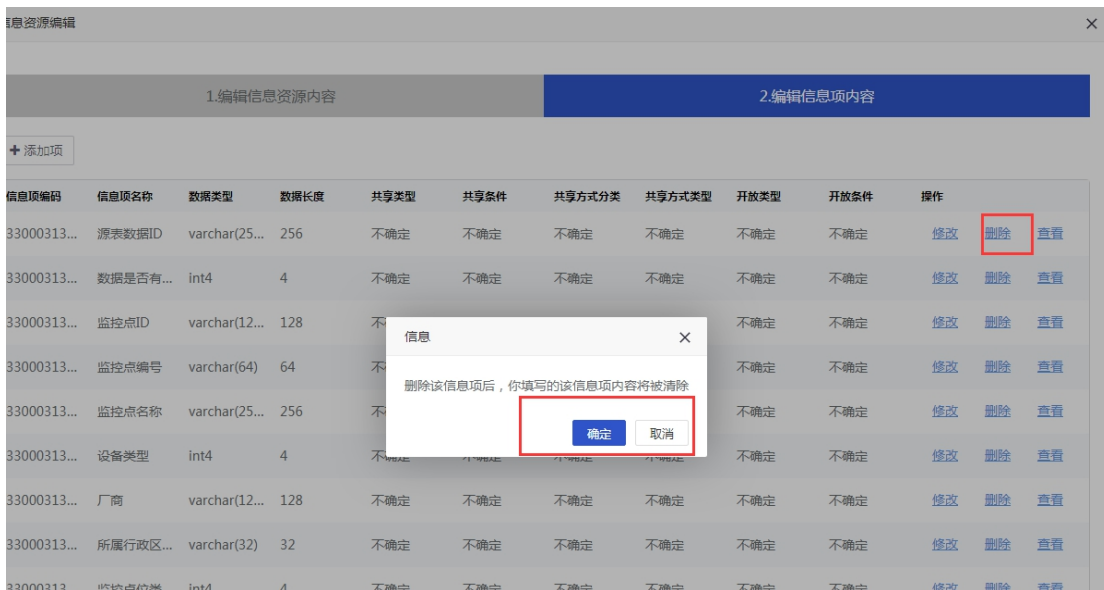


图 40 信息资源项删除

(3) 数据资源删除，选中数据资源可以进行删除操作。

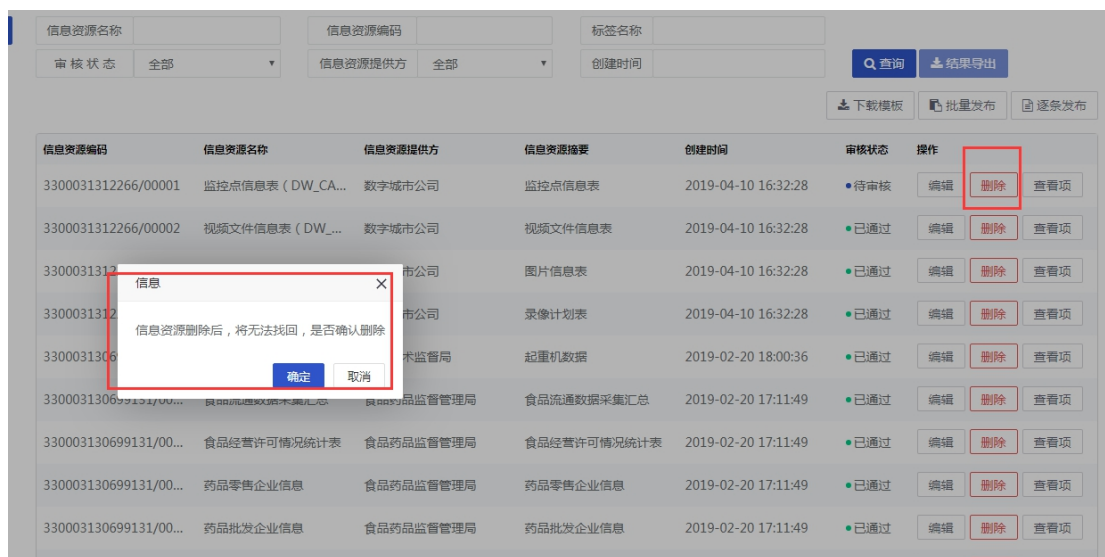


图 41 删除信息项

(4) 数据资源查看项，点击查看项可以查看数据资源的信息项内容。

查看项

信息资源详情数据

信息资源名称：监控点信息表 (DW_CAMERA_INFO)

信息资源提供方：数字城市公司

信息资源格式类型：mysql

其他类型资源格式描述：其他

信息资源代码：00001

信息资源格式分类：数据库

信息资源摘要：监控点信息表

信息项名称

共享类型

全部

开放类型

全部

创建时间

Q 查询

信息项编码	信息项名称	数据类型	数据长度	共享类型	共享条件	共享方式分类	共享方式类型	开放类型	开放条件
33000313122...	源表数据ID	varchar(256)	256	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	数据是否有效	int4	4	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	监控点ID	varchar(128)	128	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	监控点编号	varchar(64)	64	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	监控点名称	varchar(256)	256	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	设备类型	int4	4	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	厂商	varchar(128)	128	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	所属行政区划	varchar(32)	32	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	监控点位类型	int4	4	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定
33000313122...	摄像机型号	varchar(32)	32	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定	不确定

结果导出

批量发布

逐条发布

编辑

删除

查看项

编辑

删除

查看项

编辑

删除

查看项

编辑

删除

查看项

编辑

删除

查看项

编辑

删除

查看项

编辑

删除

查看项

编辑

删除

查看项

编辑

删除

查看项

5

...

955

下一页

图 42 查看项

附件 4 数据资源等级划分依据

根据自身的价值、内容敏感程度、影响不同，将数据资源的等级分为五级，如表 7 所示：

表 7 数据资源的等级分类

数据级别	重要程度	数据特征描述
V	极高	1.数据的安全属性（完整性、保密性、可用性）遭到破坏数据损失后，影响范围是国家安全和社会秩序，影响程度一般是“特别严重”。 2.一般特征：数据仅针对特殊人员公开，且仅为必须知悉的对象访问或使用。
IV	高	1.数据的安全属性（完整性、保密性、可用性）遭到破坏数据损失后，影响范围是社会秩序，影响程度一般是“严重”。 2.一般特征：数据仅针对内部人员公开，且仅为必须知悉的对象访问或使用。
III	较高	1.数据的安全属性（完整性、保密性、可用性）遭到破坏数据损失后，影响范围是社会秩序和公共利益，影响程度一般是“中等”或“轻微”。 2.一般特征：数据针对内部人员公开，且仅限内部人员访问或使用。
II	中	1.数据的安全属性（完整性、保密性、可用性）遭到破坏数据损失后，影响范围是公共利益和个人利益，影响程度一般是“中等”或“轻微”。 2.一般特征：数据有条件的公开，可被公众获知、使用。
I	低	1.数据的安全属性（完整性、保密性、可用性）遭到破坏数据损失后，影响范围是个人利益，影响程度一般是“轻微”或“无”。 2.一般特征：数据完全公开，可被公众获知、使用。

附件 5 块数据平台数据资源目录编制工作实例

以雄安新区 A 信息化系统为例，其承建单位为雄安新区甲单位/部门，参考 6 章节的编目流程开展编目工作。

（一）前期准备

1.成立编目组织

参考 7.1 章节组织架构规划，由数字办牵头，成立数据编目组织，编目组织由数字办、管理维护单位、改革发展局及其技术提供单位、块数据平台技术支持单位、数据治理专家的相关领导、业务骨干和技术骨干组成。

2.明确编制原则

向雄安新区 A 信息化系统明确目录编制应秉持数据为主，全量透明、严格标准，规范易用、分工合作，整体协调的原则。

3.编目指导培训

在数字办的指导下，由管理维护单位组织块数据平台技术支持单位编写培训操作手册、准备编目账户、编写培训操作手册等培训材料，协调组负责组织开展相关数据编目培训工作，培训内容包括：数据资源目录编制的重要性，目录编制基础知识、目录编制方法及编制时间计划等。

4.确定编目范围

雄安新区 A 信息化系统的编目范围为该系统在块数据平台上所有的库表共 XX 张表（该数据由块数据平台提供）。

5.编目准备工作

若雄安新区 A 信息化系统已通过块数据平台资源工单开通

数据库资源服务，则数据库表已准备好。若该系统尚未开通数据库资源服务，需先申请开通块数据库资源服务，再进行编目。

（二）目录编制要求

雄安新区 A 信息化系统的技术提供者已了解新区对数据目录元数据和数据资源分类分级的通用要求。

（三）目录编制

1. 目录编制

雄安新区 A 信息化系统的技术提供者从数据库中导出 DDL（建库建表语句），利用块数据平台一上线工单进行 DDL（建库建表语句）的批量上传，系统自动解析 DDL 获取数据库、表、字段等技术元数据信息；

上线工单申请审批通过后，系统自动同步库表技术元数据信息到数据目录系统，实现数据目录的自动生成；

基于自动生成的数据目录，在已生成的目录技术元数据信息基础上，通过人工补充业务元数据信息的形式完成业务目录的编制、注册及挂接。

2. 目录审核

数据管理维护单位登录到块数据平台，根据已注册提交的目录进行外部审核(审核要素参见 10 章节)，对审核不通的数据资源予以驳回，并填写不符原因。

3. 目录发布

新区数据主管部门登录到块数据平台，依托块数据平台对审核通过的数据资源统一发布到新区数据共享目录门户，形成甲单

位/部门数据资源目录。

（四）更新维护

1.目录维护：由甲单位/部门编目实施小组，提出数据目录变更申请，由块数据平台维护人员进行目录的变更和发布。

2.标签维护：由甲单位/部门编目实施小组相关人员登录到块数据平台，通过标签管理维护功能，直接进行数据资源标签的增、删、改操作。

（五）目录评估

按照制定的编目评估机制，分别从编目覆盖的业务范围，编目质量、编目反馈、编目规范等维度，统计计算出评估指标，并对雄安新区 A 信息化系统的编目工作进行评估，对评估中发现的问题，及时反馈，并开展督查整改。

附表 2 雄安块数据平台二级管理员账号申请表（可选）

申请单位 (一级部门)		申请单位 (二级部门)	
姓名		身份证号	
联系电话		联系邮箱	
申请用户名			
申请用途说明			
申请单位 分管副职意见	签字: 年 月 日		
备注: 1. 开立二级管理员账号时填写该申请表, 开立后相关账号信息需报备数字办; 2. 申请用户名, 默认为姓名全拼;			

附表 3 雄安新区部门数据资源目录模板

业务数据资源														数据项						
数据资源名称	内容摘要	所属业务系统名称	提供者部门 / 单位	提供方部门 / 单位联系人	提供者代码	资源技术支持部门 / 单位	资源技术支持联系人	资源技术支持联系电话	关联业务事项名称	数据更新周期	主题分类（大类）	主题分类（细类）	资源形态分类（大类）	资源形态分类（细类）	信息项名称	共享类型	共享条件	共享方式分类	开放类型	开放条件

附表 4 部门数据资源模板填写说明

项目	填写说明
数据资源名称	概述信息资源内容的标题，尽量使用相关文件或有明确规定的名称，如果没有也要尽量贴近资源内容。如：企业注册登记信息
内容摘要	对资源内容进行概要说明的文字
所属业务系统名称	对应《系统调研表》中的系统名称
提供者部门/单位	资源提供者部门/单位全称，不可使用简称
提供者部门/单位联系人	资源提供者部门/单位联系人姓名
提供者部门/单位联系人电话	资源提供者部门/单位联系人电话
提供者代码	资源提供者部门/单位代码
资源技术支持部门/单位	资源技术支持部门/单位名称
资源技术支持联系人	资源技术支持联系人姓名
资源技术支持联系人电话	资源技术支持联系人电话
关联业务事项名称	信息资源所属业务事项的名称
数据更新周期	信息资源更新的频度，实时、每天、每周、每月、每季度、每半年、每年
主题分类（大类）	参考《雄安新区数据资源分类分级指南》附表 1 主题分类类目大类
主题分类（细类）	参考《雄安新区数据资源分类分级指南》附表 1 主题分类类目细类
资源形态分类（大类）	参考《雄安新区数据资源分类分级指南》附表 2 资源形态分类类目大类
资源形态分类（细类）	参考《雄安新区数据资源分类分级指南》附表 2 资源形态分类类目小类
数据项名称	描述结构化信息资源中具体数据项的标题。适用于格式为数据库、电子表格类等的信息资源
共享类型	无条件共享、有条件共享、不予共享
共享条件	如果共享类型为有条件共享，则描述共享条件
共享方式分类	包括：数接口、据库、文件等
开放类型	无条件开放、有条件开放、不开放
开放条件	如果为有条件开放，则描述开放资源的条件描述。

附表 5 活动角色职责分工对照表

活动	角色	职责分工
资源目录分类	监管者	制定数据资源目录并分类分级。
	提供者/使用者	数据资源目录的编制和维护。
	运营者	提供技术支持。
前期准备	监管者	1.牵头成立数据编目组织并明确各方职责。 2.明确编制原则，建立目录编制责任制度，做到指挥畅通，责任落实到人。 3.编写培训手册等培训资料并指导培训。 4.明确数据资源数量及业务范围。
	提供者/使用者	1.组织接受培训，明确编目原则及范围。 2.平台账号申请。 3.申请开通数据库资源服务并准备编目数据。
	运营者	1.编写培训手册等培训资料并进行培训。 2.提供账号并提供技术支持。
目录编制	监管者	全面组织目录编制工作，指导制定工作方案，督促任务实施，梳理目录编制过程中的问题，及时协商解决方案。
	提供者/使用者	1.使用工具方式或人工方式进行目录编制，并补充技术元数据、业务元数据、管理元数据。 2.根据编目指南要求，在规定时间内编制、注册、维护本部门数据资源目录到块数据平台。 3.及时上报目录编制过程中出现的问题，加强沟通，保证目录编制质量。
	运营者	1.确定统一的目录管理系统，并对各部门提交的数据资源目录进行汇总，形成完整统一的新区数据资源目录。 2.统一协调和督促，协助处理编目过程中出现的问题。 3.确定统一的目录管理系统，并对各部门提交的数据资源目录进行汇总，形成完整统一的新区数据资源目录。 4.协助各个部门处理编目过程中出现的问题。

活动	角色	职责分工
目录审核发布	监管者	1.及时听取汇报，掌握最新动态。 2.根据审核指标对数据目录及业务目录进行审核并及时发布。 对有问题的数据资源退回整改，并监督进行。
	提供者/使用者	1.审核技术人员提交注册的目录，确保发布的目录信息真实、准确、完整、及时。 2.在编目审核不通过时，及时跟进技术人员对本部门数据资源目录进行更新维护。 3.在协议范围内对数据进行使用，并保证数据不扩散泄露。
	运营者	1.以及标准对提交编目的目录数据和业务数据进行审核，并及时发布。 2.对有问题的编目进行上报。 3.在组织整改过程中提供技术支持。
目录评估考核	监管者	1.根据评估指标定期对编目工作进行评估。 2.组织专家组、块数据平台方以管委会各部门为单位，对其完成编制及维护的数据资源目录做出综合评价。 3.定期对数据编目进行监督检查。 4.制定评估指标体系和评价方案。
	提供者/使用者	根据评估结果进行整改。
	运营者	1.协助监管者制定指标评估体系和评价方案。 2.协助监管者组织并开展编目评估考核工作。 3.依据要求制作评估结果提交给监管者。 4.如评估考核后需要整改，提供技术支持。