

T/HBJZ

湖北省建筑业协会团体标准

T/HBJZ 1002—2025

城建档案员职业能力标准

Professional Competence Standards for Urban Construction Archivists

2025 - 12 - 30 发布

2026 - 03 - 01 实施

湖北省建筑业协会 联合发布
湖北省建设教育协会

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这些专利的责任。

本文件由湖北省城乡建设发展中心提出。

本文件由湖北省建筑业协会归口，由湖北省建筑业协会和湖北省建设教育协会联合发布。

本文件起草单位：湖北省匠通科学技术研究中心、荆州市城建档案馆、湖北省住房和城乡建设厅执业资格注册中心、中南民族大学、咸宁市自然资源和城乡建设档案信息中心、湖北城市建设职业技术学院、咸宁职业技术学院、中建二局第三建筑工程有限公司、武汉光谷市政工程有限公司、深圳市世纪伟图科技开发有限公司、武汉世纪科怡科技发展有限公司、湖北天壁建筑装饰工程有限公司

本文件主要起草人：安金福、汪晓艳、高志峰、董兵锋、段晶坤、范晶、肖倩、吴雪莉、杨俊、艾鹏、周围、黄慧、王全兴、曲君、华均、曾学礼、饶趁明、孙亚洲、袁密花、彭梓清、韩升、崔丽梅、贺英、刘宝雄、杜乐、谈理

本文件由湖北省建筑业协会负责管理，由湖北省匠通科学技术研究中心、荆州市城建档案馆负责具体技术内容的解释。执行过程中如有意见或建议，请寄送（地址：武汉市武昌区中南路12号建设大厦A座1208室，邮编：430064，E-mail:1229490963@qq.com），以供今后修订时参考。

主要审查人：王爱勋、危道军、沈东辉、刘建文、干泉

引 言

本文件覆盖建筑工程；市政公用工程；交通及基础设施工程；园林建设、风景名胜建设工程；市容环境卫生设施建设工程；城市防洪、抗震、人防工程；电力工程；上述领域的档案收集、整理、保管、利用等环节均应遵循本文件的通用要求。涉及各领域的特殊技术规范，可在本文件基础上结合行业专项标准补充细化。

全国团体标准信息平台

城建档案员职业能力标准

1 范围

本文件提出了城建档案员的基本规定和基本素养，规定了城建档案员应具备的专业知识体系、职业技能要求，并提出了职业能力评价要求。

本文件适用于建设系统各专业管理部门、城建档案馆（室）、建设单位、勘察设计单位、施工单位、监理单位、物业单位等涉及城建档案管理工作的机构和单位。其他有需要单位可参照执行。

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 50328 建设工程文件归档规范
- CJJ/T 117 建设电子文件与电子档案管理规范
- CJJ/T 158 城建档案业务管理规范
- CJJ/T 187 建设电子档案元数据标准
- DA/T 31 纸质档案数字化规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

城建档案 Urban Construction Archival

在城市规划、建设及其管理活动中直接形成的，对国家和社会具有保存价值的文字、图纸、图表、声像等各种载体的文件材料。

3.2

城建档案管理 Urban Construction Archival Management

对城建档案进行收集、整理、鉴定、保管、统计、利用等一系列工作的总称。

3.3

城建档案员 Urban Construction Archivist

从事城市建设全流程的档案管理工作的人员，包括城建档案从业人员和城建档案管理员。

3.4

城建档案从业人员 Practitioners of Urban Construction Archival

具备相应专业知识和技能，主要负责城建档案收集、整理、编辑、保管等业务工作的专业人员。

3.5

城建档案管理员 Urban Construction Archival Administrator

负责城建档案的统筹管理、利用服务、团队协调及行业数字化管理等工作的专业人员。

3.6

档案收集 Archival Collection

按照规定和要求，将分散在各部门、单位及个人手中的城建档案，通过接收、征集等方式，集中到城建档案馆（室）的活动。

3.7

档案整理 Archival Arrangement

根据城建档案的形成规律和特点，按照科学方法，对档案进行分类、组卷、排列、编目等工作，使之系统化、条理化的过程。

3.8

档案鉴定 Archival Appraisal

对城建档案的现实作用和历史价值进行鉴别与判定，确定档案的保管期限和存毁的工作。

3.9

档案保管 Archival Preservation

采取防护措施，维护城建档案的完整与安全，最大限度延长档案寿命的工作。

3.10

档案统计 Archival Statistics

通过数据收集、整理和分析，对城建档案的数量、状况、利用等情况进行量化管理的工作。

3.11

档案利用 Archival Utilization

通过提供档案信息，为城市规划、建设、管理及社会各方面需求服务的工作。

3.12

城建档案馆（室） Urban Construction Archives (Rooms)

集中管理城建档案的专业机构，负责接收、保管本行政区域内具有长期和永久保存价值的城建档案，并提供利用服务。

3.13

电子档案 Electronic Archival

以数字形式记录的城建档案，需符合《电子档案管理办法》。

3.14

数字档案资源库 Digital Archival Resource Repository

运用信息技术搭建的档案管理平台，能整合数据并借助 AI 实现检索与分析，为档案资源的利用与开发提供有力支撑。

4 基本规定

4.1 一般规定

4.1.1 城建档案员应通过由行业主管部门或其认可的专业机构组织的专业培训和考核，取得相应的职业能力评价合格证书，持证上岗。

4.1.2 城建档案员应定期参加继续教育和业务培训，掌握档案管理领域的新知识、新技术、新方法，持续提升自身的专业能力和综合素质。

4.2 基本要求

4.2.1 应忠于职守、遵纪守法，维护档案真实性，杜绝伪造、篡改档案等行为。

4.2.2 落实“谁形成、谁负责，谁移交、谁负责”原则，对档案收集、整理、归档、移交的全流程质量负责，确保档案与工程实际相符。

4.2.3 应配合城建档案管理机构工作，保障档案规范移交与高效利用，支撑城市规划、建设、管理需求。

4.3 基本程序

4.3.1 现场资料收集

制定现场资料收集计划，与建设项目各参与方沟通协调，明确各参与方现场资料提交清单、格式等要求，及时、全面地收集项目前期、施工过程及竣工验收阶段形成的各类现场资料，确保现场资料的完整性和准确性。

4.3.2 现场资料整理

按照现场资料分类标准和整理规范，对收集到的现场资料进行分类、组卷、排列、编目等工作，编制现场资料目录，建立现场资料检索工具，便于现场资料的管理和利用。

4.3.3 现场资料归档

定期对收集的现场资料进行归档，评估资料的现实作用和历史价值，确定现场资料的保管期限，对已失去保存价值的现场资料，按照规定程序进行销毁处理。

4.3.4 现场资料保管

将整理好的现场资料入库保管，配备适宜的现场资料装具和保管设施，配置智能安防系统；并定期对资料实体与电子数据进行检查维护，确保资料安全。

4.3.5 现场资料统计

建立现场资料统计台账，对资料的收进、移出、利用等情况进行统计，定期编制现场资料统计报表，为现场资料管理决策提供数据支持。

4.3.6 现场资料利用

根据利用需求，提供现场资料查阅、复制、咨询等服务，严格履行现场资料利用审批手续，做好利用登记和跟踪服务，确保现场资料利用的规范性和安全性。

5 基本素质

5.1 职业道德素养

5.1.1 拥护中国共产党领导，认真贯彻执行党的路线、方针和政策，遵守国家法律法规，具备良好的政治敏锐性和辨别力。

5.1.2 立足城建档案工作岗位，主动服务城市发展、建设管理和民生需要，强化档案工作的政治属性和社会责任。

5.1.3 坚持实事求是，严禁篡改、遗漏档案资料，确保档案的真实性和完整性。

5.1.4 认真负责、积极主动完成本职工作，注重团队协作，秉持专业精神。

5.2 专业知识与技能

5.2.1 应具备大学专科及以上学历，档案学、信息管理、建筑及土木工程、中文专业、法律专业等相关专业学历者优先。

5.2.2 应熟练操作计算机及常用办公软件，掌握专业档案管理信息系统，能够独立完成档案数字化处理、检索与分析等任务。

5.2.3 应具备良好的文字组织和语言表达能力，能准确撰写档案编目、说明及工作报告，并胜任档案相关沟通与协调工作。

5.2.4 应熟悉项目管理基本流程，掌握城建档案在项目各阶段的收集与管理要求。

5.3 职业能力

5.3.1 按项目进度统筹档案收、管、存、用等工作，优化资源配置，保障管理流程清晰高效。

5.3.2 精准传达档案管理要求，与项目参建方有效对接，完成交接、指导利用等沟通任务。

5.3.3 跟踪行业政策与技术动态，持续吸纳新知识、新方法，赋能实际工作。

5.3.4 熟练操作档案信息系统，完成录入、数据处理与网络安全维护，推动数字化转型。

5.3.5 及时响应查询、借阅需求，解答利用问题；主动挖掘档案资源价值，提供决策支持、培训等深度服务，提升利用满意度。

5.3.6 确保档案收集齐全、整理规范、鉴定科学；定期检查档案实体与库房安全，规范利用登记跟踪；按规定完成档案移交，落实统计报告制度，维护库房管理秩序。

5.4 法律法规与保密意识

5.4.1 应了解《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《城市建设档案管理规定》等法律法规中与档案工作相关的基本要求。

5.4.2 应熟悉《中华人民共和国城乡规划法》《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国电子签名法》等涉及城建档案管理的条款，能够依据法规开展档案收集、保管与利用工作。

- 5.4.3 能在档案整理、移交、销毁各环节贯彻法律法规要求，确保档案管理全程合规、争议可溯。
- 5.4.4 应严格执行保密法律法规，识别并规范管理涉密档案，严防泄密风险。
- 5.4.5 应建立健全保密管理制度，规范涉密档案存取、销毁流程，定期组织保密检查与培训。

6 专业知识体系

6.1 建设法规与政策知识

- 6.1.1 了解工程建设相关法规，熟悉国家档案法律法规，掌握建设法规对工程档案管理基本要求，如《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》等，明确档案管理工作的法律责任和义务，确保档案管理工作合法合规。
- 6.1.2 掌握城建档案管理相关政策文件。
- 6.1.3 应了解地方性城建档案法规政策，熟悉地方对城建档案管理的特殊要求和规定，结合本地实际开展档案管理工作。
- 6.1.4 了解国家和地方城市建设相关法律法规和政策动态，如城市规划、建筑工程、市政管理等领域的政策变化，及时调整城建档案管理工作重点和方向。
- 6.1.5 掌握知识产权保护相关法律法规，在城建档案管理和利用过程中，依法保护档案知识产权，维护档案所有者和使用者的合法权益。

6.2 档案学核心知识

- 6.2.1 掌握档案学基础理论，包括档案的定义、本质、种类、价值与作用，理解档案形成规律和发展原理，为城建档案管理工作奠定理论基础。
- 6.2.2 熟悉档案管理流程与方法，涵盖档案收集、整理、鉴定、保管、统计和利用的全流程，掌握分类原则、组卷规则、鉴定标准等关键点，确保档案管理工作规范有序。
- 6.2.3 熟悉档案保护技术，学习档案库房温湿度控制、有害生物防治、档案修复技术等知识，掌握运用科学方法延长城建档案寿命，保障档案实体安全。
- 6.2.4 掌握档案编研知识，掌握档案编目、档案检索工具编制、档案史料汇编等技能，能够深度开发城建档案信息资源，提升档案利用价值。
- 6.2.5 熟悉档案数字化理论与实践，包括档案数字化标准规范、扫描技术、元数据著录等内容，推动城建档案数字化进程，提高档案管理效率。
- 6.2.6 熟悉城建档案专业理论与业务知识，掌握城乡规划、建设、管理相关法律法规与政策，掌握 GB/T 50328、CJJ/T 158、CJJ/T 117 等标准规范，能够依据规范系统开展城建档案的收集、整理、归档与移交工作。掌握建设工程项目全生命周期的基本流程，各阶段文件材料的形成特点、内容要求、归档范围和保管期限，能够结合城市建设相关专业背景开展档案业务，保障城建档案的质量与完整性。

6.3 工程专业知识

- 6.3.1 了解城市规划基础知识，能看懂城市总体规划和详细规划相关图纸与文本，理解城市功能分区、用地规划、交通规划等核心概念，能够配合完成城市规划类档案的整理工作。
- 6.3.2 了解建筑学基本常识，能识别常见建筑图纸中的设计信息和技术参数，理解建筑结构类型与材料基本特性，能够配合完成建筑工程档案的归类与整理。
- 6.3.3 了解房屋建筑工程、市政工程等工程施工的基本流程与质量要求，能够识别施工过程中形成的常用记录文件，并能判断其完整性。
- 6.3.4 了解城市给排水、燃气供热、环境卫生、园林绿化等市政公用工程的基本内容，能看懂市政工程档案中的相关图纸、设备参数、运维记录等，理解市政档案的基本管理要求。
- 6.3.5 了解城市更新与历史建筑保护项目的实施流程，能理解此类档案在记录历史文脉方面的价值，明确重点收集内容。
- 6.3.6 了解智能建造、绿色建造及工业化建造等新型工程技术，能够认识相关档案材料的技术特点。

6.4 信息技术知识

- 6.4.1 掌握计算机操作系统的基本操作，精通办公软件在文档编辑、数据统计分析、报告制作中的高

级应用，能够利用数据处理工具进行档案数据的批量处理和可视化分析，提高工作效率。

6.4.2 掌握档案管理信息系统的操作，包括档案著录、检索、借阅审批、权限管理、数据备份与恢复等功能，能够根据工作需求自定义档案著录项和检索规则，确保系统高效支持档案管理全流程。

6.4.3 了解数据库原理与应用，掌握关系型数据库的基本操作，理解档案数据的存储结构和关联关系，能够配合技术人员进行档案数据库的日常维护和数据校验。

6.4.4 熟悉网络技术基础，包括局域网络架构、网络安全防护、远程访问技术等，能够保障档案管理系统在网络环境中的稳定运行，防范因网络攻击引发的档案信息泄露或丢失风险。

6.4.5 了解大数据技术在档案管理中的应用，包括数据采集、清洗、存储、分析的基本流程，能够利用大数据工具对海量档案数据进行挖掘，发现档案利用规律和城市建设趋势，为管理决策提供数据支持。

6.4.6 熟悉数据处理工具，如OCR文字识别、自然语言处理、图像识别等，掌握集成AI功能的档案管理系统，提升档案处理的智能化水平。

6.4.7 了解区块链技术的基本原理，熟悉其在电子档案存证、溯源中的应用方法，能够分析区块链技术如何通过分布式记账、共识机制等手段保障电子档案的完整性、可追溯性及法律效力，为电子档案的长期保管和可信利用提供技术认知支撑。

6.5 行业数字化知识

6.5.1 电子文件与电子档案管理

熟悉国家及行业关于电子文件管理、电子签名法、信息安全等级保护等方面的标准规范；掌握电子文件的形成、收集、归档、接收、存储、备份、鉴定、开发、利用、统计转换、迁移、销毁的基本原理与管理要求；深入理解电子文件全生命周期管理、前端控制、来源可靠等核心理论；掌握电子档案元数据标准、封装格式及长期保存策略。

6.5.2 档案数字化与数据管理

熟悉DA/T 31、CJJ/T 1871等相关标准的要求，掌握传统载体档案数字化的基本方法、技术流程与质量规范；了解图像处理、音视频格式转换、元数据标注等关键技术原理；熟悉数字资源的接收、检测、登记、分类、备份等管理流程与操作方法。

6.5.3 信息化项目规划与管理

掌握信息化项目规划、实施与管理的基本知识，包括需求分析、方案设计、预算编制、供应商管理、质量控制与验收标准等。

6.5.4 数字档案信息安全

了解身份认证、访问控制、数据加密、传输安全、风险识别与应急响应等基本原则与技术措施；熟悉并遵守《中华人民共和国网络安全法》《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239）等信息安全等级保护相关法律法规。

6.5.5 前沿技术

了解人工智能、大数据、区块链、建筑信息模型（BIM）等前沿技术的发展动态，熟悉其在城建档案行业的应用场景与实施路径。同时，充分掌握国家信息安全等级保护制度及相关法律法规对城建电子档案安全管理的合规性要求。

7 职业技能要求

7.1 城建档案从业人员

7.1.1 档案编注技能

7.1.1.1 具备档案文献的筛选与汇编能力，根据编注主题从海量档案中筛选出具有代表性的资料，并按照时间顺序或逻辑关系进行编排，形成条理清晰的编研成果。

7.1.1.2 具备档案著录与标引技能，精通填写档案元数据，按照《档案著录规则》对档案内容进行规范化标引，确保元数据的准确性和一致性，为档案检索奠定基础。

7.1.1.3 具备档案文字加工能力，精通对档案中的模糊表述、不规范术语进行标准化处理，编写档案说明和提要，提升档案的可读性和利用效率，同时保持档案的原始性和真实性。

7.1.1.4 精通档案编注成果的制作规范，根据需求编制档案汇编、专题报告、档案图集等不同类型的档案管理员，精通排版、校对、印刷等后期处理技能，确保编注成果的质量符合出版或内部使用标准。

7.1.2 档案收集技能

7.1.2.1 能够根据建设项目的类型和规模，制定针对性的档案收集计划，明确收集范围、时间节点和责任分工，确保收集工作有序推进。

7.1.2.2 具备与建设项目各参与方的沟通技巧，通过定期召开协调会、发送工作联系单及线上等多种沟通方式，及时提醒并督促相关方按时移交档案，主动跟踪档案形成进度，解决收集过程中的推诿、拖延问题。

7.1.2.3 具备档案资料的初步鉴别能力，能够检查接收的档案是否完整、准确、有效，对缺失或不符合要求的档案，能清晰列出问题清单并要求补充整改。

7.1.2.4 具备不同载体档案的收集方式，对于纸质档案，能规范办理交接手续；对于电子档案，能检查其格式兼容性、元数据完整性，并通过专用存储设备安全接收；对于声像档案，能核实其清晰度、时长等技术参数。

7.1.2.5 建立档案收集工作的反馈机制，每周对收集进度进行统计分析，识别未按时移交的单位和原因，针对性调整沟通策略或收集计划，持续优化收集流程，提高收集效率。

7.1.3 档案整理技能

7.1.3.1 精通《城市建设档案分类标准》，能够根据档案的形成单位、内容性质、工程阶段等特征，对不同类型的城建档案进行科学分类，确保分类逻辑清晰，符合档案形成规律。

7.1.3.2 具备组卷与排列技巧，按照“保持文件之间的有机联系、便于保管和利用”的原则，将零散文件组合成案卷，对案卷内文件进行排序，填写卷内备考表，保证案卷的系统性。

7.1.3.3 具备档案编目技术，准确编制卷内目录和案卷目录，确保目录信息与档案内容一致，便于快速检索。

7.1.3.4 精通档案装订与装具使用规范，根据档案材质和规格选择合适的装订方式，选用符合标准的档案盒、档案袋、卷皮等装具，确保档案实体不受损坏，便于长期保管和查阅。

7.1.3.5 能够运用数字化工具辅助整理，如通过 OCR 软件将纸质档案扫描件转化为可编辑文本，利用图像处理工具修复扫描件的污渍、折痕，使用档案管理系统自动编目功能批量生成目录，提升整理工作的数字化水平和效率。

7.1.4 档案保管技能

7.1.4.1 精通档案库房的日常管理规范。

7.1.4.2 具备档案实体防护技能，能够正确使用杀虫药剂、防霉剂，定期对档案进行防虫防霉检查；熟悉防火器材的位置和使用方法，参与库房防火演练；落实防盗措施，防范档案被盗或损坏。

7.1.4.3 具备基础的档案修复能力，能够对轻微破损的纸质档案进行修补、展平处理；对褪色的字迹进行加固；对声像档案的轻微划伤进行清洁处理，延长档案使用寿命。

7.1.4.4 合理规划档案库房的存储布局，根据档案的保管期限和载体类型划分存储区域，科学排列档案架，编制档案存放索引，确保档案存取便捷，避免因查找档案导致的频繁翻动和损坏。

7.1.4.5 具备档案数字资源的存储管理技能，能根据信息类型、访问频率及长期保存要求选择合适的存储介质，定期对电子档案进行备份。精通数据迁移与格式转换技术，定期检查存储介质的物理与逻辑完好性，确保电子档案的真实、完整、可用与安全，防范因技术迭代或载体老化导致的信息丢失。

7.1.4.6 能够应用档案信息安全管理的原则与措施，能够在日常工作中遵守信息安全规定，确保经手的档案信息不泄露。

7.1.5 行业数字化技能

7.1.5.1 应具备档案数字化加工与处理能力：

a) 能够操作扫描仪、高拍仪等数字化设备，完成不同载体档案的数字化转换；

- b) 能够运用图像处理软件对数字化图像进行优化处理，包括纠偏、去污、裁剪、降噪、色彩调整等；
 - c) 能够使用音视频处理软件对多媒体档案进行格式转换、剪辑、元数据标注等基本处理。
- 7.1.5.2 应具备电子文件归档与管理能力：
- a) 能够操作使用所在地区的城建档案信息化系统完成分阶段归档、联合验收申报、一项目一档案管理等核心业务流程；具备在线归档业务指导、审核与协同能力；
 - b) 能够完成电子档案形成、整理、归档、移交、接收等各业务环节的管理工作，对电子档案管理过程的元数据进行采集、维护；
 - c) 能够在电子文件形成、办理、收集过程中完成保管期限鉴定、分类、命名等工作，完整采集描述电子文件内容、结构和背景信息的元数据及其整个管理过程元数据；
 - d) 能够运用系统软件对提交归档的电子文件及其元数据等相关信息进行清点、登记，对其真实性、完整性、可用性、安全性进行检测；
 - e) 能够对接收的电子档案进行审核、编制档号、确认保管期限等工作，根据长期保存和利用需求，对电子文件进行格式转换与技术处理；
 - f) 能够完成电子档案及其元数据的封装、打包、移交操作，采用在线或离线方式移交归档电子文件信息包。
- 7.1.5.3 应具备档案数字资源管理能力：
- a) 能够完成档案数字资源的接收并对其进行真实性、完整性、可用性、安全性检测。能够准确填写档案数字资源登记表，记录档案来源、格式、数量、状态等关键元数据信息；
 - b) 能够对档案数字资源进行聚合、分类、著录标引。能够根据管理、利用、保存的不同要求，处置相应的档案数字资源。能够对电子档案的可读状况、所处软硬件环境、存储介质完好程度等保管情况进行检测与评估。能够按照预案执行或协助完成电子档案数据的备份与灾难恢复操作；
 - c) 能够完成档案数字资源的利用与统计，能够根据工作岗位、职责、档案开放程度等设置档案数字资源利用权限，能够提出对档案数字资源鉴定对象的续存或销毁建议。
- 7.1.5.4 应具备数字档案管理系统管理能力：
- a) 能够完成数字档案管理软件的日常运维，包括系统日志查看、常规故障诊断与处理、软件版本更新与补丁安装、数据库常规维护及性能优化等；
 - b) 能够参与或协助完成数字档案管理软件的安装、配置与初始化工作，具备档案数字化设施（如扫描仪、存储设备、服务器等）的基本安装、连接与调试能力；
 - c) 能够执行用户身份认证、访问控制、数据加密等安全策略，具备档案数据存储与传输过程中的安全防护措施，识别常见安全风险并协助进行应急响应。

7.2 城建档案管理员

7.2.1 档案收集技能

7.2.1.1 能够制定系统性的档案收集策略，结合城市建设发展规划，预判档案收集的重点领域，制定长期收集计划，并根据政策变化动态调整收集范围和标准。

7.2.1.2 具备跨部门协调能力，能与建设主管部门、自然资源部门、施工企业等建立常态化沟通机制，通过签署档案移交协议、召开年度档案工作会议等方式，明确各方在档案收集过程中的责任与义务，解决跨部门档案收集中的推诿、标准不统一等问题。

7.2.1.3 具备档案收集的监督与考核方法，能对各单位的档案移交情况进行定期检查，建立考核指标，将考核结果与评优、项目验收挂钩，督促相关单位重视档案收集工作。

7.2.1.4 具备特殊类型档案的收集技巧，对于历史遗留档案，通过走访调研、发布征集公告、与相关单位协商等方式进行抢救性收集；对于新型项目档案，制定跨参与方的协同收集方案，明确数据交互标准和归档节点。

7.2.1.5 能够建立档案收集质量追溯体系，通过信息化手段记录档案从形成到移交的全流程信息，对收集过程中发现的问题进行溯源分析，提出改进措施，持续提升收集质量。

7.2.2 档案整理技能

7.2.2.1 具备制定档案整理方案的能力，能根据城建档案的类型和规模，结合《城市建设档案分类标准》等规范，制定个性化的整理方案，明确分类体系、组卷规则、编目格式等，确保整理工作的系统性和科学性。

7.2.2.2 具备复杂档案的分类与组卷技巧，对于涉及多参与方、多阶段的大型建设项目档案，理清不同单位形成档案的逻辑关系，按照“项目整体 - 子系统 - 分部分项工程”的层级进行分类，将关联密切的文件组合成卷，保证档案的有机联系。

7.2.2.3 具备数字化环境下的档案整理技术，运用档案管理系统的批量处理功能完成大规模档案的整理，通过元数据关联技术实现不同载体档案的绑定，利用智能分类算法对档案内容进行自动标引和归类，提升整理效率。

7.2.2.4 具备档案整理质量把控能力，制定整理质量检查表，通过随机抽查、交叉复核等方式对整理成果进行校验，对发现的问题及时指导整改，确保档案整理符合行业标准和利用需求。

7.2.2.5 精通特殊载体档案的整理规范，对于声像档案，按拍摄时间、内容主题进行分类编号，编制详细的文字说明；对于 BIM 档案，按模型阶段和专业进行拆分与关联，确保不同载体档案的整理既符合自身特性，又能实现相互检索。

7.2.3 档案保管技能

7.2.3.1 具备档案库房规划与管理能力，根据档案存量和增长趋势，合理规划库房功能分区，确定档案架的排列方式和间距，制定库房管理制度，确保库房管理有序、安全。

7.2.3.2 精通档案保护技术的应用，根据不同载体档案的特性，采取针对性的保护措施：对纸质档案，调控库房温湿度、投放防虫剂；对电子档案，采用防磁柜存储磁带、定期检测硬盘存储状态，运用数据备份技术防范数据丢失。

7.2.3.3 具备档案修复与抢救能力，识别档案的常见损坏类型，对中度破损档案制定修复方案，协调专业修复人员开展工作；在突发灾害后，迅速组织档案抢救，最大限度减少损失。

7.2.3.4 具备档案保管状况的监测与评估方法，建立健康档案，定期对档案进行抽样检查，运用专业仪器采集环境数据，分析环境因素对档案寿命的影响，及时调整保管策略。

7.2.3.5 具备数字化档案的长期保管技术，制定电子档案格式迁移计划，定期验证电子档案的可读性，运用区块链技术对电子档案进行哈希值校验，构建“技术防护 + 制度保障”的数字化档案保管体系。

7.2.4 档案利用服务技能

7.2.4.1 具备档案利用需求分析能力，通过调研了解不同用户群体的档案利用需求，建立需求台账，针对性优化档案检索工具和服务流程。

7.2.4.2 精通档案检索与导航技能，熟练操作传统检索工具和数字化检索系统，对于复杂查询需求，能通过多维度筛选快速定位所需档案，并为用户提供检索路径指导。

7.2.4.3 精通档案利用服务规范与技巧，严格执行档案借阅制度，为用户提供档案查阅、复制、摘录等服务，耐心解答用户关于档案内容的疑问，提供档案利用咨询报告。

7.2.4.4 具备档案编注与增值服务能力，围绕城市建设热点问题，从档案中挖掘有价值的信息，编制专题档案汇编、数据分析报告，为政府决策、学术研究、公众教育提供深度服务。

7.2.4.5 能够拓展档案利用服务渠道，搭建线上服务平台，提供 24 小时在线档案检索和预约借阅服务；开展档案利用培训，帮助用户提升自主利用能力；建立利用反馈机制，持续优化服务质量，提升用户体验。

7.2.5 行业信息化发展规划技能

7.2.5.1 应具备城建档案基础设施信息化规划能力：

- a) 能根据本馆现状与发展需求，科学规划并撰写智慧库房建设或改造的可行性方案；
- b) 能规划满足数字档案馆长期发展的网络拓扑结构，明确带宽、隔离与安全策略；
- c) 能制定数据中心机房的建设或升级方案；
- d) 能根据数据增长趋势规划存储架构、备份策略及容灾体系；
- e) 能编制信息化基础设施项目的预算、招标技术需求和验收标准。

7.2.5.2 应具备数字城建档案馆（室）建设规划能力：

- a) 能规划数字城建档案馆系统的总体功能；

- b) 能制定馆藏资源数字化方案与数据质检标准;
 - c) 能参与或主导数字档案馆系统及智慧库房管理系统的选型、部署、集成与验收工作;
 - d) 能规划并推动传统档案管理模式向数字管理模式的业务流程再造。
- 7.2.5.3 应具备建设项目全生命周期数字化归档推进能力。
- a) 能规划并制定本地区建设项目档案分阶段归档的实施方案与管理细则;
 - b) 能设计基于一项目一档案的电子档案数据模型与管理流程;
 - c) 能协调住建、规划、审批等部门,推动联合验收与在线归档的协同工作机制落地;
 - d) 能规划电子档案长期保存策略与四性保障方案。
- 7.2.5.4 应具备城建档案数据治理与资源共享规划能力;
- a) 能制定城建档案数据标准规范;
 - b) 能规划本地区城建档案数据资源目录体系;
 - c) 能设计基于政务云或行业平台的数据共享交换机制,服务于政府部门间业务协同;
 - d) 探索面向科研机构、社会公众的档案数据开放利用模式,挖掘档案数据价值。
- 7.2.5.5 应具备城建档案信息安全与可持续发展规划能力;
- a) 具备规划与设计城建档案信息系统的安全防护体系,包括物理安全、网络安全、数据加密、访问控制、审计追踪等;
 - b) 能制定信息系统应急预案并组织演练;
 - c) 能规划系统软硬件的迭代更新路径与技术迁移方案,确保信息化建设的可持续性。
- 7.2.6 行业数字化技能
- 7.2.6.1 应具备档案数字化项目规划与管理能力:
- a) 能制定并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;
 - b) 能对数字化加工项目进行全过程管理,包括预算编制、供应商遴选、质量检查、进度控制和成果验收;
 - c) 能评估和引进新技术、新设备,推动档案数字化工作的效率与质量提升。
- 7.2.6.2 应具备数字档案系统与数据管理能力:
- a) 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,编制系统功能要求说明;
 - b) 能设计并优化数字档案的资源体系、元数据方案、分类编码体系和检索策略;
 - c) 能对馆藏数字资源实施系统性管理,包括数据迁移、数据清洗、格式转换和长期保存策略的制定与实施;
 - d) 能规划和实施数字资源的异地异质备份与灾难恢复策略。
- 7.2.6.3 应具备数据挖掘与智慧服务能力:
- a) 能运用人工智能等信息技术,开展编研、展览和建设专题数据库等工作,不断开发档案数字资源;
 - b) 能使用数据分析工具对档案数据进行深度挖掘、多维度统计分析和可视化呈现,为城市规划、建设和管理提供数据支撑与决策支持;
 - c) 能规划并推动智慧档案服务应用,如基于GIS的城市建设历史数据可视化,三维模型与BIM档案的关联管理,跨部门、跨系统数据共享等;
 - d) 能洞察并响应城市规划、建设与管理部门的业务需求,将档案数据资源转化为档案专题报告、决策支持简报等定制化知识服务产品。
- 7.2.6.4 应具备新技术集成与应用能力:
- a) 能评估和规划数字档案系统的中长期发展路径,主导AI、大数据、区块链、建筑信息模型(BIM)等新技术的选型、引入与集成应用;
 - b) 能评估并试点应用OCR识别、自然语言处理(NLP)等技术,实现档案内容的自动标引、智能检索和知识图谱构建;
 - c) 能参与基于区块链的档案存证、共享利用系统建设。具备将BIM模型与工程档案关联管理的能力,推动实现建设项目全生命周期档案的数字化交付、可视化管理与智能利用;能参与城

市信息模型（CIM）平台中的档案数据融合与服务支撑，推动城建档案在城市规划、建设与管理中的深度应用。具备评估和运用云服务的能力，推动构建安全高效、弹性扩展的城建档案信息基础设施。

8 职业能力评价

8.1 一般规定

8.1.1 城建档案员职业能力评价遵循“公平公正、科学规范、以评促用、服务行业”的原则，以本文件规定的基本素质、专业知识和职业技能要求为依据，对城建档案从业人员和城建档案管理员实行分类评价、分类认定、分类取证。

8.1.2 城建档案员职业能力评价，应采用“基本条件审核 + 专业能力测试”相结合的方式进行。专业能力测试包括理论考核和实操考核，重点考查参评人员在实际工作中运用专业知识和技能解决问题的能力。专业能力测试内容应符合本文件第5、6、7章相关规定。

8.1.3 评价工作由省级以上建设主管部门备案的专业机构或行业协会统一组织实施。

8.2 评价对象与申报条件

8.2.1 城建档案员职业能力评价对象分为城建档案从业人员和城建档案管理员两类。

8.2.2 申报城建档案从业人员职业能力评价的人员，应符合下列基本条件：

- a) 具备国家教育行政主管部门认可的大学专科（高职）及以上学历；
- b) 具有从事城建档案相关工作的实际岗位；
- c) 具有城建档案相关工作或实习经历；
- d) 遵守国家有关档案、安全与保密法律法规，具有良好的职业操守和责任意识。

8.2.3 申报城建档案管理员职业能力评价的人员，应符合下列基本条件：

- a) 具备国家教育行政主管部门认可的大学专科（高职）及以上学历；
- b) 在城建档案馆（室）、住房和城乡建设主管部门相关内设机构，实际从事城建档案管理相关工作的人员；
- c) 能够参与或承担档案接收、整理、保管、系统使用、安全管理或利用服务等工作；
- d) 遵守档案管理、安全与保密有关规定，具有良好的职业操守。

8.3 专业能力测试方式与合格标准

8.3.1 专业能力测试安排见表1，理论考核和实操考核总分60分及以上方为专业能力测试合格，颁发相应的职业能力评价合格证书。

表1 城建档案员专业能力测试安排

序号	测试类别	题型	考核时长	分值	考核方式
1	理论考核	单选题、多选题、判断题	45分钟	40	机考或纸笔
2	实操考核	案例实操	75分钟	60	机考或纸笔

8.3.2 城建档案从业人员专业能力测试权重应符合表2的规定。

表2 城建档案从业人员专业能力测评权重表

序号	项次	权重	评价重点
1	理论考核 (40%)	基础知识与法律法规	15%
		专业技术知识	15%
			档案学、工程基础、《档案法》、《保密法》等
			档案整理、保管、数字化、信息安全等专业知识

		行业动态与政策	10%	新政策、新技术（如 BIM、AI）的应用认知
2	实操考核 (60%)	档案编辑与整理技能	20%	分类、组卷、编目、著录的实际操作
		数字化操作与系统应用	30%	扫描、OCR、系统录入、检索、备份等
		应急处理与安全防护	10%	模拟库房温湿度调控、安全演练、数据恢复等
合计			100%	

8.3.3 城建档案管理员专业能力测试权重应符合表 3 的规定。

表 3 城建档案管理员专业能力测试权重表

序号	项次		权重	评价重点
1	理论考核 (50%)	高级管理与法规	30%	相关法规和安全管理知识、档案管理知识和技能，档案分类、整理、编目和保管等知识。
		战略与创新知识	20%	计算机网络安全知识、BIM、智能建造、工业化制造等知识。
2	实操考核 (50%)	信息技术	30%	图像处理、档案拍摄节点与制作、电子档案审核要点，档案管理系统中的档案接收、审核、统计、利用等知识要点。
		新兴技术应用能力	10%	数据采集、智能检索等信息技术的基本原理。
		管理与应急能力	10%	公文格式、应急处理、消防设施使用方法和技巧。
合计			100%	

8.4 证书管理

实行证书有效期管理制度，证书有效期为 3 年。持证人员应在证书有效期届满前 6 个月内申请继续教育。

8.5 培训与继续教育

8.5.1 培训机构应按本职业能力标准和培训大纲开展城建档案员职业能力培训，采取集中面授、网络学习或线上线下相结合等方式组织实施。

8.5.2 参加城建档案从业人员职业能力评价的人员，参加培训学时原则上不得少于 24 学时；参加城建档案管理员职业能力评价的人员，参加培训学时原则上不得少于 30 学时。

8.5.3 取得职业能力证书的人员，在证书有效期内应按要求参加继续教育培训，继续教育学时原则上在证书有效期内累计不得少于 24 学时，作为证书复核的重要依据。

8.6 评价结果应用

职业能力评价结果可作为：

- a) 城建档案岗位上岗和岗位调整的重要依据；

- b) 从业人员能力认定和继续教育的重要依据；
- c) 行业人才培养和用人单位选人用人的重要参考。

全国团体标准信息平台