

ISO30300 系列标准和 ISO/TC 46/SC11 其他产品间的关系：

文件过程及控制白皮书

国际标准化组织信息与文献委员会档案/文件管理分技术委员会（ISO/TC 46/SC11）

(2012 年 3 月发布)

摘要：本文为国际标准化组织信息与文献委员会档案/文件管理分技术委员会（ISO/TC 46/SC11）于 2012 年 3 月发布的白皮书的译文，解释了文件管理体系标准 ISO 30300& 30301 与 ISO TC/46/SC11 发布的其他相关标准和技术报告之间的联系，及其在文件过程及控制之间的对照关系。

关键词：文件管理体系；ISO 30300 系列标准；ISO 15489 系列标准；文件过程及控制；白皮书

1 目的

本白皮书解释了首批发布的两个文件管理体系标准与 ISO TC/46/SC11-档案/文件管理分技术委员会发布的其他相关标准和技术报告之间的联系。首批发布的两个产品是：

- ISO 30300- 2011 《信息与文献 文件管理体系 基础与术语》
- ISO 30301- 2011 《信息与文献 文件管理体系 要求》

本白皮书阐明了如何利用相关的技术产品来支持和实施文件管理体系标准，试图揭示上述两个标准与文件过程 and 控制的相互关系。

2 背景

2011 年 11 月，ISO 30300 文件管理体系系列标准正式发布。ISO30300 系列标准提供了基于集成方法的文件管理体系实施方法论，用以指导文件的生成和管理，并使其与组织目标和战略保持一致。

ISO 30300-2011 《文件管理体系 基础与术语》解释了文件管理体系制定的基本原理，文件管理体系成功实施的指导原则，并提供了确保与其他管理体系标准保持一致的术语。

ISO 30301- 2011 《文件管理体系 要求》规定了文件政策制定的必备要求，同时明确了组织进行系统改进的任务和目标。这可以通过文件过程和体系的设计，资源的合理适当配置，监管、测试和评估基准及指标的构建来实现。这些措施有助于保证将修正行为和可持续改进行动纳入体系构建，支持组织完成其指令、使命、战略和目标。

在 ISO 30300 标准体系制定过程中和其发布以来，其与 ISO 15489-2001 以及 ISO TC46/SC11 制定的其他标准和技术报告之间的关系和异同引发了很多疑问。之前发布的产品

致力于服务文件专业领域，而 ISO 30300 系列标准则主要是为管理领域服务的。

3 主要概念

3.1 文件管理体系

一般来说，“体系”一词在不同的背景中有不同的概念和认识，需要根据使用的背景进行解释。在文件领域，“体系”也用来表达一组由三个既相关但又不同的概念。首先需要阐明的是什么是“文件管理体系”？下表提供了“体系”一词在文件管理体系(MSR) 框架中的含义，展示了“体系”可被使用的三个不同的层次，说明了在 ISO 30300 和 ISO 15489 中这一概念是如何被定义的。

表 1 ISO 30300 系列标准和 ISO 15489 系列标准的核心概念

文件领域的体系层级	MSR 中的体系层级	在 ISO30300 系列中的命名	在 ISO15489 中的命名
组织中由一组相互关联或相互作用的元素来制定政策和目标，以及实现文件相关任务的过程		文件管理体系（MSR）	未命名
规定文件生成、接收、保管、利用和处置的体系/规划		文件过程和控制	文件规划
捕获、管理和提供文件再利用的信息系统		文件系统	文件系统

3.2 战略和操作层

与其他管理体系如 ISO 9000, ISO 14000 相同，文件管理体系（MSR）同样是以一种持续改进的方法为基础的。MSR 旨在建立一个战略层的文件关联框架。

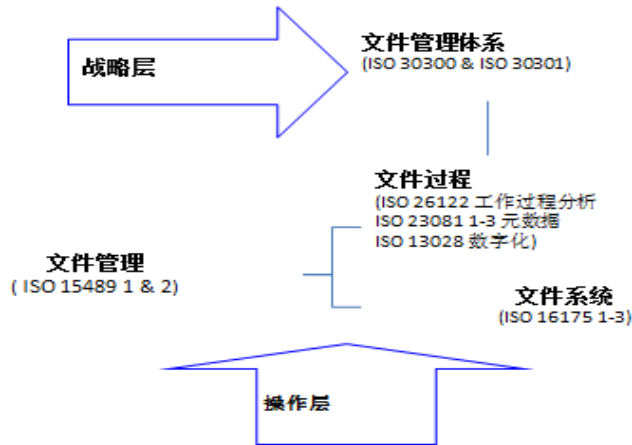
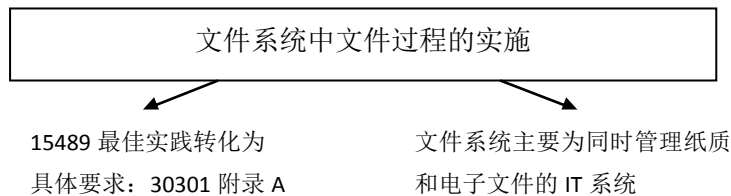


图 1 ISO 30300 文件管理体系系列标准与 ISO 15489 文件管理系列标准的关系
来源：安小米，2011年11月12日第二届全国电子文件管理论坛，中国北京

MSR 中的“操作层”元素在 ISO 30301 标准附录 A 中被描述为文件过程和控制。该附录与 ISO15489（ISO TC46/SC11 的基础标准）紧密联系，并将 ISO 15489 中描述的最佳实践转化为操作层面（第 8 章和附录 A）的要求。在 MSR 框架中，文件过程和控制的设计是在经过风险评估后，以文件政策和任务为基础的。ISO 30301 的操作层规定了文件系统中实施文件过程和控制的要求。



MSR 环境下文件过程的设计

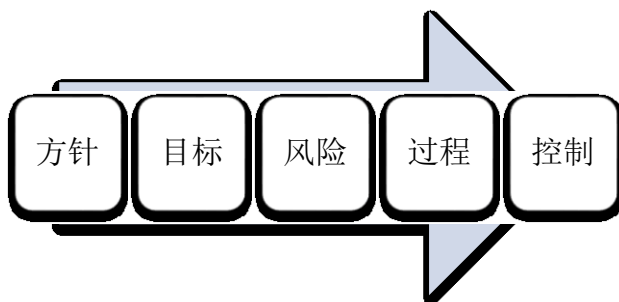


图 2 ISO 30301 的文件过程控制及实施

来源：Carlota Bustelo and Judith Ellis. What is ISO 30300? Who, when, where, why and how to implement. 巴塞罗那（西班牙），2011年10月

3.3 术语和定义

ISO 30300 定义了适用于 MSR 标准的术语及其定义。包括一些来自或改编自 ISO 15489-1 的术语和其他术语。

专用于 MSR 系列标准的术语白皮书将独立发布。

4. ISO30301 附录 A 与其他标准和技术报告的关系

ISO 30301 附录 A 的控制措施直接与其他相关标准提供的技术信息关联。为了全面理解，对技术标准进行仔细研读是十分必要的。下表是一个指南工具，提供了将 ISO 30301 中 MSR 的“控制”要求与每个相关标准和技术报告中的技术信息相关联的条款。由于文件过程和控制是相互关联的，其他与某一特定要求相关的信息可在其他未标注在此的条款中找到。技术信息可以用来实施必要的操作因素以满足 MSR 的要求。

引用 ISO TC46/SC11 标准和技术报告如下：

- ISO 15489-1-2001 信息与文献 文件管理 通则
- ISO/TR 15489-2-2001 信息与文献 文件管理 指南
- ISO/TR 26122-2008 信息与文献 文件工作过程分析
- ISO 23081-1-2006 信息与文献 文件管理过程 文件元数据
- ISO 23081-2-2009 信息与文献 文件管理过程 文件元数据：概念和实施细则
- ISO 13028-2010 信息与文献 文件数字化实施指南
- ISO 16175-1-2010 信息与文献 电子办公环境中文件管理的原则和功能要求 第一部分：概述和原则陈述
- ISO 16175-2-2011. 信息与文献 电子办公环境中文件管理的原则和功能要求 第二部分：电子文件管理系统指南和功能要求
- ISO 16175-3-2010. 信息与文献 电子办公环境中文件管理的原则和功能要求 第三部分：业务系统中电子文件管理的指南和功能要求

附录 A ISO 30301 与 ISO 15489 系列标准在文件过程及控制之间的对照：

编号	控制	相关技术信息条款
A1.1.1	所有操作、报告、审计和其他利益相关方对组织过程的信息需求(包含适当元数据作为文件被捕获)应该被鉴别和系统地记录。	ISO 15489-1 <ul style="list-style-type: none"> ● CI 9.1 确定文件系统需捕获的记录 ISO 15489-2 <ul style="list-style-type: none"> ● CI 4.2.4.2 确定哪些文件需要进入文件系统 ISO/TR 26122 <ul style="list-style-type: none"> ● CI 4.2 工作过程分析的文件维度 ISO 23081-1 <ul style="list-style-type: none"> ● CI 5.1 组织应采用的文件管理元数据

		<p>ISO 16175-1</p> <ul style="list-style-type: none"> CI 3.1 与文件相关的原则 <p>ISO 16175-2</p> <ul style="list-style-type: none"> CI 4.3.1 文件的创建 <p>ISO 16175-3</p> <ul style="list-style-type: none"> CI 2.3 确定业务系统中事件、事务处理及决策所需的证据需求
A1.1.2	生成、捕获和管理文件的要求，以及不捕获特殊过程的文件的决策，应该根据业务、法律法规和其他要求作出决定，进行记录和授权。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> CI 9.1 确定文件系统需捕获的记录 CI.5 监管环境 <p>ISO/TR 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> CI 4.2.4.2 确定哪些文件需要进入文件系统 CI.3.2 文件系统的设计和和实施 <p>ISO 23081-1</p> <ul style="list-style-type: none"> CI 5.1 组织应采用的文件管理元数据 <p>ISO/TR 13028</p> <ul style="list-style-type: none"> CI.6.3 数字化过程管理
A1.1.3	文件应当在事件产生之时(或不久后)就被创建，并与知晓事件事实的责任人和组织日常使用的法律文件相关联，来管理事件。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> CI 9.1 确定哪些文件需要进入文件系统 <p>ISO/TR 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> CI 4.2.4.2 确定哪些文件需要进入文件系统 <p>ISO 23081-2</p> <ul style="list-style-type: none"> CI.11.3 元数据的捕获
A1.1.4	应该根据工作过程的要求建立文件保管期限确定的程序。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> CI.9.2 确定文件的保管期限 <p>ISO/TR 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> CI 4.2.4.3 确定文件的保管期限
A1.1.5	根据业务、法律和其他已确定的要求，对文件保存和处置的决策应该记录在处置方案中。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> CI.9.2 确定文件的保管期限 <p>ISO/TR 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> CI.4.2.4 文件处置依据 CI 4.2.4.3 确定文件的保存时间
A1.1.6	应该确定将文件捕获与业务过程集成的方法，并对此进行记录。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> CI.7.1 文件管理规划的原则 CI.4.3. 文件的创建 <p>ISO 16175-3</p> <ul style="list-style-type: none"> CI.3.1 生成附有背景信息的文件
A1.2.1	识别每个工作过程中产生的文件所需的信息，包括识别组织内对这些文件负责的部门及其工作过程等，应将此作为文件要求的一部分进行记录。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> CI. 8.4 文件系统的设计和和实施方法论 CI. 9.10 对文件管理过程的记录 <p>ISO/TR 15489-2.</p> <ul style="list-style-type: none"> CI. 3.2 文件系统的设计和和实施 <p>ISO/TR 26122</p> <ul style="list-style-type: none"> CI. 全部章节

A1. 2. 2	信息被捕获或添加到文件的入口及其来源都应在每一个工作过程的程序中被识别。	ISO 15489-1 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9. 3 文件捕获 ISO 15489-2 <ul style="list-style-type: none"> • 4. 3. 2 捕获 ISO 23081-1 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 5. 3. 1 文件捕获阶段形成的元数据 • Cl. 5. 3. 2 文件捕获后产生的元数据 ISO 23081-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 11. 3 元数据捕获
A1. 3. 1	在工作过程中被视为文件的信息及其形式和结构, 都应被识别并被记录。	ISO 15489-1 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 7. 2 文件的属性 ISO/TR 15489-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 3. 2. 4 文件的识别要求 ISO 23081-1 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 8 文件管理元数据模型 ISO 23081-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 11. 10. 2 存储的专用格式
A1. 4. 1	每个工作过程中应该选定文件创建和捕获的技术(自动或手动)。技术选定及其变化都应被记录。	ISO 15489-1 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 8. 3 文件系统的设计和实施要求 • 8. 5 文件系统的终止 ISO/TR 15489-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 3. 2. 7 设计文件系统 – ISO 16175-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4. 3. 1 文件的创建 ISO 16175-3 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 3. 1 生成附有背景信息的文件
A2. 1. 1	工作过程要求提供捕获的证据, 有程序在文件捕获时即为其登记一个唯一标识符。这个程序应该确保在登记完成前没有涉及文件的事务发生。	ISO 15489-1 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9. 4 登记 ISO/TR 15489-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4. 3. 3 登记 ISO 23081-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 11. 5 登记 ISO 16175-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4. 3. 1. 5 唯一标识符的识别
A2. 1. 2	文件应根据其相关的工作过程进行分类。	ISO 15489-1 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9. 5 分类 ISO/TR 15489-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4. 2. 2 业务活动分类 • Cl. 4. 3. 4 分类 ISO 23081-1 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 8. 4 元数据结构 ISO 23081-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 7. 1 聚合 ISO 16175-2

		<ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.3.1.3 文件聚合 • Cl. 4.3.1.6 分类 ISO 16175-3 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 3.1.4 文件分类
A2.1.3	文件的分类方案反映了组织工作过程的性质、数量和复杂性,应该被作为文件记录(包括随时间发生的变化),并作为工作过程中程序的一部分被记录。	ISO 15489-1 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9.5 分类 ISO/TR 15489-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.2.2 业务活动分类 ISO 16175-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.3.1.7 业务分类方案
A2.1.4	工作过程中文件形成和控制要求的描述和控制信息(元数据元素)应该被识别并被记录。	ISO 15489-1 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9.3 文件捕获 • Cl. 9.4 登记 • Cl. 9.5 分类 • Cl. 9.8 跟踪 ISO /TR 15489-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.3.2 捕获 • Cl. 4.3.3 登记 • Cl. 4.3.5 利用和安全保管分类 • Cl. 4.3.8 利用和跟踪 ISO/TR 26122 · <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.2 工作过程分析的文件范围 • Cl. 7.1.2 通则 • Cl. 7.3.2 过程中处理顺序分析的结果 • Cl. 7.9 与其他过程相关的链接分析结果 ISO 23081-1 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 全部章节 ISO 23081-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 全部章节 ISO/TR 13028 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 6.3.4 元数据
A2.1.5	需要记录在元数据中,并与记录事件历史相关联的文件过程应当被定义。应当建立程序将事件历史与文件相关联,并将其按文件的保存时间一样保存。	ISO 15489-1 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9.8 跟踪 ISO/TR 15489-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.3.8 利用和跟踪 ISO 23081-1 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 5.2.3 文件捕获后的元数据 • Cl. 8.3 在文件生命周期内宜形成及应用元数据的节点 ISO 23081-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9.4 事件计划元数据 • Cl. 9.5 事件历史元数据 ISO 16175-2 <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 5.4.7 文件管理过程元数据
A2.1.6	组织内外关于哪些元数据需要被	ISO 15489-1

	识别,满足管理和控制文件需求的决策应当被记录并实施。	<ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9.3 文件捕获 • Cl. 9.4 登记 • Cl. 9.5 分类 • Cl. 9.8 跟踪 <p>ISO/TR 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.2.3 术语 • Cl. 4.2.5.2 安全保管和利用分类的制定 • Cl. 4.3.2 捕获 • Cl. 4.3.3 登记 • Cl. 4.3.5 利用和安全保管分类 • Cl. 4.3.8 利用和跟踪 <p>ISO 23081-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 全部章节 <p>ISO 23081-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 全部章节 <p>ISO/TR 13028</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 6.2.2 所有数字化照片应当在数字化过程中被分配元数据,支持可持续的业务过程。
A2.2.1	应当根据工作过程要求、相关法规和商务考虑建立规定文件利用的规则。这些规则都应被记录和按文件需要保存的时间进行长久保存。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 8.2.3 完整性 • Cl. 8.3.6 存取、检索和使用 <p>ISO/TR 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.2.1 主要工具 • Cl. 4.2.5 安全保管和利用的分类方案 • Cl. 4.3.5 利用和安全保管分类 <p>ISO/TR 26122</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.2 工作过程分析的文件范围
A2.2.2	利用规则应当在文件系统中通过分配文件和和个人两者的访问权限来实施。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 8.3.6 访问、检索和利用 <p>ISO/TR 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.2.1 重要工具 • Cl. 4.2.5 安全和利用等级分类方案 • Cl. 4.3.5 利用和安全等级分类 <p>ISO 23081-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9.2.4 支持文件安全的元数据 <p>ISO 16175-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 5.4.1 保存
A2.3.1	应当实施相应的程序来保证文件的完整性/安全性,防止未经授权的使用、修改、删除、隐藏或销毁。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 7.2.2 真实性 • Cl. 7.2.4 完整性 • Cl. 8.3.6 存取、检索和使用 <p>ISO/TR 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.3.9.2 继续保管 • Cl. 4.2.5 安全保管和利用的分类方案

		<ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.3.5 利用和安全保管分类 • Cl. 4.3.7.1 文件存储决定 • Cl. 4.3.8 利用和跟踪 <p>ISO 23081-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 5 管理文件元数据的目的 • Cl. 8.3.9.2 元数据的真实性和可靠性 <p>ISO 23081-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.1. 管理文件元数据的目的 <p>ISO TR 13028</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 6.2.2 所有数字化照片应当在数字化过程中被分配元数据，支持可持续的业务流程。 <p>ISO 16175-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 5.4.1 维护 <p>ISO 16175-3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 3.2.4 在线安全处理流程
A2.3.2	保存/存储文件的手段应该满足相关介质和技术的相关标准，保证文件可提供长久的利用。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 8.3.4 分布式管理 • Cl. 9.6 存储和处理 <p>ISO 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.3.7.1 文件存储决定 • Cl. 4.3.7.3 数字化存储 • Cl. 4.3.9.2 继续保管 • Cl. 4.3.9.4 文件保管权和所有权移交 <p>ISO TR 13028</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 6.2.4 存储介质和程序应当被明确定义、记录和实施。
A2.3.3	应当建立和实施相应的程序来保证数字文件存储的长期可读和有意义，以及在它们创建环境之外的可读可用。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 8.2.5 全面性 • Cl. 8.3.5 转换和迁移 <p>ISO/TR 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.3.9.2 继续保管 <p>ISO 23081-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 11 为管理文件而实施元数据 <p>ISO TR 13028</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 6.4.3 数字化文件应当被妥善管理，以保证它们可被长久可用 <p>ISO 16175-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 5.6.2 迁移、导出和销毁 <p>ISO 16175-3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 3.3 支持导入、导出和互操作
A2.3.4	权限设置，包括使用加密技术等，应当在规定期限满后进行移除。	<p>ISO 15489-1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9.7 利用 <p>ISO/TR 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.2.5 安全和利用等级分类方案

		<p>ISO 23081-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9.2.4 支持文件安全的元数据 <p>ISO 16175-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.3.2 维护
A2.4.1	应当建立程序来审核、授权和实施工作过程中文件保存和处置的决策。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 8.3.7 保存和处置 • Cl. 9.2 确定文件的保存期限 • Cl. 9.9 实施处置 <p>ISO 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.2.4 文件处置依据 <p>ISO/TR 26122</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 全部章节 <p>- ISO 23081-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9.6 关于文件管理过程的元数据 <p>ISO 23081-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9.4 事件计划元数据 • Cl. 11.3 为文件管理创建元数据 • Cl. 11.5 元数据作为文件管理的控制工具 • Cl. 11.7 鉴定 <p>ISO/TR 13028</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 6.5 文件处置 <p>ISO 16175-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 3 指导原则 <p>ISO 16175-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 5.6 保存和处置 <p>ISO 16175-3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 3.4 按照要求保存和处置文件
A2.4.2	文件的移交、移出和销毁决策应当被授权批准和被记录。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9.9 处置计划的实施 <p>ISO/TR 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.3.9 实施处置 <p>ISO/TR 13028</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 6.5 文件的处置 <p>ISO 16175-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 3 指导原则 <p>ISO 16175-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 5.6 保存和处置 <p>ISO 16175-3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 3.3 支持导入、导出与互操作 • Cl. 3.4 按要求进行文件保存和处置
A2.4.3	应建立和实施经授权和控制的文件移交程序,确保其向另一组织或系统移交。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9.9 处置计划的实施 <p>ISO/TR 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.3.9 实施处置

		<p>ISO 23081-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 5.2.3 文件捕获后的元数据 <p>ISO 23081-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 11.7 鉴定 • Cl. 11.8 文件的移交 <p>ISO/TR 13028</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 6.5 文件的处置 <p>ISO 16175-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 3 指导原则 <p>ISO 16175-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 5.6 保存和处置 <p>ISO 16175-3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 3.4 按要求保存和处置文件 <p>ISO 13008 (即将发布)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 全部章节
A2.4.4	应当建立并实施经授权批准的程序，确保不再需要的文件，定期被出，包括异地或脱机存储。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 8.5 文件系统的终止 • Cl. 9.6 存储和处理 • Cl. 9.9 处置计划的实施 <p>ISO/TR 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.3.9 实施处置 <p>ISO/TR 13028</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 6.5 文件的处置 <p>ISO 16175-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 3 指导原则 <p>ISO 16175-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 5.6 保存和处置 <p>ISO 16175-3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 3.4 按照要求对文件进行保存和处置
A2.4.5	经授权后的文件销毁应在适当的监督下进行。销毁行为应当被记录。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9.9 处置计划的实施 <p>ISO/TR 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.3.9 实施处置 <p>ISO 16175-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 3 指导原则 <p>- ISO 16175-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 5.6 保存和处置 <p>ISO 16175-3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 3.4 按照要求进行文件保存和处置
A2.4.6	考虑到业务和问责要求的性质和复杂性，文件控制的信息（登记、识别和历史元数据等）在文件销毁后也应被保存。	<p>ISO 15489-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 9.9 处置计划的实施 <p>ISO 15489-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cl. 4.3.9 实施处置 <p>ISO 23081-1</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Cl. 5.2.3 文件捕获后的元数据 ISO 23081-2 Cl. 11.7 鉴定 ISO 16175-1 Cl. 3 指导原则 ISO 16175-2 Cl. 5.6 保存和处置 ISO 16175-3 Cl. 3.4 按照要求进行文件保存和处置 Cl. 3.1.2 文件元数据
A2.5.1	所有文件系统(包括保存文件的业务系统)应当被明确识别,并指定其责任人,在登记目录中记录下来,定期更新。	ISO 15489-2 <ul style="list-style-type: none"> Cl. 3.2.5 步骤 D: 现有体系的评估 ISO 16175-1 Cl. 2 最佳实践: 数字化文件和软件的作用
A2.5.2	文件系统的实施决策应当被记录、保存并能提供给需要的用户。	ISO 15489-2 <ul style="list-style-type: none"> Cl. 3.2.8 步骤 G: 文件系统实施 ISO/TR 13028 Cl. 6.4 管理系统 ISO 16175-1 Cl. 4 实施事宜
A2.5.3	文件系统的访问控制规则应当被记录和保存,保证系统管理任务的完成。	ISO 16175-2 <ul style="list-style-type: none"> Cl. 5.4.3 访问控制 Cl. 5.4.4 建立安全控制 Cl. 5.4.5 划定安全级别 ISO 16175-3 Cl. 3.2.4 在线安全流程
A2.5.4	应当建立运行维护程序,保证文件系统的可用。	-ISO 16175-3 - 附录 B. 将所有涉及文件管理的考虑因素融入整个系统开发
A2.5.5	对文件系统性能是否符合业务需求和文件任务的常规监控应当被实施并记录。	ISO 15489-2 <ul style="list-style-type: none"> Cl. 3.2.9 步骤 H: 实施情况复审
A2.5.6	应当制定程序来确保和证明任何系统故障、升级或定期维护均不会影响文件的完整性。	ISO 15489-1 <ul style="list-style-type: none"> Cl. 8.2 文件系统的特点 ISO 16175-2 Cl. 5.8.5 备份及恢复还原 ISO 16175-3 5 实施
A2.5.7	文件系统的变更,特别是例外的操作行为(例如迁移、集成的新要求、计算机技术变更或中止等),应当被分析、计划并实施。其相关决策应被记录。	ISO 15489-1 <ul style="list-style-type: none"> Cl. 8.5 文件系统的终止 ISO 13008 (即将发布). Cl. 全部章节

撰写工作组成员： Judith Ellis (澳大利亚), Carlota Bustelo (西班牙), Johanna Smith (加拿大), Xiaomi An (中国), Stephen Clarke (新西兰)。

译者：

安小米，中国人民大学信息资源管理学院，中国人民大学数据工程与知识工程教育部重点实验室教授，国际标准化组织信息与文献委员会档案/文件管理分技术委员（ISO/TC46/SC11）会委员，ISO 30300-2011《信息与文献 文件管理体系：基础与术语》工作组（ISO/TC46/SC11/WG8）项目负责人。

朱莉，中国人民大学信息资源管理学院档案学专业，硕士研究生。