



# 中华人民共和国国家标准

GB/T 26162.1—2010/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

(ISO 15489-1:2001, IDT)

2011-01-14 发布

2011-06-01 实施

---

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局 发布  
中国国家标准化管理委员会

中 华 人 民 共 和 国  
国 家 标 准  
信 息 与 文 献 文 件 管 理  
第 1 部 分 : 通 则

GB/T 26162.1—2010/ISO 15489-1:2001

\*

中国标准出版社出版发行  
北京复兴门外三里河北街16号

邮政编码:100045

网址:www.gb168.cn

服务热线:010-68522006

2011年6月第一版

\*

书号:155066·1-42790

版权专有 侵权必究

## 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 文件管理的效用 .....	3
5 监管环境 .....	4
6 方针与职责 .....	4
6.1 概述 .....	4
6.2 方针 .....	4
6.3 职责 .....	4
7 文件管理要求 .....	4
7.1 文件管理规划的原则 .....	4
7.2 文件的特点 .....	5
7.2.1 一般要求 .....	5
7.2.2 真实性 .....	5
7.2.3 可靠性 .....	5
7.2.4 完整性 .....	6
7.2.5 可用性 .....	6
8 文件系统的设计与实施 .....	6
8.1 总体要求 .....	6
8.2 文件系统的特点 .....	6
8.2.1 一般要求 .....	6
8.2.2 可靠性 .....	6
8.2.3 完整性 .....	7
8.2.4 一致性 .....	7
8.2.5 全面性 .....	7
8.2.6 系统性 .....	7
8.3 文件系统的设计与实施 .....	7
8.3.1 一般要求 .....	7
8.3.2 对文件处理过程的记录 .....	7
8.3.3 物理存储载体及其保护 .....	7
8.3.4 分布式管理 .....	7
8.3.5 转换和迁移 .....	7
8.3.6 利用、检索和使用 .....	7
8.3.7 保管和处置 .....	7
8.4 文件系统的设计与实施方法 .....	8
8.5 文件系统的终止 .....	8

9 文件管理的过程及控制 .....	8
9.1 确定文件系统需捕获的记录 .....	8
9.2 确定文件的保管期限 .....	9
9.3 文件捕获 .....	9
9.4 登记 .....	10
9.5 分类 .....	10
9.5.1 业务活动分类 .....	10
9.5.2 分类体系 .....	10
9.5.3 词汇控制 .....	10
9.5.4 标引 .....	10
9.5.5 代码的配置 .....	10
9.6 存储和处理 .....	11
9.7 利用 .....	11
9.8 跟踪 .....	11
9.8.1 一般要求 .....	11
9.8.2 行动跟踪 .....	11
9.8.3 存储跟踪 .....	12
9.9 处置计划的实施 .....	12
9.10 对文件管理过程的记录 .....	12
10 监控与审核 .....	12
11 培训 .....	13
索引 .....	14

## 前 言

GB/T 26162《信息与文献 文件管理》标准由以下两部分组成：

——第1部分：通则；

——第2部分：指南。

本部分为 GB/T 26162 的第1部分。

本部分等同采用 ISO 15489-1:2001《信息与文献 文件管理 第1部分：通则》。

本部分由国家档案局提出。

本部分由全国信息与文献标准化技术委员会(SAC/TC 4)归口。

本部分起草单位：国家档案局、中国人民大学信息资源管理学院、南京政治学院上海分院。

本部分主要起草人：李伯富、安小米、张正强、聂曼影、杜梅、王红敏、王光越、马小彬、李国华、段荣婷、宋扬。

## 引 言

文件管理方针和程序的标准化是为了使所有文件都得到恰当的关注和保护,通过使用标准化方法和程序,能够更为有效地检索出文件中所包含的证据和信息。

ISO 成员国一致同意以澳大利亚的国家标准《AS 4390 文件管理标准》为基础,将国际上文件管理的最佳实践发展为标准,在这种背景下,制定了 ISO 15489。为了规范我国的文件管理,使我国文件管理工作与国际接轨,特将 ISO 15489-1:2001 转化为 GB/T 26162 的本部分。

本标准的第 2 部分为《指南》,第 2 部分为本标准的合理使用提供了详细的说明和实施方案。建议将其与本部分配合使用。

# 信息与文献 文件管理

## 第 1 部分:通则

### 1 范围

GB/T 26162 的本部分规定了信息与文献中文件管理的总体要求和方法。

GB/T 26162 的本部分适用于:

- a) 任何公共机构或私人机构在进行活动过程中所形成或收到的所有格式或载体的文件的管理,也适用于个人文件的形成和保管;
- b) 为机构确定文件的管理职责、管理方针、管理程序、管理系统和管理过程提供指导;
- c) 支持质量管理框架,提供符合 GB/T 19001 和 GB/T 24001 的文件管理指导;
- d) 为文件系统的设计和 implementation 提供指导。

也适用于:

- a) 机构的管理人员;
- b) 文件、信息和技术的专业管理人员;
- c) 机构内的所有其他职员;
- d) 其他负责文件形成和保存的个人。

本部分不适用于档案馆馆藏档案的管理。

### 2 规范性引用文件

下列标准中的条款通过 GB/T 26162 的本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注日期的引用标准,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本部分,然而,鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可使用这些标准的最新版本。凡是不注日期的引用标准,其最新版本适用于本部分。

GB/T 3860 文献工作 文献审读、主题分析与选定标引词的方法(GB/T 3860—2009,ISO 5963:1985,NEQ)

GB/T 4894 信息与文献 术语(GB/T 4894—2009,ISO 5127:2001,MOD)

GB/T 19001 质量管理体系 要求(GB/T 19001—2008,ISO 9001:2008,IDT)

GB/T 24001 环境管理体系要求及使用指南(GB/T 24001—2004,ISO 14001:2004,IDT)

### 3 术语和定义

GB/T 4894 界定的(除下列术语)以及下列术语和定义适用于 GB/T 26162 的本部分。

#### 3.1

**利用 access**

查找、使用或检索信息的权利、机会和方法。

#### 3.2

**问责 accountability**

个人、机构和团体必须对其行动负责并且可能需要向他人说明的原则。

#### 3.3

**行动跟踪 action tracking**

对履行业务的部门/个人进行时限监控的过程。