

# 《档案整理及数字化项目管理规范》团体标准 编制说明

## 一、目的和意义

随着中国改革开放，社会经济发展取得巨大的进步，科学信息技术水平的大幅度提高，有效地提升了经济生产效率，生产效率的提升促进了档案数量水平的迅速递增。国家法治建设的不断发展，国家档案法律法规的不断完善，促使各单位对档案资料的重视程度也日益加深。越来越多的单位为了配合国家档案工作的要求，达到档案规范整理和运营成本降低的目的，开始从外部寻找相关的服务，渐渐衍生出了档案整理服务公司。从上世纪90年代发展至今，服务形式和内容也从单一的档案整理服务，衍生出档案咨询、档案数字化、档案管理系统、档案库房建设等多样化的服务类型。

新修订的档案法通过，是我国档案法治建设的新的里程碑，是档案行业走向开放、现代化的重要标志，体现了党和国家对档案行业新时期新发展的重视。

近年来，国家层面对档案工作的建设给予了高度重视，随着各省市积极开展相关标准的研究，档案整理及数字化作为档案外包服务市场规模最大的业态，其标准化工作也取得了显著进展。但我国档案外包服务行业标准化工作，还是存在起步晚、数量少、结构缺失等问题。相对于其他一些国家，我国的档案外包服务行业在基础设施和技术水平上还存在一定的差距。这导致了我国档案外包服务行业的标准化工作相对滞后，难以满足快速发展的市场需求。外资企业在我国设立的

分公司业务范围较广、管理较规范，而部分本地民营档案外包公司由于人员、资金、场地等客观条件的限制，其提供的服务内容相对单一，且服务质量参差不齐。行业的结构不够完善，缺乏统一的标准和规范。这使得不同档案外包服务机构之间的服务质量和效率存在较大差异，也给档案外包服务的监管和评估带来了一定的困难。

《档案整理及数字化项目管理规范》团体标准的编制目的在于规范档案整理及数字化项目管理，提升档案管理水平和质量。包括：

（一）提高档案管理意识：该标准为项目建设单位和参建单位提供了一种科学的管理思路和具体且清晰的管理方法。它有助于强化建设项目全员的档案意识，提升项目档案工作的整体水平。

（二）规范档案管理行为：通过明确的技术要求和管理流程，该标准为档案整理及数字化工作提供了统一的操作指南，确保了档案管理的规范性和一致性。这对于维护档案的完整性、准确性和系统性至关重要。

（三）提升管理效率及保障项目质量：通过制定标准，规范档案整理及数字化项目的管理流程，提高项目管理的效率和质量，减少因管理不善导致的时间浪费和资源浪费。通过明确项目各环节的具体要求，有助于确保档案整理及数字化工作的专业性和准确性，从而保障最终成果的质量。

（四）促进行业发展：统一的标准有助于推动档案整理及数字化行业的规范化、标准化发展，提升整个行业的服务水平和社会认可度。

（五）推动档案事业发展：该标准的制定是响应国家档案事业发

展规划的重要举措之一。它旨在通过提供科学、合理的管理规范，推动档案事业的现代化进程，提升档案服务创新驱动发展战略的能力。

## **二、工作简况**

### **（一）任务来源**

《档案整理及数字化项目管理规范》是根据广州市档案行业协会标准化工作委员会 2024 年下达的 2024 年度团体标准制定计划制定的。该计划项目由广州慧信档案技术有限公司、广州市标准化研究院承担，由广州市档案行业协会提出并归口。

### **（二）起草单位**

在本标准研究制定工作过程中，先后多次向行业专家对标准进行研讨并开展了调研工作，得到了标准研究机构、高校、同行业企业等相关单位的支持、协助与配合，保证本标准的制定质量。主要起草单位为广州慧信档案技术有限公司、广州市标准化研究院。

### **（三）主要工作过程**

#### **1. 成立标准编制工作组（2024 年 5 月）**

2024 年 5 月，广州慧信档案技术有限公司作为主要起草单位，组织成立标准编制工作组，明确了标准编制过程中的职责和任务。

#### **2. 收集资料并确定标准框架及主要内容（2024 年 6-7 月）**

标准起草组收集并参考了大量档案外包服务行业现有国家、行业及地方标准、书籍及法律法规等文献，参考了《中华人民共和国档案法》、《档案工作基本术语》、《纸质档案数字化规范》、《档案服务外包工作规范》等相关标准及法律法规，组织召开了 2 次标准起草

组会议，对参考文献内容进行研究分析，确定了标准框架及主要内容。

### 3. 形成标准文本草稿（2024年8-9月）

参考现有国家、行业、地方、团体标准、书籍、其他同行业的信息，根据档案整理及数字化项目管理实际情况，经起草组反复研究、修改，形成标准征求意见稿。

## 三、主要技术、管理和服务内容的论据

本标准按照 DA/T 68《档案服务外包工作规范》以及 DA/T 31《纸质档案数字化规范》的要求进行编写。

本标准在编写过程中收集并参考了 DA/T 1《档案工作基本术语》、DA/T 68.1-2020《档案服务外包工作规范 第1部分：总则》、DA/T 68.2-2020《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》、DA/T 68.4-2020《档案服务外包工作规范 第4部分：档案整理服务》等标准的内容，遵循科学性和对档案外包服务行业的适用性原则，是在现行国内标准的基础上进行扩充与完善，与现有标准没有冲突。

## 四、标准主要内容及预期效果

### （一）范围

本标准内容主要规定了档案整理及数字化项目的基本要求、管理流程、管理内容等。

本文件适用于指引发包方、承包方和档案项目监理单位对于非涉密档案整理及数字化加工项目的管理进行规范。

### （二）主要内容

## 1. 规范性引用文件

列出本规范条文中引用的国家标准、行业标准。

DA/T 1 档案工作基本术语

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DA/T 68.1-2020 档案服务外包工作规范第1部分:总则

DA/T 68.2-2020 档案服务外包工作规范第2部分:档案数字化服务

DA/T 68.4-2022 档案服务外包工作规范第4部分:档案整理服务

## 2. 术语和定义

提出了档案服务外包、发包方、承包方、监理方、档案整理及数字化的定义。主要是根据标准引用、经验总结和专家研讨确定。

## 3. 承包方基本要求

结合档案外包服务特点,给出了承包方机构、人员、加工场所及设施设备的基础要求。

## 4. 档案整理及数字化加工流程

本部分主要说明了档案整理及数字化加工流程图。

## 5. 档案整理及数字化加工原则

主要说明档案整理及数字化加工项目过程中需遵守的原则。

## 6. 项目管理流程

本部分主要说明了档案整理及数字化项目管理流程图、开工准备要求、项目进场要求、项目实施管理要求、项目完结要求等。

### **（三）预期效果**

随着信息技术的快速发展，档案整理及数字化工作也在不断更新换代。制定标准有助于及时反映和适应这些变化，确保标准的时效性和前瞻性。有了明确的行业标准，相关监管机构可以更加便捷地对档案整理及数字化项目进行监管和评估，确保项目的合规性和有效性。统一的标准有助于推动档案整理及数字化行业的规范化、标准化发展，提升整个行业的服务水平和社会认可度。

### **五、采用国际标准的程度及水平的简要说明**

无国际标准。

### **六、重大分歧意见的处理经过和依据**

在编制过程中没有重大分歧意见。

### **七、贯彻团体标准的要求和措施建议**

本标准是档案整理及数字化项目管理标准，是档案外包服务企业应遵循的准则，必须加强标准的宣贯和培训，让广大档案外包服务企业充分理解标准的服务要求，更好的执行标准、贯彻标准，以期达到服务标准化。建议进行系统的学习与贯彻实施，以便实施与评价。