



中华人民共和国国家标准化指导性技术文件

GB/Z 26822—2011/ISO/TR 15801:2009

文档管理 电子信息存储 真实性可靠性建议

Document management—Information stored electronically—
Recommendations for trustworthiness and reliability

(ISO/TR 15801:2009, IDT)

2011-07-29 发布

2011-12-01 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

目 次

前言	III
引言	IV
1 范围	1
2 术语和定义	1
3 文档管理政策	1
3.1 通则	1
3.2 文档管理政策文档	2
4 保管职责	3
4.1 通则	3
4.2 信息安全管理	4
4.3 制定业务连续性计划	5
4.4 咨询	5
5 程序和过程	6
5.1 通则	6
5.2 程序手册	6
5.3 信息捕获	7
5.4 文档影像捕获	9
5.5 数据捕获	12
5.6 标引	13
5.7 真实输出程序	14
5.8 文件传输	15
5.9 文档保管	16
5.10 信息保存	16
5.11 信息销毁	16
5.12 备份和系统恢复	17
5.13 系统维护	17
5.14 安全与保护	18
5.15 承包服务的使用	18
5.16 工作流	20
5.17 日期和时间戳	20
5.18 版本控制	20
5.19 证明文档的维护	21
6 可实现技术	21
6.1 通则	21
6.2 系统描述手册	21
6.3 存储介质和子系统考虑因素	22

6.4	访问级别·····	22
6.5	系统完整性检查·····	22
6.6	图像处理·····	23
6.7	压缩技术·····	24
6.8	表格覆盖和移除·····	24
6.9	环境考虑因素·····	25
6.10	迁移·····	25
6.11	信息的删除和(或)清除·····	25
7	审核跟踪·····	25
7.1	通则·····	25
7.2	系统·····	27
7.3	存储信息·····	28
	参考文献·····	31

前 言

本指导性技术文件按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本指导性技术文件等同采用 ISO/TR 15801:2009《文档管理 电子信息存储 真实性可靠性建议》(英文版)。

本指导性技术文件与国际标准 ISO/TR 15801:2009 在技术内容上相同,但做了以下编辑性修改:

——用小数点符号“.”代替符号“,”;

——编写本标准化指导性技术文件的前言;

——删除 ISO/TR 15801:2009 的目次,编写本标准化指导性技术文件目次。

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这些专利的责任。

本指导性技术文件由全国文献影像技术标准化技术委员会(SAC/TC 86)提出并归口。

本指导性技术文件负责起草单位:全国文献影像技术标准化技术委员会七分会。

本指导性技术文件主要起草人:张美芳、樊慧丽、董立康。

引 言

本指导性技术文件推荐了以电子形式存储业务信息或其他信息的方法。针对这一点,即使已存储信息的真实性未受到质疑,遵照本指导性技术文件推荐的方法,对组织机构而言也是非常有价值的。

以数字形式存储的信息有很多来源。本指导性技术文件囊括信息各种数字形式,包括从传统的扫描图像、Word 文档和电子表格到更为现代化一些的电子邮件、网页、即时信息、CAD 制图文件、博客、维基等。

使用本指导性技术文件的用户,要意识到仅仅实施此推荐性建议并不能保证信息的凭证作用得到认可。在法庭上利用电子信息时,建议本指导性技术文件的实施者寻求法律建议以确保其严格符合相关法律要求。

本指导性技术文件介绍的一些方法在任何时候都可以证明,产生或存在于计算机系统特定电子文件的内容从它在系统中产生或被导入系统后就没有发生改变。

无论电子信息的格式如何,只要是存储于可信系统的信息就可以确保以持续稳定的方式复制原始信息,而没有发生任何改变。

可以合法地产生其他信息版本,比如合同的修订版。在这种情况下,新的版本就按新的电子文件对待。在工作流环境中对一份文档进行较大修改时,该原则同样适用。

文档管理系统可以以电子形式存储文档和记录(与 ISO 15489-1 中定义相同)。本指导性技术文件描述了以电子形式存储各种信息的可靠方式。当存储记录时,本指导性技术文件中的一些要求可以与 ISO 15489-1 中的要求结合使用,以确保本指导性技术文件所描述的政策和程序与 ISO 15489-1 中的具体规定共同发挥作用。

建议各单位在使用本指导性技术文件时要结合其他规范,特别要结合各自司法范围内与政府和法律要求相关的文件。

文档管理 电子信息存储 真实性可靠性建议

1 范围

本指导性技术文件规定了用于确保所存储电子信息真实可靠性文档管理系统的实施和操作。

本指导性技术文件适用于任何使用文档管理系统来存储不断产生的真实的、可靠的、可用的(可读的)电子信息的机构。此类系统将集成政策、程序、技术和审核跟踪等需求,以确保电子信息存储过程中的完整性。

本指导性技术文件虽然没有涉及信息被存储或者输入系统之前对其真实性进行评估的过程,但是它能够用来证明一旦信息被存储到系统中,那么从系统输出的信息将是对原件真实而准确的复制。

如无其他说明,本指导性技术文件中提到的“系统”一词宜理解为正在复审中的可信文档管理系统。

2 术语和定义

GB/T 20225—2006 界定的以及下列术语和定义适用于本指导性技术文件。

2.1

信息类型 information type

相关文档的组合。

注:在具体应用中,“组合”等同于“集合”、“文件”、“馆藏”或者相似的术语。

示例:票据、商业文档、数据单、信函等。

2.2

可信系统 trusted system

〈文档管理〉以一种准确、可靠和可用的(可读的)方式存储电子信息且确保其长期完整的系统。

3 文档管理政策

3.1 通则

信息是任何一个组织机构所拥有的最重要的资产之一。一个组织机构做任何工作都会在一定程度上涉及信息的利用。信息的数量非常大,而且显示和存储信息的方式也有很多。信息的使用价值以及在组织机构内部或者组织机构之间应用和传输信息的方式能够决定这些组织机构的成功或失败。

信息就像其他物质资产一样需要有效的分类、构建、验证、评估、保护、监控、测量和管理。

本章描述了组织机构的信息管理政策。除此之外,针对不同文档级别,本章针对如何确存储可在可信文档管理系统中信息的可靠性、准确性和真实性这一问题,提供了操作指南。本指导性技术文件的应用将进一步证明文档管理是正常业务活动的一部分。

当系统中存储的信息能够作为任何法律或者业务活动中的证据时,宜咨询法律顾问(见 4.4)以确保符合相关法律或者法规要求。由于不同国家(有时同一国家内)的法律法规有所不同,所得到的法律建议宜考虑到所有相关的司法规定。