

GZB

国家职业标准

职业编码：4-13-01-06

档案数字化管理师 S

(2025 年版)

中华人民共和国人力资源和社会保障部
国家档案局 制定

中国劳动社会保障出版社出版发行
(北京市惠新东街1号 邮政编码: 100029)

*

厂印刷装订 新华书店经销

880毫米×1230毫米 32开本 1印张 26千字

2025年3月第1版 2025年3月第1次印刷

统一书号: 155167·635

定价: 12.00元

营销中心电话: 400-606-6496

出版社网址: <https://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

如有印装差错, 请与本社联系调换: (010) 81211666

我社将与版权执法机关配合, 大力打击盗印、销售和使用盗版图书活动, 敬请广大读者协助举报, 经查实将给予举报者奖励。

举报电话: (010) 64954652

说 明

为规范从业者的从业行为，引导职业教育培训的方向，为职业技能评价提供依据，依据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国职业教育法》，适应经济社会发展和科技进步的客观需要，立足培育工匠精神和精益求精的敬业风气，人力资源社会保障部联合国家档案局组织有关专家，制定了《档案数字化管理师国家职业标准（2025年版）》（以下简称《标准》）。

一、本《标准》以《中华人民共和国职业分类大典（2022版）》（以下简称《大典》）为依据，严格按照《国家职业标准编制技术规程（2023年版）》有关要求，以“职业活动为导向、职业技能为核心”为指导思想，在充分考虑档案事业发展、信息技术应用及社会产业结构变化对档案数字化管理人员专业要求的基础上，以客观反映档案数字化管理技术发展水平及其对从业人员的专业能力要求为目标，对档案数字化管理从业人员的职业活动内容进行了规范细致描述，对各等级从业者的技能水平和理论知识水平进行了明确规定。

二、本《标准》依据有关规定，将本职业分为五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工、二级/技师和一级/高级技师五个等级，包括职业概况、基本要求、工作要求和权重表四个方面的内容。

本《标准》的制定遵循了有关技术规程的要求，既保证了《标准》严格遵循整体性、等级性、规范性、实用性和可操作性的编制原则，又保证了《标准》在力求全面、准确地反映档案数字化、信息化工作现状的前提下，具有根据职业发展要求进行调整的灵活性，满足了档案数字化服务及相关人力资源管理、职业教育培训和职业技能水平评价、人力资源市场发展和从业人员素质提高的需要。

三、本《标准》主要起草单位有：上海市档案局（馆）、国家档案局档案干部教育中心、华东政法大学上海档案事业发展研究中心、上海市档案服务和教育中心、上海科技文化与人才研究院、国防大学政治学院、紫光软件系统有限公司、北京融安特智能科技股

份有限公司、档档（北京）数字技术有限公司、北京行走天下科技有限公司、上海兰台信息技术有限公司、中新宽维传媒科技有限公司、上海帛览信息技术有限公司、上海民桥精密科学仪器有限公司、上海简册簿书信息技术有限公司、广东海恒信息科技有限公司、重庆伴云科技有限公司、重庆工业职业技术学院、网安基地培训中心（武汉）有限公司、紫档云（上海）科技有限公司、北京兰台之家教育科技有限公司。主要起草人员有：肖林、杜恒琪、刘丽珍、蔡学美、马卫东、李洋、赵媛、杨安莲、陈栩杉、陈俐、朱卫华、童红雷、李奎涛、赵秋丰、傅章强、刘永丹、石纯如、蒋好锋、沈茜茜、吕明杰、刘学军、张翠、王颀、杨佩东、崔书娟。

四、本《标准》主要审定单位有：人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心职业分类与标准处、国家档案局科技信息化司、国家档案局政策法规司、国家档案局人事司、国家档案局档案科学技术研究所、中国档案学会、上海市档案局（馆）、青岛市档案馆、中国人民大学档案事业发展研究中心、国防大学政治学院。主要审定人员有：李克、张灵芝、张韶华、郝晨辉、张向军、王琳、王善柏、程春雨、刘峰、张建明、杨来青、徐拥军、程妍妍。

五、本《标准》在制定过程中，得到人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心、上海市职业技能鉴定中心、上海政鉴管理咨询有限公司、蹶云（南京）数字科技有限公司等单位的指导和支持，在此一并感谢。

六、本《标准》业经人力资源社会保障部与国家档案局批准，自公布之日^①起施行。

^① 2025年3月24日，本《标准》以《人力资源社会保障部办公厅 国家档案局办公室关于颁布档案数字化管理师国家职业标准的通知》（人社厅发〔2025〕11号）公布。

档案数字化管理师 国家职业标准 (2025年版)

1. 职业概况

1.1 职业名称

档案数字化管理师 S

1.2 职业编码

4-13-01-06

1.3 职业定义

从事数字文件及元数据的采集、整理、归档、检查，并通过数字档案管理系统进行管控和利用的人员。

1.4 职业技能等级

本职业共设五个等级，分别为：五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工、二级/技师和一级/高级技师。

1.5 职业环境条件

室内，常温。

1.6 职业能力特征

具有学习能力和分析、推理、判断能力；具有表达、计划、执行能力；无色盲、色弱，矫正视力不低于4.0；动作协调。

1.7 普通受教育程度

高中毕业（或同等学力）。

1.8 职业培训要求

1.8.1 培训参考时长

五级/初级工不少于 90 标准学时；四级/中级工不少于 80 标准学时；三级/高级工不少于 70 标准学时；二级/技师、一级/高级技师不少于 60 标准学时。

1.8.2 培训教师

培训五级/初级工、四级/中级工的教师应具有本职业三级/高级工及以上职业资格（职业技能等级）证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训三级/高级工的教师应具有本职业二级/技师及以上职业资格（职业技能等级）证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训二级/技师的教师应具有本职业一级/高级技师职业资格（职业技能等级）证书或相关专业高级专业技术职务任职资格；培训一级/高级技师的教师应具有本职业一级/高级技师职业资格（职业技能等级）证书 2 年以上或相关专业高级专业技术职务任职资格 2 年以上。

1.8.3 培训场所设备

理论知识培训在具备多媒体教学条件的教室或会议室进行。操作技能培训场所应具备档案管理基本业务条件：具备电子文件和数字档案管理系统、网络平台及必要的模拟数据；具备档案数字化设施设备以及配套实操用具等软硬件条件的教学场所。

1.9 职业技能评价要求

1.9.1 申报条件

具备以下条件之一者，可申报五级/初级工：

(1) 年满 16 周岁，拟从事本职业或相关职业^①工作。

(2) 年满 16 周岁，从事本职业或相关职业工作。

具备以下条件之一者，可申报四级/中级工：

(1) 累计从事本职业或相关职业工作满 5 年。

(2) 取得本职业或相关职业五级/初级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满 3 年。

(3) 取得本专业或相关专业^②的技工院校或中等及以上职业院校、专科及以上普通高等学校毕业证书（含在读应届毕业生）。

具备以下条件之一者，可申报三级/高级工：

(1) 累计从事本职业或相关职业工作满 10 年。

(2) 取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满 4 年。

(3) 取得符合专业对应关系的初级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满 1 年。

(4) 取得本专业或相关专业的技工院校高级工班及以上毕业证书（含在读应届毕业生）。

(5) 取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格（职业技能等级）证书，并取得高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业毕业证书（含在读应届毕业生）。

(6) 取得经评估论证的高等职业学校、专科及以上普通高等学

① 相关职业：档案专业人员、图书资料专业人员、秘书、微缩摄影专业人员、网络与信息安全管理、信息安全测试员、计算机软件工程技术人员、信息系统分析工程技术人员、信息系统运行维护工程技术人员、信息管理工程技术人员、数据分析处理工程技术人员、信息通信网络运行管理员、信息通信信息化系统管理员、计算机软件测试员、会计师等，下同。

② 相关专业：情报学、图书馆学、信息资源管理、历史文献学、信息科学与技术、电子政务、信息分析、数字人文、信息安全、计算机网络技术、计算机网络应用、网络信息安全、网络与信息安全、信息安全与管理、软件与信息服务、数据科学与大数据技术、网络安全系统安装与维护、网站建设与管理、会计信息管理、人工智能技术服务、人工智能技术应用、云计算技术与应用、智能科学与技术、数字影像档案技术、文化服务类、新闻出版类、电子与信息大类、教育大类、公安与司法大类、公共事业类、公共管理类、文秘类等，下同。

校本专业或相关专业毕业证书（含在读应届毕业生）。

具备以下条件之一者，可申报二级/技师：

(1) 取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满5年。

(2) 取得符合专业对应关系的初级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满5年，并在取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书后，从事本职业或相关职业工作满1年。

(3) 取得符合专业对应关系的中级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满1年。

(4) 取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书的高级技工学校、技师学院毕业生，累计从事本职业或相关职业工作满2年。

(5) 取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书满2年的技师学院预备技师班、技师班学生。

具备以下条件之一者，可申报一级/高级技师：

(1) 取得本职业或相关职业二级/技师职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满5年。

(2) 取得符合专业对应关系的中级职称后，累计从事本职业或相关职业工作满5年，并在取得本职业或相关职业二级/技师职业资格（职业技能等级）证书后，从事本职业或相关职业工作满1年。

(3) 取得符合专业对应关系的高级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满1年。

1.9.2 评价方式

分为理论知识考试、操作技能考核以及综合评审。理论知识考试以笔试、机考等方式为主，主要考核从业人员从事本职业应掌握的基本要求和相关知识要求；操作技能考核主要采用现场操作、模拟操作等方式进行，主要考核从业人员从事本职业应具备的技能水平；综合评审主要针对二级/技师和一级/高级技师，通常采取审阅

申报材料、答辩等方式进行全面评议和审查。

理论知识考试、操作技能考核和综合评审均实行百分制，成绩皆达 60 分（含）以上者为合格。

1.9.3 监考人员、考评人员与考生配比

理论知识考试中的监考人员与考生配比不低于 1 : 15，且每个考场不少于 2 名监考人员；操作技能考核中的考评人员与考生配比不低于 1 : 5，且考评人员为 3 人（含）以上单数；综合评审委员为 3 人（含）以上单数。

1.9.4 评价时长

理论知识考试时间不少于 90 min；操作技能考核时间：五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工不少于 60 min，二级/技师、一级/高级技师不少于 90 min；综合评审时间不少于 20 min。

1.9.5 评价场所设备

理论知识考试在标准教室或计算机房进行；操作技能考核场所应具备满足技能鉴定所要求的档案信息化基础设施设备、仪器、材料以及环境条件和安全措施，具备实操环境、全方位监控、即时录像设备等；综合评审场所应具备全方位监控、即时录音录像设备等。

2. 基本要求

2.1 职业道德

2.1.1 职业道德基本知识

2.1.2 职业守则

- (1) 爱党爱国，遵纪守法。
- (2) 爱岗敬业，忠于职守。
- (3) 诚实守信，保守秘密。
- (4) 严谨细致，保障安全。
- (5) 规范流程，保护数据。

2.2 基础知识

2.2.1 专业基础知识

- (1) 档案收集、整理、鉴定基础知识。
- (2) 档案保管、保护基础知识。
- (3) 档案利用、统计基础知识。
- (4) 电子文件及电子档案管理基础知识。
- (5) 档案数字化及数据管理基础知识。

2.2.2 技术基础知识

- (1) 计算机操作系统基础知识。
- (2) 计算机网络基础知识。
- (3) 计算机软硬件基础知识。
- (4) 网络安全基础知识。
- (5) 数据安全基础知识。
- (6) 信息化项目规划与应用基础知识。

2.2.3 相关法律、法规与技术标准知识

- (1) 《中华人民共和国档案法》相关知识。
- (2) 《中华人民共和国档案法实施条例》相关知识。
- (3) 《中华人民共和国保守国家秘密法》相关知识。
- (4) 《中华人民共和国数据安全法》相关知识。
- (5) 《纸质档案数字化规范》(DA/T 31—2017) 相关知识。
- (6) 《党政机关电子公文归档规范》(GB/T 39362—2020) 相关知识。
- (7) 《电子档案管理系统通用功能要求》(GB/T 39784—2021) 相关知识。
- (8) 其他有关档案数字化、电子文件与电子档案管理法律法规与技术标准相关知识。

3. 工作要求

本《标准》对五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工、二级/技师和一级/高级技师的技能要求和相关知识要求依次递进，高级别涵盖低级别的要求。

3.1 五级/初级工

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 传统载体档案数字化	1.1 档案数字化前处理	1.1.1 能根据纸质档案数字化扫描要求，编制纸质档案页号 1.1.2 能拆除纸质档案装订 1.1.3 能处理折皱等影响扫描质量的纸质档案	1.1.1 纸质档案页号编制方法 1.1.2 纸质档案装订拆除的方法 1.1.3 折皱纸质档案展平处理要求
	1.2 档案目录数据建立	1.2.1 能著录各种门类档案条目 1.2.2 能校对各种门类档案目录数据	1.2.1 档案著录的方法和要求 1.2.2 档案目录数据库定义和特点 1.2.3 档案目录的计算机规范录入方法
	1.3 纸质档案扫描、图像处理	1.3.1 能操作扫描设备并选择合适的扫描方式扫描 1.3.2 能完成裁边、去污及拼接等图像处理	1.3.1 扫描设备基础知识 1.3.2 数字化图像处理基础知识 1.3.3 纸质档案数字化数据采集方法

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 电子文件归档	2.1 电子文件及元数据采集、登记	2.1.1 能采集文书类电子文件及元数据 2.1.2 能填写电子文件及元数据归档信息登记表	2.1.1 文书类电子文件采集基础知识 2.1.2 文书类电子文件元数据采集知识 2.1.3 党政机关电子公文归档要求 2.1.4 电子文件及元数据归档情况表单登记要求
	2.2 归档电子文件整理	2.2.1 能组件归档的电子文件 2.2.2 能分类归档电子文件并排序 2.2.3 能编制归档电子文件目录	2.2.1 电子文件组件和组卷知识 2.2.2 归档电子文件分类整理方法 2.2.3 归档电子文件编目基础知识 2.2.4 归档电子文件档号编制方法
	2.3 归档电子文件及元数据检查、移交	2.3.1 能清点归档电子文件及元数据的数量 2.3.2 能生成归档电子文件及元数据移交表单 2.3.3 能下载待归档电子文件	2.3.1 归档电子文件及元数据移交表单登记要求 2.3.2 在电子文件管理系统中下载数据操作方法

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 档案数字资源管理	3.1 档案数字资源接收、检测、登记	3.1.1 能清点接收档案数字资源数量 3.1.2 能核查档案数字资源移交清册	3.1.1 档案数字资源接收知识 3.1.2 档案数字资源移交清册内容与要求
	3.2 档案数字资源整理和控制	3.2.1 能录入档案数字资源目录数据 3.2.2 能整理、汇总档案数字资源信息	3.2.1 档案数字资源编目知识 3.2.2 档案数字资源整理方法 3.2.3 档案数字资源信息统计汇总基础知识
4. 数字档案管理系统管理	4.1 数字档案管理软件及设施设备使用	4.1.1 能完成数字档案管理软件启用及关闭 4.1.2 能完成数字档案管理软件用户账号设置、安全登录、锁屏等操作	数字档案管理软件基本操作方法
	4.2 数字档案管理软件及设施设备的安全管控	4.2.1 能完成数字档案管理软件用户账号的启用、禁用，用户密码的修改、重置等操作 4.2.2 能完成库房设施设备管理平台日常自检	4.2.1 数字档案管理软件用户角色及权限识别基础知识 4.2.2 库房设施设备管理平台操作知识 4.2.3 计算机防火墙、防病毒软件设置基础知识

3.2 四级/中级工

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 传统载体档案数字化	1.1 档案数字化前处理	1.1.1 能分类整理各种门类、不同载体档案 1.1.2 能检查、登记录音录像档案的外观状况 1.1.3 能填写传统载体档案数字化前处理工作单	1.1.1 文书、科技、专门档案整理知识 1.1.2 纸质档案装订归卷要求 1.1.3 录音录像档案检查程序与要求 1.1.4 录音录像档案登记要求
	1.2 档案数据库建立和档案全文数据库处理	1.2.1 能检查各种门类档案目录数据的完整性、准确性等质量状况 1.2.2 能依据图像命名规则和存储路径要求，完成图像的命名和存储 1.2.3 能操作软件完成纸质档案光学字符识别 1.2.4 能操作软件对图像数据、音视频数据、全文数据与目录数据挂接 1.2.5 能填写传统载体档案数字化扫描处理单、图像处理单、音视频处理单	1.2.1 数字化图像命名和存储要求 1.2.2 录音录像档案采集质量检查要求 1.2.3 纸质档案光学字符识别基础知识 1.2.4 数字化成果数据挂接基础知识 1.2.5 数字化采集和处理情况表单登记要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 传统载体档案数字化	1.3 档案数字化成果验收与移交	1.3.1 能检查目录数据、图像数据、音视频数据和全文数据的质量和挂接情况 1.3.2 能填写传统载体档案数字验收登记表、数字化成果移交清单 1.3.3 能恢复纸质档案装订 1.3.4 能清点档案数量并归还入库	1.3.1 数字化成果检查与验收要求 1.3.2 数字化成果验收和移交情况表单登记要求 1.3.3 档案原件入库基本要求
2. 电子文件归档	2.1 电子文件及其元数据采集、登记	2.1.1 能采集图像类、音频类、视频类等电子文件 2.1.2 能判别文书类电子文件元数据必选项是否已采集	2.1.1 图像类、音频类、视频类电子文件及元数据采集基础知识 2.1.2 文书类电子文件元数据采集要求
	2.2 归档电子文件及元数据封装、格式转换	2.2.1 能打包封装整理后的电子文件及元数据 2.2.2 能完成文本类电子文件的格式转换	2.2.1 电子文件及元数据封装基础知识 2.2.2 文本类电子文件格式转换要求
	2.3 归档电子文件及元数据检查、移交	2.3.1 能检测归档电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性 2.3.2 能编制归档电子文件移交说明文件	2.3.1 归档电子文件真实性、完整性、可用性和安全性检测要求 2.3.2 归档电子文件移交要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 档案数字资源管理	3.1 档案数字资源接收、检测、登记	3.1.1 能登记接收的档案数字资源 3.1.2 能检查档案数字资源目录和原文对应关系	3.1.1 档案数字资源登记要求 3.1.2 档案数字资源著录要求
	3.2 档案数字资源控制和备份	3.2.1 能检查档案数字资源的真实性、完整性、可用性和安全性 3.2.2 能登记备份的档案数字资源数据和介质	3.2.1 档案数字资源真实性、完整性、可用性和安全性检测要求 3.2.2 档案数字资源备份要求
	3.3 档案数字资源的利用与处置	3.3.1 能检索需查询的档案数字资源内容 3.3.2 能登记档案数字资源借阅利用的利用者情况 3.3.3 能统计档案数字资源利用率	3.3.1 档案数字资源检索基础知识 3.3.2 档案数字资源利用基础知识 3.3.3 档案数字资源利用统计报表编制要求
4. 数字档案管理信息系统管理	4.1 数字档案管理软件安装及调试	4.1.1 能调试安装数字档案管理软件 4.1.2 能根据单位基本情况，完成数字档案管理软件初始化设置	4.1.1 数字档案管理软件安装基础知识 4.1.2 数字档案管理软件初始化设置要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
4. 数字档案管理系统管理	4.2 档案库房设施设备管理平台操作	4.2.1 能查看档案馆机房/库房列表、容量、环境、安防状况 4.2.2 能通过数字库房设施设备管理平台监测档案馆库房的温度、相对湿度、空气含尘浓度、电磁干扰、静电等各项环境指标	4.2.1 档案馆库房管理基础知识 4.2.2 系统平台自检操作基础知识 4.2.3 数字库房设施设备管理平台操作要求

3.3 三级/高级工

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 传统载体档案数字化	1.1 档案数字化前处理	1.1.1 能判别纸质档案破损状况并提出应对策略 1.1.2 能清洁录音录像档案载体	1.1.1 破损纸质档案技术修复知识 1.1.2 录音录像档案载体处置知识
	1.2 档案数字化流程和数据处理	1.2.1 能切分与著录录音录像档案文件 1.2.2 能填写传统载体档案数字化流程单 1.2.3 能完成实物档案数字化数据采集、入库等操作	1.2.1 录音录像档案数字化成果加工处理知识 1.2.2 录音录像档案著录要求 1.2.3 传统载体档案数字化业务流程要求 1.2.4 实物档案数字化知识
	1.3 档案数字化成果验收与移交	1.3.1 能根据传统载体档案数字化验收要求，拟定数字化成果验收与移交方案 1.3.2 能验收与移交档案原件和工作文件、存储载体 1.3.3 能完成对通过验收的档案数字化成果数据导入相应数据库的操作 1.3.4 能撰写传统载体档案数字化项目验收报告	1.3.1 传统载体档案数字化成果验收与移交要求 1.3.2 传统载体档案服务外包工作基础知识 1.3.3 传统载体档案数字化成果入库要求 1.3.4 传统载体档案数字化成果验收流程

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 电子文件归档	2.1 电子文件及元数据采集、登记	2.1.1 能判断各业务活动中产生的电子文件价值并收集 2.1.2 能核实电子文件的类型、成文日期、保管期限、件数等信息	2.1.1 电子文件归档范围知识 2.1.2 电子文件归档程序与要求 2.1.3 电子文件鉴定知识
	2.2 归档电子文件及元数据整理、格式转换	2.2.1 能检查归档电子文件及元数据整理情况 2.2.2 能完成图像、音视频、三维等数据格式转换 2.2.3 能组卷并对工程、科技等类别的电子文件进行编目	2.2.1 归档电子文件及元数据整理要求 2.2.2 非文本格式数据格式转换基础知识 2.2.3 工程、科技等类别的电子文件整理、编目要求
	2.3 归档电子文件及元数据检查、移交	2.3.1 能设定归档电子文件及元数据真实性、完整性、可用性和安全性检测项目 2.3.2 能采用在线或离线方式移交归档电子文件信息包	2.3.1 电子文件信息包基础知识 2.3.2 归档电子文件信息包移交要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 档案数字资源管理	3.1 档案数字资源接收、检测、登记	3.1.1 能设置档案数字资源接收登记表 3.1.2 能在接收档案数字资源过程中赋予和确认档案唯一标识 3.1.3 能检测所接收的档案数字资源案的真实性、完整性、可用性和安全性，并形成接收检测结果统计图表 3.1.4 能查重接收的档案数字资源 3.1.5 能办理档案数字资源交接手续	3.1.1 档案数字资源接收知识 3.1.2 档案数字资源查重要求
	3.2 档案数字资源管理和控制	3.2.1 能聚合、分类档案数字资源 3.2.2 能著录标引档案数字资源 3.2.3 能管理档案数字资源存储介质	3.2.1 档案数字资源聚合、分类基础知识 3.2.2 档案数字资源著录标引要求 3.2.3 档案数字资源存储介质管理要求
	3.3 档案数字资源利用与处置	3.3.1 能汇总档案数字资源借阅情况 3.3.2 能根据年度、门类、保管期限等要素统计档案数字资源利用情况 3.3.3 能统计利用者反馈的档案数字资源利用情况 3.3.4 能登记需要销毁的档案数字资源	3.3.1 档案数字资源利用统计基础知识 3.3.2 档案数字资源销毁要求 3.3.3 档案数字资源利用效果登记基础知识

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
4. 数字档案管理系统管理	4.1 数字档案管理软件日常维护	4.1.1 能完成数字档案管理软件的安装调试 4.1.2 能完成数字档案管理软件日志的定期查看、保存、导出	4.1.1 数字档案管理系统软硬件基础知识 4.1.2 信息系统日志管理基础知识 4.1.3 数字档案管理系统调试基础知识
	4.2 数字档案管理软件调试与安全管控	4.2.1 能利用数字档案管理软件中部门、角色、访问权限等设置，将不同角色分配给不同用户 4.2.2 能设置防火墙、防病毒软件等，实现对系统的安全防护 4.2.3 能根据相关工具检测到的攻击行为，记录攻击源信息，在发生严重入侵事件时提供报警	4.2.1 信息系统用户权限设置基础知识 4.2.2 信息系统运行维护基础知识 4.2.3 信息系统安全防护基础知识
5. 档案数字化项目管理与技术培训	5.1 档案数字化项目管理	5.1.1 能根据传统载体档案的种类、数量、质量，提出包括但不限于人员、场地、设备、资金等方面要求的数字化工作方案 5.1.2 能根据传统载体档案数字化在安全方面的要求，提出人员管理、设备配备、场地需求、制度设定等方面的安全工作方案 5.1.3 能制定传统载体档案数字化工作全流程质量检查和控制方案	5.1.1 传统载体档案数字化工作流程管理基础知识 5.1.2 传统载体档案数字化安全管理基础知识 5.1.3 质量管理与项目质量管理体系基础知识

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
5. 档案数字化项目管理与技术培训	5.2 档案数字化技术培训	5.2.1 能指导本职业五级/初级工技能操作 5.2.2 能培训本职业五级/初级工的技能操作	5.2.1 档案教学培训的方法与要求 5.2.2 档案数字化技术培训的要求

3.4 二级/技师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 电子文件归档	1.1 电子文件及元数据采集、登记	1.1.1 能制定电子文件归档范围、保管期限表和分类方案 1.1.2 能进行嵌入软件的电子文件归档范围、保管期限表和分类方案日常维护 1.1.3 能制定电子文件及元数据采集方案 1.1.4 能收集特殊格式的电子文件及相关软件	1.1.1 电子文件保管期限表的编制方法和要求 1.1.2 电子文件分类方案知识 1.1.3 电子文件及元数据采集方案知识 1.1.4 特殊格式电子文件收集要求 1.1.5 特殊格式电子文件软硬件相关知识
	1.2 归档电子文件及元数据整理、格式转换	1.2.1 能制定文本、图像、音视频等类电子文件命名规则 1.2.2 能制定归档电子文件及元数据整理方案 1.2.3 能完成数据库类电子文件格式转换	1.2.1 电子文件命名规则的要求 1.2.2 归档电子文件及元数据整理方案知识 1.2.3 数据库类电子文件格式转换知识 1.2.4 数据库类电子文件归档要求
	1.3 归档电子文件及元数据检查、移交	1.3.1 能编制归档电子文件及元数据检查分析报告 1.3.2 能制定归档电子文件移交方案 1.3.3 能统计归档电子文件及元数据移交情况	1.3.1 归档电子文件及元数据质量检查知识 1.3.2 归档电子文件移交流程及要求 1.3.3 归档电子文件及元数据移交情况统计要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 档案数字资源管理	2.1 档案数字资源接收、检测、登记	2.1.1 能判别档案数字资源保管期限、密级划分 2.1.2 能撰写档案数字资源接收质量检查报告	2.1.1 档案数字资源鉴定知识 2.1.2 档案数字资源接收质量检查要求
	2.2 档案数字资源整理、控制、迁移、备份	2.2.1 能设置档案数字资源类目结构，并依据不同条件对档案数字资源排序 2.2.2 能根据管理、利用、保存的不同要求处置相应的档案数字资源 2.2.3 能根据档案数字资源备份要求准备数据并实施备份 2.2.4 能进行档案数字资源格式转换，并撰写格式转换工作报告	2.2.1 档案数字资源系统类目设置知识 2.2.2 档案数字资源处置要求 2.2.3 档案数字资源备份知识 2.2.4 档案数字资源格式转换知识
	2.3 档案数字资源的利用与处置	2.3.1 能根据工作岗位、职责、档案开放程度等设置档案数字资源利用权限 2.3.2 能填写档案统计年报 2.3.3 能撰写大事记、全宗卷、组织沿革	2.3.1 档案数字资源利用权限设置要求 2.3.2 档案统计年报知识 2.3.3 大事记编纂要求 2.3.4 全宗卷编纂要求 2.3.5 组织沿革编纂要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 数字档案管理系统管理	3.1 数字档案管理软件及设施设备安装调试与日常维护	<p>3.1.1 能根据纸质、照片、实物等档案原件状况，结合档案数字化采集设备功能，设定扫描、拍摄技术参数</p> <p>3.1.2 能根据录音录像档案状况，结合数字化采集设备功能，设定数据采集技术参数</p> <p>3.1.3 能设置档案库房设施设备硬件相关参数，完成档案库房相关硬件与数字档案管理软件的连接适配</p> <p>3.1.4 能处理日常巡查发现的预警隐患</p>	<p>3.1.1 档案数字化采集设备及配置知识</p> <p>3.1.2 数字档案管理软件与硬件适配知识</p> <p>3.1.3 系统及硬件预警问题解决知识</p>
	3.2 数字档案管理软件及设施设备的安全管控	<p>3.2.1 能制定数字档案管理软件系统安全管理操作规程</p> <p>3.2.2 能根据数字档案管理软件系统问题库、日志库等，提出安全事件的现场处理、事件报告和后期恢复的管理要求</p> <p>3.2.3 能完成数字档案管理软件系统备份工作</p>	<p>3.2.1 数字档案管理软件系统安全管理基础知识</p> <p>3.2.2 数字档案管理软件系统安全事件处置知识</p> <p>3.2.3 数字档案管理软件系统备份知识</p>

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 数字档案管理系统管理	3.3 数字档案管理软件功能需求编制	3.3.1 能撰写档案业务基本情况需求报告 3.3.2 能提出软件建设周期，拟订项目建设计划及进度表 3.3.3 能撰写数字档案管理软件开发的可行性研究报告	3.3.1 数字档案管理软件通用功能要求 3.3.2 数字档案馆建设指南知识 3.3.3 数字档案管理软件实施方案编制知识 3.3.4 数据库、操作系统等软件开发基础知识
4. 档案数字化项目管理与技术培训	4.1 档案数字化项目管理	4.1.1 能撰写传统载体档案数字化、电子文件归档、数字档案数据及系统管理等档案数字化项目的建设方案 4.1.2 能根据电子文件归档、数字档案数据及其系统管理在安全方面的要求，提出人员管理、设备配备、系统设计、制度设定等方面安全工作方案 4.1.3 能完成传统载体档案数字化、电子文件归档、数字档案数据及系统管理等工作全流程质量检查和控制	4.1.1 档案数字化项目管理知识 4.1.2 档案数字化外包安全管理规范 4.1.3 档案数字资源管理知识 4.1.4 数字档案管理系统管理知识
	4.2 档案数字化技术培训	4.2.1 能指导本职业三级/高级工及以下级别人员的技能操作 4.2.2 能培训本职业三级/高级工及以下级别人员的技能操作 4.2.3 能制订本职业三级/高级工及以下级别人员的培训工作计划	4.2.1 人员培训基础知识 4.2.2 组织管理基础知识

3.5 一级/高级技师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 档案数字资源管理	1.1 档案数字资源接收、检测、登记	1.1.1 能制定档案数字资源移交接收方案 1.1.2 能制定接收环节各类业务档案数字资源真实性、完整性、可用性和安全性检测的检测方案	1.1.1 档案数字资源移交流程与要求 1.1.2 档案数字资源真实性、完整性、可用性和安全性检测要求
	1.2 档案数字资源整理、控制、迁移、备份	1.2.1 能制定档案数字资源管理应急预案或处置方案 1.2.2 能制定档案数字资源备份策略 1.2.3 能恢复备份数据 1.2.4 能迁移档案数字资源，并撰写迁移工作报告 1.2.5 能监控、处置档案数字资源保管异常状况	1.2.1 档案数字资源管理业务流程与要求 1.2.2 数据应急管理知识 1.2.3 数据恢复操作知识 1.2.4 数据迁移要求 1.2.5 档案数字资源保管知识
	1.3 档案数字资源的利用与处置	1.3.1 能制定档案数字资源借阅审批流程方案 1.3.2 能提出对档案数字资源鉴定对象的续存或销毁建议	1.3.1 档案数字资源利用要求 1.3.2 档案数字资源利用审批手续 1.3.3 档案编研基础知识 1.3.4 档案保管期满鉴定知识

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 数字档案管理系统管理	2.1 数字档案管理系统运行维护	2.1.1 能根据运行维护需求，识别、整合各类资源，确定运行维护的业务范围并完成运行维护的整体规划 2.1.2 能定期完成系统运行环境和风险评估，编写系统运行维护现状评估报告 2.1.3 能提出运行维护行为的改进措施，制订改进计划	2.1.1 系统运行维护管理知识 2.1.2 系统风险评估知识
	2.2 数字档案管理系统安全管控	2.2.1 能根据数字档案管理系统运行环境和实际需求，制定和实施安全机制和策略 2.2.2 能制定信息安全响应机制，制定各个数字档案管理系统安全响应的工作流程	2.2.1 数字档案管理系统信息安全策略内容与要求 2.2.2 数字档案管理系统信息安全响应知识
	2.3 数字档案管理系统功能需求编制	2.3.1 能设置档案目录结构，提出目录著录需求 2.3.2 能撰写数字档案管理软件和档案库房设施设备管理软件、备份系统以及其他管理软件的功能需求分析报告 2.3.3 能完成数字档案管理软件整体功能需求总体设计，输出基本功能总体架构图，完成数字档案管理系统功能要求描述	2.3.1 数字档案管理系统档案目录设置知识 2.3.2 数字档案管理系统功能需求分析知识 2.3.3 数字档案管理系统架构设计知识

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 档案数字化项目管理与技术培训	3.1 档案数字化项目管理	<p>3.1.1 能实施传统载体档案数字化、电子文件归档、数字档案数据及系统管理等方面的档案数字化项目方案</p> <p>3.1.2 能提供档案数字化项目数字化前处理、数字化流程、图像处理、技术参数等方面的技术咨询</p> <p>3.1.3 能制定档案数字化项目实施过程中所需的安全保密、数字化流程管控、岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理、档案实体管理等方面的制度</p> <p>3.1.4 能解决档案数字化项目实施过程中出现的安全技术问题</p> <p>3.1.5 能对档案数字化项目的扫描质量、挂接情况、目录数据库、数据存储等情况进行验收</p>	<p>3.1.1 档案数字化项目咨询知识</p> <p>3.1.2 档案保密管理知识</p> <p>3.1.3 保密资质申报知识</p> <p>3.1.4 档案信息化法规标准知识</p>
	3.2 档案数字化技术培训	<p>3.2.1 能指导本职业二级/技师及以下级别人员的技能操作</p> <p>3.2.2 能培训本职业二级/技师及以下级别人员的技能操作</p> <p>3.2.3 能制订本职业二级/技师及以下级别人员的培训工作计划</p> <p>3.2.4 能编写、审定本职业培训教材、讲义、教案</p>	<p>3.2.1 档案项目培训方案编制和实施的要求与方法</p> <p>3.2.2 档案数字化项目培训质量管理体系要求与方法</p>

4. 权重表

4.1 理论知识权重表

项目		技能等级	五级/ 初级工 (%)	四级/ 中级工 (%)	三级/ 高级工 (%)	二级/ 技师 (%)	一级/ 高级技师 (%)
基本要求	职业道德		5	5	5	5	5
	基础知识		25	20	15	10	5
相关知识要求	传统载体档案数字化		30	20	10	—	—
	电子文件归档		20	25	30	20	—
	档案数字资源管理		15	20	25	30	30
	数字档案管理系统管理		5	10	10	20	30
	档案数字化项目管理 与技术培训		—	—	5	15	30
总计			100	100	100	100	100

职业编码：4-13-01-06

4.2 技能要求权重表

项目		技能等级	五级/ 初级工 (%)	四级/ 中级工 (%)	三级/ 高级工 (%)	二级/ 技师 (%)	一级/ 高级技师 (%)
		技能 要求	传统载体档案数字化		40	30	20
电子文件归档			35	30	25	30	—
档案数字资源管理			15	25	25	25	35
数字档案管理系统管理			10	15	20	20	35
档案数字化项目管理 与技术培训			—	—	10	25	30
总计			100	100	100	100	100