



中华人民共和国国家标准

GB/T 26162—2021/ISO 15489-1:2016

代替 GB/T 26162.1—2010

信息与文献 文件(档案)管理 概念与原则

Information and documentation—Records management—
Concepts and principles

(ISO 15489-1:2016, Information and documentation—Records management—
Part 1: Concepts and principles, IDT)

2021-12-31 发布

2022-07-01 实施

国家市场监督管理总局 发布
国家标准化管理委员会

目 次

前言	III
引言	IV
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 文件管理原则	3
5 文件与文件系统	3
5.1 概述	3
5.2 文件	3
5.3 文件系统	5
6 方针与职责	6
6.1 概述	6
6.2 方针	7
6.3 职责	7
6.4 监管与评估	7
6.5 技能与培训	8
7 鉴定	8
7.1 通则	8
7.2 鉴定的范围	9
7.3 理解业务	9
7.4 明确文件要求	9
7.5 实施文件要求	9
8 文件控制	10
8.1 概述	10
8.2 文件元数据方案	10
8.3 业务分类方案	11
8.4 访问和许可规则	11
8.5 处置授权	12
9 形成、捕获和管理文件的过程	12
9.1 概述	12
9.2 文件形成	12
9.3 文件捕获	13
9.4 文件分类与标引	13
9.5 文件访问控制	13
9.6 文件存储	13
9.7 文件的利用与再利用	14

9.8 文件迁移与转换	14
9.9 文件处置	14
参考文献	15

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件代替 GB/T 26162.1—2010《信息与文献 文件管理 第 1 部分：通则》，与 GB/T 26162.1—2010 相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- 更改了范围(见第 1 章,2010 年版的第 1 章)；
- 更改了术语和定义(见第 3 章,2010 年版的第 3 章)；
- 增加了“文件管理原则”一章(见第 4 章)；
- 删除了“文件管理的效用”(见 2010 年版的第 4 章)、“监管环境”(见 2010 年版的第 5 章)、“监控与审核”(见 2010 年版的第 10 章)和“培训”(见 2010 年版的第 11 章)四章；
- 删除了“文件管理规划的原则”内容(见 2010 年版的 7.1)；
- 删除了“文件系统的设计与实施”内容(见 2010 年版的 8.3)；
- 更改了“有效文件的特征”的要求(见 5.2.2,2010 年版的 7.2)；
- 增加了“文件元数据”内容(见 5.2.3)；
- 更改了“文件系统的特征”的要求(见 5.3.2,2010 年版的 8.2)；
- 更改了“方针与职责”中“概述”(见 6.1,2010 年版的 6.1)、“方针”(见 6.2,2010 年版的 6.2)和“职责”(见 6.3,2010 年版的 6.3)的要求；
- 增加了“监管与评估”内容(见 6.4)；
- 增加了“技能与培训”内容(见 6.5)；
- 增加了“鉴定”一章(见第 7 章)；
- 增加了“文件控制”一章(见第 8 章)；
- 更改了“形成、捕获和管理文件的过程”的内容(见第 9 章,2010 年版的第 9 章)。

本文件使用翻译法等同采用 ISO 15489-1:2016《信息与文献 文件(档案)管理 第 1 部分：概念与原则》。

本文件做了下列编辑性改动：

- 将标准名称改为《信息与文献 文件(档案)管理 概念与原则》。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由全国信息与文献标准化技术委员会(SAC/TC 4)提出并归口。

本文件起草单位：中国人民大学、国家档案局、天津师范大学、中国科学技术信息研究所、山东省计算中心(国家超级计算济南中心)、郑州航富数波科技有限公司、中电科大数据研究院有限公司、北京国信唯实信息技术研究院有限公司、上海信联信息发展股份有限公司、深圳市电子政务云计算应用技术国家工程实验室有限公司、福建华闽通达信息技术有限公司、鲁能集团有限公司。

本文件主要起草人：安小米、孙舒扬、聂曼影、加小双、白文琳、刘春燕、蔡盈芳、高永超、张大鹏、何芮、庞玲玲、张静、杨安荣、王金祥、胡菊芳、程序、连樟文、杨中庆、钱大龙。

本文件及其所代替文件的历次版本发布情况为：

- 2010 年首次发布为 GB/T 26162.1—2010；
- 本次为第一次修订。

引 言

本文件给出的文件形成、捕获和管理的核心概念与原则,是众多为文件形成、捕获和管理提供概念、技术与实践的系列标准与技术报告中的一个核心标准。本文件所称“文件”¹⁾等同于中文语境下的机关单位或组织的文件和档案。

关于文件与文件管理

文件既是业务活动的证据又是信息资产。文件与其他信息资产的区别在于其在业务事务中的证据作用及对元数据的依赖性。文件元数据用于描述和保存背景信息并为文件管理提供适当规则。

文件管理包括以下内容:

- a) 形成和捕获文件以满足业务活动的证据要求;
- b) 随着文件业务环境和文件管理要求的不断变化,采取适当行动保障其真实性、可靠性、完整性和可用性。

注 1: 本文件中提到的“业务活动”广义上是指支持组织存在目的的活动。职能、活动、事务和工作过程是业务活动形式的具体呈现形式,在第 3 章对其进行了界定。

越来越多的文件在数字环境中产生并保存,为文件新型利用和再利用提供了一系列机会。数字环境也允许在管理文件的系统中 and 系统间实施更加灵活的文件控制。

业务模式的变化使文件的责任得以扩展,超越了传统的组织和管辖权边界。这就要求文件专业人员理解并满足多种内外利益相关方的要求,如公众、消费者、服务用户、文件主体和其他文件形成、捕获、管理利益相关方对企业 and 政府决策透明性日益增长的要求等。

注 2: 在本文件中,“形成、捕获和管理”被用于概括性地描述文件管理整体工作,包括文件接收行为与本文件描述的文件过程。

考虑到这些环境因素,在了解以下情况的基础之上制定了本文件:

- a) 文件作为业务活动和信息资产促进者的角色;
- b) 数字环境中增长的文件利用和再利用机会;
- c) 文件形成、捕获和管理系统与规则需向传统的组织边界之外延伸,如协作和多重管辖的工作环境;
- d) 独立于文件系统其他组成部分之外的文件控制;
- e) 识别哪些文件应被形成、捕获以及如何长期保存的业务活动和背景常规分析的重要性;
- f) 文件管理战略设计中的风险管理,与将文件管理作为风险管理战略的重要性。

由于本文件的概念与原则应用于多种业务和技术环境中,这些环境可采取不同措施实施文件控制、过程和系统。本文件并不为文件形成、捕获和管理的特定环境提供详细实施建议,而是界定核心概念,制定高层级的原则,用于开发任何环境中的文件控制规则、过程和系统。对于不同文件管理环境中文件控制、过程和系统的设计与实施的建议在随后部分和其他国际标准和技术文件中阐述。

益处

基于本文件明确的概念和原则制定的文件形成、捕获和管理方法能够确保业务有效证据得以形成、捕获和管理,并在需要利用时保持可访问。这使以下情况变得可能:

- a) 提高透明性与责任性;

1) 根据中国档案工作实际,“records”翻译成“文件”,等同于中文语境下的机关单位或组织的文件和档案(不包括档案馆藏档案),标题上采用“文件(档案)”,便于检索,也便于维护文件(档案)管理系列国际标准中“records”的本意,便于维护已经采标的国家标准使用的连贯性和更广泛推广应用。

- b) 有效的政策信息；
- c) 明智的决策；
- d) 业务风险管理；
- e) 灾害事件下的连续性；
- f) 组织和个人的权利与义务保护；
- g) 诉讼中的保护和支持；
- h) 与法律法规保持一致；
- i) 提高机构责任感展示能力,包括达成可持续目标；
- j) 提升业务效率以降低成本；
- k) 知识产权保护；
- l) 基于证据的研究和开发活动；
- m) 业务、个人和文化认同的形成；
- n) 机构、个人和集体记忆的保护。

文件形成、捕获和管理政策、职责和程序支撑了组织信息治理工作。

与其他标准的关系

本文件的内容相对独立。然而,它也是文件形成、捕获和管理有关方面国际标准和技术文件家族的一部分。这些国际标准和技术文件被列在参考文献中,可了解更多针对文件管理特定领域的详细建议。

遵循国际标准开展文件管理是一个成功文件管理体系的基础,ISO 30300、ISO 30301、ISO 30302界定了这一管理体系。通过制定符合文件政策、目标和指南的框架将文件管理体系与组织的成功联系在一起。它对以下方面提出了要求:

- a) 明确岗位及其职责；
- b) 系统化的过程；
- c) 测量和评价；
- d) 评审和改进。

管理者和其他希望实施、运行和改进文件管理体系的人员宜同时使用本文件与 ISO 30300、ISO 30301、ISO 30302。

信息与文献 文件(档案)管理 概念与原则

1 范围

本文件确立了规范文件形成、捕获和管理的概念与原则,包括与以下领域相关的概念与原则:

- a) 文件、文件元数据和文件系统;
- b) 支持高效文件管理的方针、职责分配、监管和培训;
- c) 业务背景的常规分析及文件要求的识别;
- d) 文件控制;
- e) 文件形成、捕获和管理的过程。

本文件适用于各个时期、各类业务和技术环境下,任何结构和形式的文件的形成、捕获和管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

访问 **access**

查找、使用或检索信息的权利、机会和方法。

3.2

活动 **activity**

业务实体履行部分职能(3.11)时执行的主要任务。

3.3

责任者 **agent**

负责或参与文件形成、捕获和/或管理过程的个人、工作组或组织。

注:常规应用于执行文件过程的技术工具,如应用软件,可视为责任者。

[来源:GB/T 26163.1—2010,3.1,有修改]

3.4

业务分类方案 **business classification scheme**

关联文件及其形成背景的工具。

3.5

分类 **classification**

依据逻辑结构惯例、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/或整理。

3.6

转换 **conversion**

将文件从一种格式改变成另一种格式的过程。