



中华人民共和国国家标准

GB/T 34110—2017/ISO 30300:2011

信息与文献 文件管理体系 基础与术语

Information and documentation—Management systems for records—
Fundamentals and vocabulary

(ISO 30300:2011, IDT)

2017-07-31 发布

2017-11-01 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 体 系
基 础 与 术 语

GB/T 34110—2017/ISO 30300:2011

*

中国标准出版社出版发行
北京市朝阳区和平里西街甲2号(100029)
北京市西城区三里河北街16号(100045)

网址: www.spc.org.cn

服务热线: 400-168-0010

2017年8月第一版

*

书号: 155066·1-56377

版权专有 侵权必究

目 次

前言	III
引言	IV
1 范围	1
2 文件管理体系的基础	1
2.1 文件管理体系和管理体系的关系	1
2.2 组织的环境	1
2.3 文件管理体系构建的必要性	2
2.3.1 目的	2
2.3.2 可靠、真实、完整和可用的文件	2
2.3.2.1 总则	2
2.3.2.2 可靠性	2
2.3.2.3 真实性	2
2.3.2.4 完整性	2
2.3.2.5 可用性	3
2.3.3 文件系统的建立	3
2.3.3.1 总则	3
2.3.3.2 可靠性	3
2.3.3.3 安全性	3
2.3.3.4 合规性	3
2.3.3.5 综合性	3
2.3.3.6 系统性	3
2.4 文件管理体系的原则	4
2.4.1 总则	4
2.4.2 以客户和其他利益相关方为中心	4
2.4.3 领导和问责	4
2.4.4 基于证据的决策	4
2.4.5 全员参与	4
2.4.6 过程方法	4
2.4.7 采用系统方法进行管理	4
2.4.8 持续改进	4
2.5 文件管理体系的过程方法	4
2.6 最高管理者的职责	5
2.7 与其他管理体系的关系	5
3 术语和定义	6
3.1 与文件相关的术语	6
3.2 与管理相关的术语	7
3.3 与文件管理过程相关的术语	8

3.4 与文件管理体系相关的术语	9
附录 A (资料性附录) 用于词汇表构建的方法论	10
A.1 总则	10
A.2 概念关系及其图示方	10
A.3 概念图	10
参考文献	13
索引	14
图 1 文件管理体系标准结构	IV
图 2 文件管理体系结构	5
图 A.3.1 与文件相关的术语	10
图 A.3.2 与管理相关的术语	11
图 A.3.3 与文件管理过程相关的术语	11
图 A.3.4 与文件管理体系相关的术语	12

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准使用翻译法等同采用 ISO 30300:2011《信息与文献 文件管理体系 基础与术语》。

本标准与 ISO 30300:2011 相比,做出了以下编辑性修改:

——修改了 2.3.2 的标题。

本标准由全国信息与文献标准化技术委员会(SAC/TC 4)提出并归口。

本标准起草单位:中国人民大学信息资源管理学院、国家档案局、中国科学技术信息研究所、中国电子文件管理部际联系会议办公室、中国电子技术标准化研究院、南开大学商学院、电子政务云计算应用技术国家工程实验室。

本标准主要起草人:安小米、杜梅、王红敏、张楠、刘春燕、孙舒扬、朱莉、白文琳、张静、高麟鹏、连樟文、朱叶吉、潘星星。

引 言

组织的成功主要依靠管理体系的实施和维护,用以持续改进绩效并满足所有利益相关方的需求。管理体系为实现组织目标提供了制定决策和管理资源的方法论。

文件的创建和管理是任何组织活动、业务过程和信息系统的有机组成,能提高业务有效性,加强问责、管控风险并保证业务连续性,促使组织将信息资源视为业务资产、商业资产和知识资产进行资本化管理,有利于保存集体记忆,应对全球化和数字化环境带来的挑战。

在鼓励良好业务实践的组织环境里,管理体系标准为高层管理者提供了系统的、可评测的组织管控工具。

制定的文件管理体系标准,旨在帮助各种类型、规模的组织,或者有共同业务活动的组织间的团体建立、实施和持续改进有效的文件管理体系。文件管理体系对组织制定并实现文件方针和目标进行指导和控制,通过以下措施达到上述宗旨:

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

基于组织要求合理实施文件方针和目标,可以确保业务活动形成的证据和相关的权威、可靠的信息得以形成和有效管理,并为有需要的人在需要的时候提供利用。文件方针及目标的成功实施能使文件和文件系统适宜地满足组织的全部宗旨。

在组织内实施文件管理体系也有助于保证决策的透明度和可追溯性,这些决策是通过责任化管理和明确规定问责来实现的。

文件管理体系系列标准是在管理体系标准框架下完成的,与其他管理体系标准保持兼容,并使用了相同的要素和方法。文件管理体系标准结构如图 1 所示。

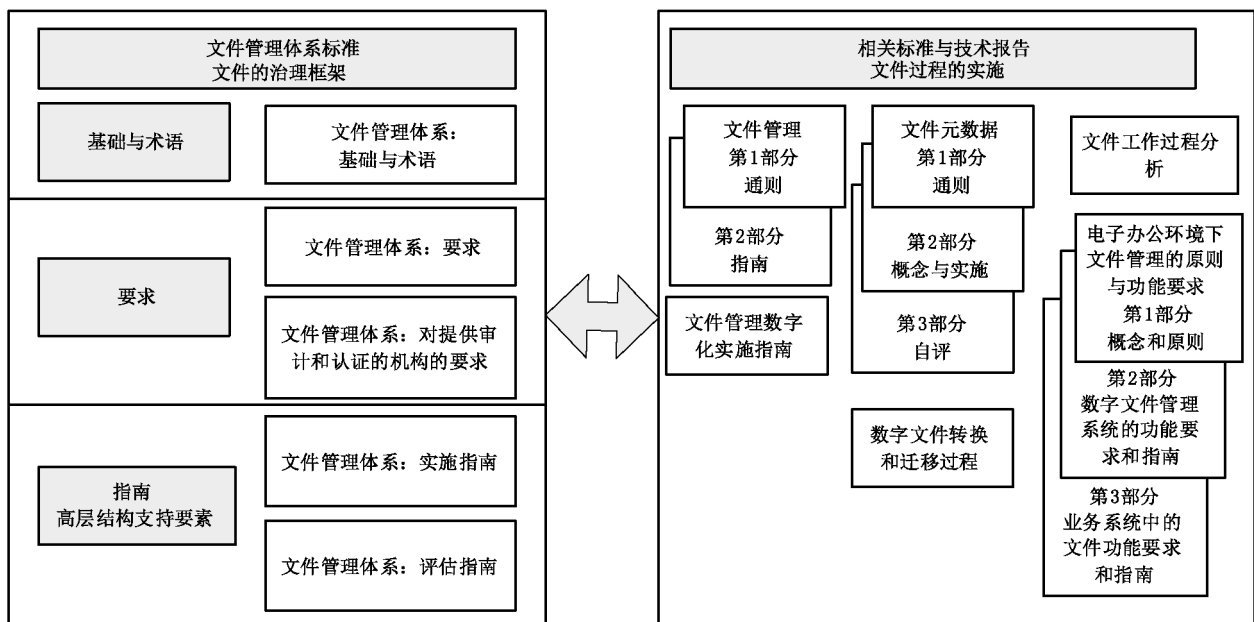


图 1 文件管理体系标准结构

这些标准适用于为下列行为提供框架和指南：

- a) 建立关于文件方针、程序和问责的系统化管理,而不考虑文件本身的目的、内容和记录载体；
- b) 确定组织对文件和文件方针、程序、过程和体系的责任、权限和问责；
- c) 设计并实施文件管理体系；
- d) 通过绩效评估和持续改进取得文件管理体系的质量保证。

信息与文献 文件管理体系 基础与术语

1 范围

本标准界定了文件管理体系中术语和定义,同时明确了文件管理体系的使用目的,提供了文件管理体系的使用原则,为最高管理者提供了过程方法,明确了岗位定位。

本标准适用于有下列需求的任意类型的组织:

- a) 建立、实施、维护、改进文件管理体系以支持其业务;
- b) 确保组织的文件管理体系与其规定的文件方针保持一致;
- c) 通过以下方式论证与本标准的一致性:
 - 1) 开展自我评估和自我鉴定;
 - 2) 通过外部第三方来证实自我鉴定;
 - 3) 通过外部第三方来认证文件管理体系。

2 文件管理体系的基础

2.1 文件管理体系和管理体系的关系

为了实现组织目标,所有组织都会创建并控制作为其活动执行结果的文件。

文件管理体系为组织在文件系统中控制文件建立了方针、目标和指导性框架,确保文件系统能够满足组织的要求。

在文件管理体系框架内,需要设计、实施并监控文件过程和控制活动,使其符合组织的文件方针、目标和指令。这包括决定文件系统如何管理文件过程和控制活动,作为评估结果证据的文件如何与管理体系相关联。

管理体系包括文件管理体系,本身都会形成文件。这些文件以及文件管理的方式转而影响新的组织业务活动,例如新产品或新服务的开发。这些文件也可以用来监控管理体系的运行,以及这些管理体系和活动在多大程度上满足组织要求。通过这种方式,文件管理体系可以管理其他管理体系的文件要求,如同规定文件管理体系的要求一样。

2.2 组织的环境

组织或组织的团体可以根据其业务背景和要求,使用文件管理体系系列标准的全部或任意要素,这些业务背景和要求包括:

- a) 组织、组织团体或文件控制过程的规模和复杂性;
- b) 不恰当的文件控制所带来的业务风险的级别;
- c) 以满足利益相关方当前或未来潜在需求为目的的内部改进的驱动;
- d) 利益相关方的具体需求或期望。

文件管理体系国际标准适用于:

- 1) 组织内一个或多个具体业务过程;
- 2) 整个组织内所有业务过程;