



中华人民共和国国家标准化指导性技术文件

GB/Z 27021.14—2025/ISO/IEC TS 17021-14:2022

合格评定 管理体系审核认证机构要求 第 14 部分：文件（档案）管理体系审核与 认证能力要求

**Conformity assessment—Requirements for bodies providing audit and
certification of management systems—Part 14: Competence requirements for
auditing and certification of management systems for records**

(ISO/IEC TS 17021-14:2022, IDT)

2025-12-03 发布

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 通用能力要求1

5 MSR 审核员的能力要求1

 5.1 总体要求1

 5.2 文件管理的基本概念和原则2

 5.3 特定专业知识2

 5.4 组织环境2

 5.5 客户的产品、服务、过程和组织2

6 其他人员的能力要求3

 6.1 总体要求3

 6.2 复核审核报告和做出认证决定人员的能力3

附录 A(资料性) MSR 审核与认证的知识4

参考文献5

前 言

本文件为规范类指导性技术文件。

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。

本文件是 GB/T 27021《合格评定 管理体系审核认证机构要求》的第14部分。GB/T 27021 已经发布了以下部分：

- 第1部分：要求；
- 第2部分：环境管理体系审核与认证能力要求；
- 第3部分：质量管理体系审核与认证能力要求；
- 第4部分：大型活动可持续性管理体系审核和认证能力要求；
- 第5部分：资产管理体系审核和认证能力要求；
- 第6部分：业务连续性管理体系审核认证能力要求；
- 第7部分：道路交通安全管理体系审核认证能力要求；
- 第8部分：城市和社区可持续发展管理体系审核与认证能力要求；
- 第9部分：反贿赂管理体系审核与认证能力要求；
- 第10部分：职业健康安全管理体系审核与认证能力要求；
- 第11部分：设施管理管理体系审核及认证能力要求；
- 第12部分：协作业务关系管理体系审核与认证能力要求；
- 第13部分：合规管理体系审核与认证能力要求；
- 第14部分：文件(档案)管理体系审核与认证能力要求。

本文件等同采用 ISO/IEC TS 17021-14:2022《合格评定 管理体系审核认证机构要求 第14部分：文件(档案)管理体系审核与认证能力要求》。¹⁾

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。

本文件由全国认证认可标准化技术委员会(SAC/TC 261)提出并归口。

本文件起草单位：深圳大学、中国人民大学、中国认证认可协会、广州赛宝认证中心服务有限公司、北京大陆航星质量认证中心股份有限公司、北京赛西认证有限责任公司、中标华信(北京)认证中心有限公司、中质协质量保证中心、中国船级社质量认证有限公司、北京恩格威认证中心有限公司、中国合格评定国家认可中心、中国质量认证中心有限公司、中国电子科技集团公司第五十四研究所、北京市计量检测科学研究院、方圆标志认证集团有限公司、广东省科学院生物与医学工程研究所、江西省光学镜头镜片产品质量监督检验中心、南京市特种设备安全监督检验研究院、珠海格力电器股份有限公司、西南计算机有限责任公司、广东思柏科技股份有限公司、北京航协认证中心有限责任公司、中北通信息技术有限公司。

本文件主要起草人：刘伟丽、安小米、郭雅、郑丹丹、柯章勇、唐葵、刘伯钊、吕福满、孙兵、贾岚、石承刚、李洋、刘佳、王桂娟、邢奇凤、曹钢、文钰、施学良、倪敏敏、范建波、翟玲、申许民、李俊峰、张家斌、刘芳、黄卉佳、陈艳。

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)。标题中采用“文件(档案)”，其目标是为了与文件(档案)管理系列国际标准中“records”的含义保持一致，便于检索，使已经采标的国家标准在使用中保持连贯性和应用中的广泛性。

引 言

文件的创建和管理是任何组织活动、过程和体系的有机组成,并能提高业务有效性和效率、强化责任、管控风险并保证业务连续性,促使组织将信息资源视为战略资产进行管理,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。

ISO 30301 规定了文件(档案)管理体系(MSR)应满足的要求,以支持组织实现其职责、使命、战略和目标。其聚焦了文件方针和目标的建立和实施,并为文件管理绩效的测量和监视提供信息。

本文件是对 GB/T 27021.1—2017 的补充,特别是明确了 GB/T 27021.1—2017 附录 A 所规定的认证过程中的人员能力要求。

认证机构对相关方(包括认证机构的客户和管理体系获证组织的顾客)负有相应的责任,确保只有被证实具备相应能力的审核员才能实施 MSR 的审核。

本文件旨在确保所有 MSR 审核与认证过程人员具备 GB/T 27021.1 所述的通用能力,以及本文件所述 MSR 的特定能力。认证机构需针对每个 MSR 的审核范围识别特定审核组所需要的能力。

GB/T 27021 拟发布以下部分,其中第 1 部分是通用要求,其他部分是不同领域的管理体系审核与认证能力要求,是对第 1 部分的补充:

- 第 1 部分:要求;
- 第 2 部分:环境管理体系审核与认证能力要求;
- 第 3 部分:质量管理体系审核与认证能力要求;
- 第 4 部分:大型活动可持续性管理体系审核和认证能力要求;
- 第 5 部分:资产管理体系审核和认证能力要求;
- 第 6 部分:业务连续性管理体系审核认证能力要求;
- 第 7 部分:道路交通安全管理体系审核认证能力要求;
- 第 8 部分:城市和社区可持续发展管理体系审核与认证能力要求;
- 第 9 部分:反贿赂管理体系审核与认证能力要求;
- 第 10 部分:职业健康安全管理体系审核与认证能力要求;
- 第 11 部分:设施管理管理体系审核及认证能力要求;
- 第 12 部分:协作业务关系管理体系审核与认证能力要求;
- 第 13 部分:合规管理体系审核与认证能力要求;
- 第 14 部分:文件(档案)管理体系审核与认证能力要求。

合格评定 管理体系审核认证机构要求

第14部分：文件(档案)管理体系审核与 认证能力要求

1 范围

本文件规定了参与文件(档案)管理体系(MSR)审核与认证过程的人员的特定能力要求,是对GB/T 27021.1—2017 现有要求的补充。

注：本文件适用于基于ISO 30301 MSR的审核与认证。同时也适用于其他 MSR。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 27021.1—2017 合格评定 管理体系审核认证机构要求 第1部分:要求(ISO/IEC 17021-1:2015,IDT)

ISO 30300 信息与文献 文件(档案)管理 核心概念与术语(Information and documentation—Records management—Core concepts and vocabulary)

ISO 30301 信息与文献 文件(档案)管理体系 要求(Information and documentation—Management systems for records—Requirements)

注：GB/T 34112—2022 信息与文献 文件(档案)管理体系 要求(ISO 30301:2019,IDT)

3 术语和定义

GB/T 27021.1—2017、ISO 30301 和 ISO 30300 界定的术语和定义适用于本文件。

4 通用能力要求

认证机构应确定 GB/T 27021.1—2017 中表 A.1 所述的每项认证职能的能力要求。在确定这些能力要求时,认证机构应按照 GB/T 27021.1—2017 中规定的所有要求,以及本文件第5章、第6章所规定的要求,这些要求与认证机构定义的 MSR 技术领域相关(见 GB/T 27021.1—2017 中 7.1.2)。

注1：附录 A 给出了 MSR 审核与认证所需知识的概要。

注2：GB/T 19011 给出了审核原则的信息。

5 MSR 审核员的能力要求

5.1 总体要求

参与 MSR 审核的审核组应具备 GB/T 27021.1—2017 所述的通用能力和下述 5.2~5.5 所述的 MSR 知识。

注：审核组的每位成员不必具备相同的能力，但审核组的整体能力需足以实现审核目的。

5.2 文件管理的基本概念和原则

参与 MSR 审核的审核组应具备下列知识：

- a) MSR 的基本概念，以及文件管理与 MSR 的区别；
- b) 文件管理原则及其应用；
- c) 与文件管理和 MSR 相关的术语和定义；
- d) 文件、文件过程、文件控制和文件系统；
- e) 过程方法，包括相关的监视和测量；
- f) 领导在组织中的作用及其对 MSR 的影响；
- g) 基于风险思维的应用，包括确定与文件相关的风险和机遇；
- h) 策划—实施—检查—处置(PDCA)；
- i) 文件管理特定的文件化信息的结构和相互关系；
- j) 文件管理的相关工具、方法、技术及其应用。

5.3 特定专业知识

参与 MSR 审核的审核组应具备文件过程、文件控制和文件系统的专业知识，包括但不限于以下方面：

- a) 有效文件、文件元数据、文件系统的定义和特征；
- b) 评估文件系统(包括管理文件的业务系统)的恰当性和性能，评估所用的技术工具及配备的设施、设备的适宜性；
- c) 定义和管理文件及文件系统中所需的内容、背景、结构、表达和控制信息(元数据)的重要性；
- d) 开发文件控制的方法，例如业务分类方案、元数据方案、计划、查阅和许可规则，以及处置权限(包括留存和处置期限表)；
- e) 文件的创建、捕获、转换和迁移、长期保存的技术；
- f) 文件过程的识别、绩效、充分性和重要性；
- g) 与组织有关的文件管理的法律法规要求。

5.4 组织环境

参与 MSR 审核的审核组应具备业务领域的知识，以确定组织是否已确定；

- a) 与其宗旨和战略方向相关，并影响其实现 MSR 预期结果能力的内部和外部因素；
- b) 与组织 MSR 相关的利益相关方的需求和期望，包括对组织产品、过程和服务的要求；
- c) MSR 的边界及适用性，以确定其范围。

注1：一个业务领域可理解为涵盖多种相关技术领域(如航空航天、医疗、化学、金融服务)的经济活动。

注2：技术领域的定义按 GB/T 27021.1—2017 中 3.10。

5.5 客户的产品、服务、过程和组织

参与 MSR 审核的审核组应具备下列知识：

- a) 特定技术领域的术语和技术；
- b) 特定技术领域的产品或服务的法律法规要求；
- c) 特定技术领域的产品、服务和过程的特征；
- d) 影响与产品和服务相关的文件形成的基础设施和过程运行环境；
- e) 外部提供的过程、产品和服务；

- f) 组织类型、规模、治理、结构、职能和关系,对 MSR 的开发与实施及其成文信息和认证活动的影响。

6 其他人员的能力要求

6.1 总体要求

从事其他认证职能的人员应具备足以承担其相应职能的整体能力,应包括 GB/T 27021.1—2017 中所述的通用能力和 6.2 中所述的 MSR 知识。

6.2 复核审核报告和做出认证决定人员的能力

复核审核报告和做出认证决定的人员应具备下列知识:

- a) MSR 的基本概念,以及 MSR 与文件管理的区别;
- b) 文件管理原则及其应用;
- c) 与文件管理和 MSR 相关的术语和定义,包括授权文件、元数据文件和文件系统的特征;
- d) 过程方法;
- e) 基于风险思维的应用,包括确定与文件相关的风险和机遇;
- f) 组织 MSR 的范围及其适用性。

附 录 A

(资料性)

MSR 审核与认证的知识

表 A.1 给出了 MSR 审核与认证所需知识的概要。它识别了特定认证职能的知识领域。每项职能的能力要求在第 4 章、第 5 章和第 6 章中进行了阐述,表 A.1 给出了特定要求的参考。

表 A.1 MSR 审核与认证的知识

知识	认证职能	
	复核审核报告和做出认证决定	审核和领导审核组
文件管理的基本概念和原则	6.2	5.2
特定专业知识	—	5.3
组织环境	—	5.4
客户的产品、服务、过程和组织	—	5.5

参 考 文 献

- [1] GB/T 19011—2021 管理体系审核指南
 - [2] GB/T 26162—2021 信息与文献 文件(档案)管理 概念与原则
 - [3] GB/Z 32002—2015 信息与文献 文件管理工作过程分析
 - [4] GB/T 42745—2023 信息与文献 可信的第三方数字文件(档案)仓储
 - [5] ISO 13008 Information and documentation—Digital records conversion and migration process
 - [6] ISO 16175-1 Information and documentation—Processes and functional requirements for software for managing records—Part 1: Functional requirements and associated guidance for any applications that manage digital records
 - [7] ISO 18128 Information and documentation—Records risks—Risk assessment for records management
 - [8] ISO 19011 Guidelines for auditing management systems
 - [9] ISO 23081-1 Information and documentation—Records management processes—Metadata for records—Part 1: Principles
 - [10] ISO 23081-2 Information and documentation—Metadata for managing records—Part 2: Conceptual and implementation issues
 - [11] ISO 30302 Information and documentation—Management systems for records—Guidelines for implementation
 - [12] ISO/TR 13028 Information and documentation—Implementation guidelines for digitization of records
 - [13] ISO/TR 21946 Information and documentation—Appraisal for managing records
 - [14] ISO/TR 21965 Information and documentation—Records management in enterprise architecture
 - [15] ISO/TR 22428-1 Managing records in cloud computing environments—Part 1: Issues and concerns
 - [16] ISO/TS 16175-2 Information and documentation—Processes and functional requirements for software for managing records—Part 2: Guidance for selecting, designing, implementing and maintaining software for managing records
-