

ICS 35.020
165

T/SIA

中国软件行业协会团体标准

T/SIA 034-2022

电子文件/档案管理师能力评估指南

Guidelines for Capability Assessment of Electronic Records/Archives Manager

2022-12-5 发布

2022-12-5 实施

中 国 软 件 行 业 协 会 发 布

目 次

前 言 2

1 范围 3

2 规范性引用文件 3

3 术语和定义 3

 3.1 电子文件 ELECTRONIC RECORDS 3

 3.2 电子档案 ELECTRONIC ARCHIVES 3

 3.3 电子文件/档案管理师 ELECTRONIC RECORDS/ARCHIVES MANAGER 3

4 能力等级评估概述 3

 4.1 能力等级划分 3

 4.2 能力评估要素 3

5 能力等级认证分类 4

 5.1 初级电子文件/档案管理师 4

 5.2 中级电子文件/档案管理师 5

 5.3 高级电子文件/档案管理师 7

6 能力等级考核 8

 6.1 报名条件 8

 6.2 能力等级考核标准 9

参考文献 10

前 言

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。

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。

本文件由中国软件行业协会提出并归口。

本文件起草单位：中国软件行业协会信息资源与档案大数据分会、北京联合大学、安徽宝葫芦信息科技集团股份有限公司、北京星震同源数字系统股份有限公司、北京小兰老师科技有限公司、天津师范大学、华中师范大学。

本文件主要起草人：谢永宪、姜素兰、周彤、王顺、王焕松、王苏丽、赵伟东、高磊、刘学科、白文琳、陈慧、王巧玲、陈锦、崔兰、张琪琪、金美罗、苏丹。

电子文件/档案管理师能力评估指南

1 范围

本文件提出了不同水平电子文件/档案管理师需具备的能力及评估维度的建议。
本文件适用于电子文件/档案管理师的考核和培训。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 26162—2021 信息与文献 文件（档案）管理 概念与原则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 电子文件 electronic records

国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构、背景组成。

[来源：GB/T 18894—2016，3.1]

3.2 电子档案 electronic archives

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

[来源：GB/T 18894—2016，3.2]

3.3 电子文件/档案管理师 electronic records/archives manager

从事电子文件、电子档案管理工作的人员。

注：电子文件/档案管理师主要包括分管文件、档案工作的单位负责人，文件管理、档案管理及信息技术部门负责人，文件管理、业务管理、档案管理及信息技术部门具体实施文件管理、档案管理、系统管理的工作人员，以及电子文件、档案管理系统开发人员。

4 能力等级评估概述

4.1 能力等级划分

电子文件/档案管理师能力分为三个等级：初级、中级、高级，三个级别依次递进，高级别涵盖低级别能力要求。

4.2 能力评估要素

电子文件/档案管理师水平评估要素主要包括基础理论知识、管理能力、业务理解与实践共3大类9小类。其中，基础理论知识主要包括电子文件/档案管理基本概念、基本原则、基本理论、发展历史等，即电子文件/档案管理基础、档案信息化基础、电

子文件/档案安全保障基础；管理能力主要包括机关内部电子文件/档案管理各环节的程序、方法、策略与技术，即电子文件收集能力、电子文件整理能力、电子档案保管能力、电子档案开发利用能力；业务理解与实践主要包括电子文件/档案管理相关行业层面知识与电子文件/档案管理软硬件产品应用能力，即行业与业务知识、业务应用能力。如图 1 所示。

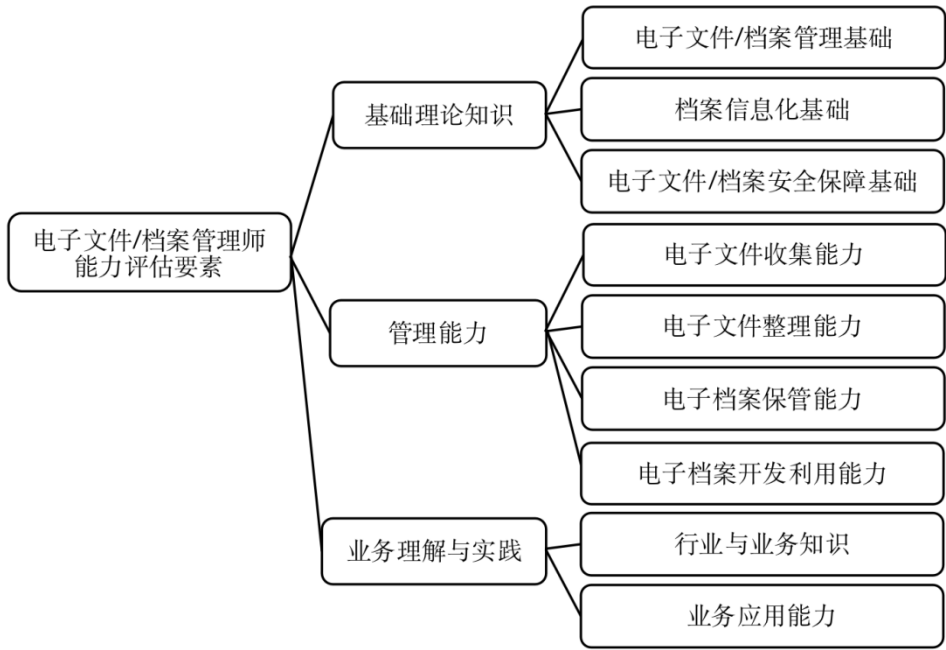


图1 电子文件/档案管理员能力评估要素图

5 能力等级认证分类

5.1 初级电子文件/档案管理员

5.1.1 能力概述

基本掌握各种电子文件/档案管理专业知识，具备一定的电子文件/档案管理能力，了解电子文件/档案管理相关法律、法规、规范、标准、产品及其应用场景。

5.1.2 基础理论知识

5.1.2.1 电子文件/档案管理基础

宜掌握电子文件/档案管理的基础知识，具体包括：

- a) 熟悉 GB/T 26162—2021 中第 9 章内容的相关知识；
- b) 熟悉电子档案接收、整理、处置、保存、利用、统计知识。

5.1.2.2 档案信息化基础

宜具备档案信息化的基础知识，具体包括：

- a) 熟悉传统载体档案数字化流程与质量审核；
- b) 了解电子档案单套制管理知识。

5.1.2.3 电子文件/档案安全保障基础

宜具备电子文件/档案安全与保密的基础知识，具体包括：

- a) 熟悉电子文件/档案容灾备份知识；
- b) 熟悉电子文件/档案的保密知识。

5.1.3 管理能力

5.1.3.1 电子文件收集能力

宜具备初级的电子文件收集能力。具体包括：

- a) 能够完成电子文件、元数据的收集工作；
- b) 保证归档电子文件材料真实、准确、系统，文件材料组件齐全、内容完整。

5.1.3.2 电子文件整理能力

宜具备初级的电子文件整理能力。具体包括：

- a) 根据本单位电子文件分类方案、归档范围、保管期限与开放审核要求进行分类、排列、编号、编目等整理工作；
- b) 掌握三种及以上类型档案的整理方法，包括但不限于文书档案、人事档案、会计档案、基建档案、科研档案、实物档案、音像档案。

5.1.3.3 电子档案保管能力

宜具备初级的电子档案保管工作能力。具体包括：

掌握电子档案格式转换与数据迁移的方法与策略；

采取正确防火、防盗、防辐射、防有害生物、防震、防水、防潮、防尘、防磁、防高温、防污染、防病毒措施。

5.1.3.4 电子档案开发利用能力

宜具备初级的电子档案开发利用工作能力。具体包括：

- a) 掌握电子档案开发利用的基本方法与流程；
- b) 能够利用电子档案管理系统，开展数据分析与挖掘，扩展档案开发的力度和深度。

5.1.4 业务理解与实践

5.1.4.1 行业与业务知识

宜能够理解电子文件/档案管理相关业务与产品。具体包括：

- a) 了解电子文件/档案管理相关法律、法规、规范、标准的内容；
- b) 了解有代表性电子文件/档案管理产品的特性。

5.1.4.2 业务应用能力

宜能将相关业务与产品应用于实际工作。具体包括：

- a) 了解电子文件/档案管理相关业务与产品的应用场景；
- b) 明确相关业务和产品与自身工作需求的匹配性。

5.2 中级电子文件/档案管理师

5.2.1 能力概述

熟悉各种电子文件/档案管理专业知识，具备良好的电子文件/档案管理能力，熟悉电子文件/档案管理相关法律、法规、规范、标准、产品及其应用场景，能够综合分析

机构电子文件/档案管理工作现状，并提出合理化建议。

5.2.2 基础理论知识

5.2.2.1 电子文件/档案管理基础

宜掌握电子文件/档案管理的基础知识及其应用，具体包括：

- a) 熟悉 GB/T 26162—2021 中第 9 章内容的相关知识；
- b) 熟悉电子档案接收、整理、处置、保存、利用、统计知识；
- c) 能够分析机构电子文件/档案管理工作中的问题，并提出改进措施。

5.2.2.2 档案信息化基础

宜具备档案信息化的基础知识及其应用，具体包括：

- a) 熟悉传统载体档案数字化流程与质量审核；
- b) 熟悉电子档案单套制管理知识；
- c) 能够分析机构档案信息化工作中存在的问题，并提出改进措施。

5.2.2.3 电子文件/档案安全保障基础

宜掌握电子文件/档案安全与保密的基础知识及其应用，具体包括：

- a) 熟悉电子文件/档案信息容灾备份知识；
- b) 熟悉电子文件/档案的保密知识；
- c) 能够分析机构电子文件/档案安全保障工作中存在的问题，并提出改进措施。

5.2.3 管理能力

5.2.3.1 电子文件收集能力

宜具备较好的电子文件收集能力。具体包括：

- a) 能够完成电子文件、元数据的收集工作；
- b) 保证归档电子文件材料真实、准确、系统，文件材料组件齐全、内容完整；
- c) 能够结合机构实际情况，独立处理电子文件收集工作中的问题。

5.2.3.2 电子文件整理能力

宜具备较好的电子文件整理能力。具体包括：

根据本单位电子文件分类方案、归档范围、保管期限与开放审核要求，进行分类、排列、编号、编目等整理工作；

- b) 掌握三种及以上类型档案的整理方法，包括但不限于文书档案、人事档案、会计档案、基建档案、科研档案、实物档案、音像档案；
- c) 能够结合机构实际情况，独立处理电子文件整理工作中的问题。

5.2.3.3 电子档案保管能力

宜具备较好的电子档案保管工作能力。具体包括：

- a) 采取正确库房、设备、载体管理措施；
- b) 掌握电子档案格式转换与数据迁移的方法与策略；
- c) 制定电子档案管理应急预案；
- d) 能够结合机构实际情况，独立处理电子档案保管工作中的问题。

5.2.3.4 电子档案开发利用能力

宜具备较好的电子档案开发利用工作能力。具体包括：

a) 能够利用电子档案管理系统,开展数据分析与挖掘,扩展档案开发的力度和深度;

b) 能够结合机构实际情况,独立处理电子档案开发利用工作中的问题。

5.2.4 业务理解与实践

5.2.4.1 行业与业务知识

宜能够熟悉电子文件/档案管理相关业务与产品。具体包括:

a) 熟悉电子文件/档案管理相关法律、法规、规范、标准的内容;

b) 熟悉有代表性电子文件/档案管理产品的特性。

5.2.4.2 业务应用能力

宜能将相关业务与产品应用于实际工作。具体包括:

a) 熟悉电子文件/档案管理相关业务与产品的应用场景;

b) 明确相关业务和产品与自身工作需求的匹配性;

c) 分析现有电子文件/档案管理相关业务与产品可能的升级空间,并提出建设性意见。

5.3 高级电子文件/档案管理师

5.3.1 能力概述

熟练掌握各种电子文件/档案管理专业知识,具备高级的电子文件/档案管理能力,熟练应用电子文件/档案管理相关法律、法规、规范、标准、产品及关键技术,能够综合分析机构电子文件/档案管理工作现状,并提出合理化建议。

5.3.2 基础理论知识

5.3.2.1 电子文件/档案管理知识

宜掌握高级的电子文件/档案管理的基础知识及其应用,具体包括:

a) 熟悉 GB/T 26162—2021 中第 9 章内容的相关知识;

b) 熟悉电子档案接收、整理、处置、保存、利用、统计知识;

c) 能够分析机构电子文件/档案管理工作中的问题,并提出改进措施;

d) 能够指导和培训初、中级技能人员电子文件/档案管理相关知识。

5.3.2.2 档案信息化知识

宜掌握高级的档案信息化基础知识及其应用,具体包括:

a) 熟悉传统载体档案数字化流程与质量审核;

b) 熟悉电子档案单套制管理知识;

c) 能够分析机构档案信息化工作中存在的问题,并提出改进措施;

d) 能够指导和培训初、中级技能人员档案信息化相关知识。

5.3.2.3 电子档案安全保障知识

宜掌握高级的电子文件/档案安全与保密的基础知识及其应用,具体包括:

a) 熟悉电子文件/档案信息容灾备份知识;

b) 熟悉电子文件/档案的保密知识;

c) 能够分析机构电子文件/档案安全保障工作中存在的问题,并提出改进措施;

d) 能够指导和培训初、中级技能人员电子文件/档案安全保障相关知识。

5.3.3 管理能力

5.3.3.1 电子文件收集能力

宜具备高级的电子文件收集能力。具体包括：

- a) 能够完成电子文件材料的收集工作；
- b) 保证归档电子文件材料真实、准确、系统，文件材料组件齐全、内容完整；
- c) 能够结合机构实际情况，独立处理电子文件收集工作中的问题；
- d) 能够带领团队完成电子文件收集工作，具有一定的技术管理能力。

5.3.3.2 电子文件整理能力

宜具备高级的电子文件整理能力。具体包括：

- a) 根据本单位电子文件分类方案、归档范围、保管期限与开放审核要求进行分类、排列、编号、编目等整理工作；
- b) 掌握三种及以上类型档案的整理方法，包括但不限于文书档案、人事档案、会计档案、基建档案、科研档案、实物档案、音像档案；
- c) 能够结合机构实际情况，独立处理电子文件整理工作中的问题；
- d) 能够带领团队完成电子文件整理工作，具有一定的技术管理能力。

5.3.3.3 电子档案保管能力

宜具备高级的电子档案保管工作能力。具体包括：

- a) 掌握电子档案长期保存的方法与策略；
- b) 掌握保障电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性的方法与策略；
- c) 能够结合机构实际情况，独立处理电子档案保管工作中的问题；
- d) 能够带领团队完成电子档案保管工作，具有一定的技术管理能力。

5.3.3.4 电子档案开发利用能力

宜具备高级的电子档案开发利用工作能力。具体包括：

- a) 能够利用电子档案管理系统，开展数据分析与挖掘，扩展档案开发的力度和深度；
- b) 能够结合机构实际情况，独立处理电子档案开发利用工作中的问题；
- c) 能够带领团队完成电子档案开发利用工作，具有一定的技术管理能力。

5.3.4 业务理解与实践

5.3.4.1 行业与业务知识

宜能够熟悉电子文件/档案管理相关业务与产品。具体包括：

- a) 熟练应用电子文件/档案管理相关法律、法规、规范、标准，设计机构电子文件/档案管理制度体系；
- b) 熟悉有代表性电子文件/档案管理产品的特性；
- c) 熟悉电子文件/档案管理的关键技术要求；
- d) 熟悉电子文件/档案管理方面的国家战略。

5.3.4.2 业务应用能力

宜能将相关业务与产品应用于实际工作。具体包括：

- a) 熟悉电子文件/档案管理相关业务与产品的应用场景；
- b) 明确相关业务和产品与本单位工作需求的匹配性；

- c) 根据电子文件/档案管理方面的国家战略, 预测行业发展方向。

6 能力等级考核

6.1 报名条件

6.1.1 继续教育学时

当年完成公需科目和专业科目继续教育累计不少于 90 学时, 其中电子文件/档案管理专业科目内容不少于 2/3。

6.1.2 资格

- a) 具备以下条件之一, 可报名参加“初级”电子文件/档案管理师证书考试:

- ①从事电子文件管理或电子档案管理工作人员, 高中、中专同等学历及以上学历者;

- ②距报名为止, 连续参与电子文件管理或电子档案管理项目 ≥ 0.5 年。

- b) 具备以下条件之一, 可报名参加“中级”电子文件/档案管理师证书考试:

- ①取得初级电子文件/档案管理师证书后, 连续参与电子文件管理或电子档案管理项目 ≥ 1 年;

- ②距报名为止, 连续参与电子文件管理或电子档案管理项目 ≥ 1 年。

- c) 具备以下条件之一, 可报名参加“高级”电子文件/档案管理师证书考试:

- ①取得中级电子文件/档案管理师证书后, 连续参与电子文件管理或电子档案管理项目 ≥ 1 年;

- ②距报名为止, 连续参与电子文件管理或电子档案管理项目 ≥ 2 年。

6.2 能力等级考核标准

6.2.1 考核内容

- a) 考核方式分为理论知识考核、业务能力考核, 且均以机考方式进行;

- b) 理论知识考核, 主要对电子文件/档案管理师宜掌握的基础理论知识和专业理论知识进行考核;

- c) 专业能力考核, 主要对电子文件/档案管理师宜具备的业务管理能力和专业操作能力进行考核。

6.2.2 达标条件

- a) “初级”电子文件/档案管理师合格标准: 总分 100 分, 合格分数为 ≥ 80 分;

- b) “中级”电子文件/档案管理师合格标准: 总分 100 分, 合格分数为 ≥ 80 分;

- c) “高级”电子文件/档案管理师合格标准: 总分 100 分, 合格分数为 ≥ 80 分。

6.2.3 理论知识权重表

表 1 电子文件/档案管理员能力等级评估理论知识权重表

项目 \ 能力等级		初级电子文件/ 档案管理员 (%)	中级电子文件/ 档案管理员 (%)	高级电子文件/ 档案管理员 (%)
基础理论知识	电子文件/档案管理	15	15	15
	档案信息化	15	15	15
	电子文件/档案安全保障	15	15	15
管理能力	电子文件收集	15	15	10
	电子文件整理	15	15	15
	电子档案保管	15	10	15
	电子档案开发利用	10	15	15
合计		100	100	100

6.2.4 业务能力权重表

表 2 电子文件/档案管理员能力等级评估业务能力要求权重表

项目 \ 能力等级		初级电子文件/ 档案管理员 (%)	中级电子文件/ 档案管理员 (%)	高级电子文件/ 档案管理员 (%)
业务理解与实践	法律、规范、标准	40	30	20
	管理制度体系	10	20	30
	管理信息系统	20	30	40
	载体与设备	30	20	10
合计		100	100	100

参考文献

- [1] GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范
- [2] GB/T 26162-2021 信息与文献 文件（档案）管理 概念与原则
- [3] GB/T 39755.1-2021 电子文件管理能力体系 第1部分 通用要求
- [4] GB/T 39755.2-2021 电子文件管理能力体系 第2部分 评估规范
- [5] DA/T 92-2022 电子档案单套制管理一般要求
- [6] 中华人民共和国档案法（2021年1月1日起施行）
- [7] 中华人民共和国档案法实施办法
- [8] 机关档案工作条例
- [9] 机关档案管理规定（2018年10月11日 国家档案局令第13号发布）
- [10] 档案专业人员继续教育规定（档发〔2018〕19号）
- [11] 数字档案室建设指南（档办发〔2014〕4号）