

档案数字化管理师 国家职业标准 (征求意见稿)

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

4-13-01-07

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/高级技师五个等级。

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；有表达能力、计划能力；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80标准学时，四级/中级工不少于100标准学时，三级/高级工不少于120标准学时，二级/技师、一级/高级技师不少于90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（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（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(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(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

理论知识培训场所具有多媒体教学条件的教室或会议室;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及网络平台;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。

^① 相关职业:档案专业人员、图书资料专业人员、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、计算机软件测试员等等职业。下同。

(4) 取得本专业或相关专业^②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校本专业或相关专业的毕业证书(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

^② 本专业或相关专业: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、网络安防系统安装与维护、网站建设与管理、电子与信息大类、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、教育大类、公安与司法大类、公共管理与服务大类专业。下同。

业工作满1年。

1.9.2 评价方式

分为理论知识考试、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；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；综合评审主要针对技师和高级技师，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

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分钟；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分钟，二级/技师、一级/高级技师不少于90分钟；综合评审时间不少于 20分钟。

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，具有实操环境、全方位监控、即时录像设备等。

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) 管控流程，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、统计基础知识。
- (2) 档案利用服务基础知识。
- (3) 档案保管和保护基础知识。
- (4) 电子文件及电子档案管理知识。
- (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知识。

2.2.3 相关法律法规与行业标准知识

- (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办法》相关知识。
- (3) 《中华人民共和国电子签名法》相关知识。
- (4) 《中华人民共和国保守国家秘密法》相关知识。
- (5) 《中华人民共和国数据安全法》相关知识。

(6)《中华人民共和国网络安全法》相关知识。

(7)《网络安全等级保护条例》相关知识。

(8)其他档案数字化、电子文件与电子档案管理法律法规与行业标准相关知识。

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、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. 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 能处理折皱不平等影响扫描质量的纸质档案	1.1.1 纸质档案页码编制知识 1.1.2 纸质归档文件拆除装订方法 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 能著录各类档案条目 1.2.2 能校对各类档案目录数据	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 档案目录数据库建立方法和要求 1.2.4 档案目录的计算机规范著录方法
	1.3 纸质档案扫描、图像处理	1.3.1 能操作扫描设备, 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 数字化设备基础知识 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
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 能采集文书类电子文件及其元数据 2.1.2 能填写电子文件及其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 电子文件及其元数据归档情况表单登记要求
	2.2 归档电子文件及元数据整理	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其元数据的数量 2.3.2 能生成归档电子文件及其元数据移交清单 2.3.3 能下载待归档电子文件	2.3.1 归档电子文件及其元数据归档程序与归档知识 2.3.2 归档电子文件及其元数据移交情况表单登记要求 2.3.3 电子文件管理系统下载操作基础知识
3.数字档案资源管理	3.1 数字档案接收、检测、登记	3.1.1 能清点接收数字档案数量 3.1.2 能核查数字档案移交清册	3.1.1 数字档案接收知识 3.1.2 档案移交清册内容与要求

	3.2 数字档案 管理、控制、迁移、备份	3.2.1 能录入数字档案目录数据 3.2.2 能整理、汇总数字档案信息	3.2.1 数字档案编目知识 3.2.2 数字档案整理方法 3.2.3 数字档案信息统计汇总基础知识
4.数字档案 系统管理	4.1 数字档案 管理软件及 设施设备安 装调试与日 常维护	4.1.1 能完成数字档案管 理软件的启用及关闭 4.1.2 能访问数字档案管 理软件，并完成账号设置，实现 安全登录、锁屏和退出	4.1.1 计算机服务器、硬件、网络基础知 识 4.1.2 数字档案管理软件基础知识 4.1.3 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 能完成集成设备日常 平台自检 4.2.3 能发现异常事件并核 实	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 数字档案管理软件异常管理基础 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 能分类整理不同门类、不同载体档案 1.1.2 能复原纸质档案装订 1.1.3 能检查、登记录音录像档案的外观状况、 1.1.4 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 1.1.5 档案数字化前处理工作基本方法
	1.2 档案目录数据建立和档案全文数据处理	1.2.1 能检查各类档案目录数据的质量状况 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 能处理采集后的音视频数据 1.2.4 能操作光学字符识别 1.2.5 能完成图像数据、音视频数据、全文数据与目录数据挂接 1.2.6 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 档案目录数据库基础知识 1.2.2 数字化图像命名和存储要求 1.2.3 录音录像档案采集质量检查要求 1.2.4 纸质档案光学字符识别基础知识 1.2.5 数字化成果数据挂接基础知识 1.2.6 数字化采集和处理情况表单登记要求
	1.3 档案数字化成果验收与移交	1.3.1 能检查目录数据和图像数据、音视频数据、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归档元数据必著项是否已采集	2.1.1 图像类、音频类、视频类电子文件及其元数据采集基础知识 2.1.2 文书类电子文件元数据著录要求
	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、操作规范整理后的电子文件、 2.2.2 能完成文本类电子文件的格式转换	2.2.1 电子文件及其元数据封装基础知识 2.2.2 归档电子文件封装要求 2.2.3 电子文件数据格式相关知识 2.2.4 文本类电子文件格式转换要求
	2.3 归档电子文件及元	2.3.1 能检测归档电子文件的真实性、可靠性、完整性和	2.3.1 归档电子文件四性基础知识 2.3.2 归档电子文件四性检测要求

	数据检查、移交	可用性 2.3.2 能编制归档电子文件移交说明文件	2.3.3 归档电子文件移交要求
3.数字档案资源管理	3.1 数字档案接收、检测、登记	3.1.1 能登记接收的数字档案 3.1.2 能检查数字档案目录和原文对应关系	3.1.1 数字档案登记要求 3.1.2 数字档案著录要求
	3.2 数字档案控制和备份	3.2.1 能检查数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性 3.2.2 能登记备份数字档案数据和介质	3.2.1 数字档案四性检测要求 3.2.2 数字档案备份要求
	3.3 数字档案的利用与处置	3.3.1 能检索需查询的数字档案内容 3.3.2 能登记数字档案借阅利用的利用者情况 3.3.3 能统计数字档案利用率	3.3.1 数字档案检索基础知识 3.3.2 数字档案利用基础知识 3.3.3 数字档案利用统计报表编制要求
4.数字档案系统管理	4.1 数字档案管理软件及设施设备安装调试与日常维护	4.1.1 能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的初始化设置	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
	4.2 数字档案管理软件及设施设备的安全管控	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 能监测档案库房的温度、相对湿度、空气含尘浓度、电磁干扰、静电等各项环境要求指标	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 网络环境安全设置方法 4.2.4 系统安全保护等级基础知识 4.2.5 数字档案管理设施设备设置要求

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 能清洗处理录音录像档案载体	1.1.1 破损纸质档案技术修复基础知识 1.1.2 录音录像档案载体修复基础知识
	1.2 档案数字化流程处理	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基础知识 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 实物档案数字化基础知识
	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 数字化成果移交要求 1.3.2 档案服务外包工作基础知识 1.3.3 档案数字化成果挂接要求 1.3.4 档案数字化成果验收流程
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 电子文件归档范围基础知识 2.1.2 电子文件归档程序与要求 2.1.3 电子文件鉴定基础知识
	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、并能对工程类、科技类等类别的电子文件进行编目	2.2.1 归档电子文件及其元数据整理要求 2.2.2 非文本格式数据格式转换基础知识 2.2.3 工程、科技等类电子文件整理要求 2.2.4 工程、科技等类电子文件编目要求
	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其元数据四性检测项目 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在线移交要求 2.3.3 归档电子文件信息包离线移交要求

3.数字档案资源管理	3.1 数字档案接收、检测、登记	<p>3.1.1 能设置数字档案接收登记表</p> <p>3.1.2 能在接收数字档案登记过程中赋予和确认档案唯一标识</p> <p>3.1.3 能检测所接收的数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性并形成接收检测结果统计图表</p> <p>3.1.4 能查重检查接收的数字档案数据</p> <p>3.1.5 能办理数字档案交接手续</p>	<p>3.1.1 数字档案接收基础知识</p> <p>3.1.2 数字档案查重要求</p> <p>3.1.3 数字档案交接要求</p>
	3.2 数字档案管理和控制	<p>3.2.1 能聚合、分类数字档案</p> <p>3.2.2 能著录标引数字档案</p> <p>3.2.3 能保存数字档案存储介质</p>	<p>3.2.1 数字档案聚合分类基础知识</p> <p>3.2.2 数字档案著录要求</p> <p>3.2.3 数字档案存储介质基础知识</p> <p>3.2.4 数字档案存储介质管理要求</p>
	3.3 数字档案的利用与处置	<p>3.3.1 能汇总数字档案借阅利用情况</p> <p>3.3.2 能根据年度、门类、保管期限等要素统计数字档案利用情况</p> <p>3.3.3 能统计利用者反馈的数字档案利用情况</p> <p>3.3.4 能登记需要销毁的数字档案</p>	<p>3.3.1 数字档案利用统计基础知识</p> <p>3.3.2 数字档案销毁要求</p> <p>3.3.3 数字档案利用效果登记基础知识</p>
4.数字档案系统管理	4.1 数字档案管理软件及设施设备安装调试与日常维护	<p>4.1.1 能完成国产化软硬件背景下档案管理软件的安装调试</p> <p>4.1.2 能完成管理软件日志的定期查看、保存、导出</p>	<p>4.1.1 国产化软硬件基础知识</p> <p>4.1.2 档案信息系统日志管理基础知识</p> <p>4.1.3 数字档案管理系统调试基础知识</p>
	4.2 数字档案管理软件及设施设备的安全管控	<p>4.2.1 能利用系统中部门、角色、访问权限等设置，将不同角色分配给不同用户</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>4.2.1 系统用户权限设置基础知识</p> <p>4.2.2 档案信息系统运行维护基础知识</p> <p>4.2.3 系统安全防护基础知识</p> <p>4.2.4 攻击行为检测工具使用要求</p>

5.档案数字化项目管理和技术培训	5.1 档案数字化项目管理	<p>5.1.1 能根据传统载体档案的种类、数量、质量，提出数字化工作方案，包括不限于人员、场地、设备、资金等方面的要求</p> <p>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、制度设定等方面安全工作方案</p> <p>5.1.3 能完成传统载体档案数字化工作全流程质量检查和控制</p>	<p>5.1.1 传统载体档案数字化工作流程管理基础知识</p> <p>5.1.2 传统载体档案数字化安全管理基础知识</p> <p>5.1.3 质量管理与项目质量管理体系基础知识</p>
	5.2 档案数字化技术培训	<p>5.2.1 能指导本职业五级/初级工级别人员</p> <p>5.2.2 能培训本职业五级/初级工级别人员的技能操作</p>	5.2.2 档案技能培训的方法与要求

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 电子文件及其元数据采集、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 能完成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 能制定电子文件及其元数据采集方案 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 电子文件分类方案基础知识 1.1.3 电子文件及其元数据采集方案基础知识 1.1.4 特殊格式电子文件基础知识 1.1.5 特殊格式电子文件软硬件平台基础知识 1.1.6 特殊格式电子文件收集要求
	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 归档电子文件及其元数据整理方案基础知识 1.2.3 数据库格式转换基础知识 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其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 归档电子文件及其元数据质量检查基础知识 1.3.2 归档电子文件移交流程及要求 1.3.3 归档电子文件及其元数据移交情况统计要求
2.数字档案资源管理	2.1 数字档案接收、检测、登记	2.1.1 能判别数字档案保管期限、密级划分 2.1.2 能预处理接收的数字档案 2.1.3 能撰写数字档案接收质量检查报告	2.1.1 数字档案鉴定基础知识 2.1.2 数字档案预处理要求 2.1.3 数字档案接收质量检查要求
	2.2 数字档案管理、控制、迁移、备份	2.2.1 能设置数字档案类目结构, 依据不同条件对数字档案排序 2.2.2 能根据管理、利用、保存的不同要求处置相应的数字档案数据 2.2.3 能根据数字档案备份要求准备数据并实施备份操作 2.2.4 能操作格式转换, 并撰写格式转换工作报告	2.2.1 数字档案系统类目设置基础知识 2.2.2 数字档案处置要求 2.2.3 数字档案备份基础知识 2.2.4 数字档案格式转换基础知识
	2.3 数字档案的利用与处置	2.3.1 能根据工作岗位、职责、档案开放程度等设置数字档案利用权限 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 数字档案利用权限设置要求 2.3.2 档案统计年报基础知识 2.3.3 大事记基础知识及编纂要求 2.3.4 全宗卷基础知识及编纂要求 2.3.5 组织沿革基础知识及编纂要求

3.数字档案系统管理	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，结合数字化采集设备功能，设定扫描、拍摄技术参数；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>3.1.2 能设置档案库房设备硬件相关参数，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>3.1.3 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其配置基础知识</p> <p>3.1.2 数字档案管理软件与硬件适配基础知识</p> <p>3.1.3 系统及硬件预警问题解决基础知识</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 能制定系统安全管理操作规程</p> <p>3.2.2 能根据系统问题库、系统日志库等，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>3.2.1 系统安全管理基础知识</p> <p>3.2.2 系统安全保护等级保护基础知识</p> <p>3.2.3 系统安全事件处置基础知识</p>
	3.3 数字档案管理软件功能需求编制	<p>3.3.1 能撰写档案业务基本情况需求报告</p> <p>3.3.2 能提出软件建设周期，拟定项目建设计划及进度表</p> <p>3.3.3 能撰写软件开发的可行性研究报告</p>	<p>3.3.1 数字档案管理软件通用功能要求</p> <p>3.3.2 数字档案馆建设指南知识</p> <p>3.3.3 数字档案管理软件实施方案编制知识</p> <p>3.3.4 数据库、操作系统等软件开发基础知识</p>
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	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>4.1.1 档案数字化项目管理基础知识</p> <p>4.1.2 档案数字化外包安全管理规范</p>

	<p>4.2 档案 数字化技 术培训</p>	<p>4.2.1 能指导本职业三级/高级工及以 下级别人员 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 能制定本职业三级/高级工及 以下级别人员培训工作计划</p>	<p>4.2.1 人员培训基础知识 4.2.2 组织管理基础知识</p>
--	--------------------------------	--	--

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.数字档案资源管理	1.1 数字档案接收、检测、登记	1.1.1 能制定数字档案移交接收方案 1.1.2 能制定接收环节各类业务数字档案真实性、完整性、可用性和安全性检测的检测方案	1.1.1 数字档案接收流程与要求 1.1.2 数字档案四性检测组织实施
	1.2 数字档案管理、控制、迁移、备份	1.2.1 能制定数字档案管理应急预案或处置方案 1.2.2 能制定数字档案备份策略 1.2.3 能恢复备份数据 1.2.4 能迁移数字档案，并撰写迁移工作报告 1.2.5 能监控并有效处置数字档案保管状况	1.2.1 数字档案管理业务流程与要求 1.2.2 数字档案管理系统基础知识 1.2.3 数字档案应急管理基础知识 1.2.4 数字档案数据恢复基础知识 1.2.5 数字档案迁移要求 1.2.6 数字档案保管基础知识
	1.3 数字档案的利用与处置	1.3.1 能制定数字档案借阅利用审批流程 1.3.2 能编制具有单位特色的编研成果 1.3.3 能提出对数字档案鉴定对象的续存或销毁建议	1.3.1 数字档案利用法规要求 1.3.2 数字档案利用审批手续 1.3.3 数字档案编研基础知识 1.3.4 数字档案期满鉴定基础知识
2.数字档案系统管理	2.1 数字档案管理软件及设施设备安装调试与日常维护	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，制定改进计划	2.1.1 系统运维管理基础知识 2.1.2 系统风险评估基础知识
	2.2 数字档案管理软件及设施设备的安全管控	2.2.1 能根据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 能建立信息安全响应机制，建立各个系统安全响应的工作流程	2.2.1 系统安全机制基础知识 2.2.2 系统信息安全策略内容与要求 2.2.3 系统信息安全响应基础知识

	2.3 数字档案管理软件功能需求编制	<p>2.3.1 能设置档案目录结构，提出目录著录需求</p> <p>2.3.2 能撰写数字档案管理软件和实体档案库房管理软件、备份系统以及其他管理软件的功能需求分析报告</p> <p>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，完成系统功能要求描述</p>	<p>2.3.1 系统档案目录设置基础知识</p> <p>2.3.2 系统功能需求分析基础知识</p> <p>2.3.3 系统架构设计基础知识</p>
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</p> <p>3.1.2 能为档案数字化项目提供技术咨询</p> <p>3.1.3 能制订档案数字化项目实施过程中需要的规章制度</p> <p>3.1.4 能解决档案数字化项目实施过程出现的安全问题</p> <p>3.1.5 能组织档案数字化项目的验收</p>	<p>3.1.1 档案数字化项目咨询基础知识</p> <p>3.1.2 档案保密管理基础知识</p> <p>3.1.3 保密资质申报基础知识</p> <p>3.1.4 档案数字化法规制度基础知识</p>
	3.2 档案数字化技术培训	<p>3.2.1 能指导本职业所有级别人员的技能操作</p> <p>3.2.2 能培训本职业所有级别人员技能操作</p> <p>3.2.3 能制定本职业所有级别人员培训工作计划</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 档案教育培训基础知识</p> <p>3.2.2 项目管理基础知识</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	—
	数字档案资源管理	15	20	25	30	30
	数字档案系统管理	5	10	10	20	30
	档案数字化项目管理与 技术培训	—	—	5	15	30
合计		100	100	100	100	100

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	20	20	—	—
	电子文件归档	35	30	25	30	—
	数字档案资源管理	15	25	25	25	30
	数字档案系统管理	10	15	20	20	30
	档案数字化项目管理与 技术培训	—	—	10	25	40
合计		100	100	100	100	100

