

ICS

T/GXDSL

团 体 标 准

T/GXDSL 251—2025

# 技术服务档案文件管理规范

Specification for Technical Service Archive Document Management

征求意见稿

2025 - - 发布

2025 - - 实施

广西电子商务企业联合会 发布

## 目 次

前 言 .....	II
一、引言 .....	1
二、范围 .....	1
三、规范性引用文件 .....	1
四、术语和定义 .....	2
五、基本原则 .....	3
六、组织与职责 .....	3
七、文件形成、收集与归档 .....	4
八、分类、整理与编目 .....	4
九、保管、保护与库房管理 .....	5
十、鉴定、处置与统计 .....	5
十一、利用、服务与开发 .....	5
十二、信息化管理与安全保障 .....	6
十三、评价与持续改进 .....	6
十四、附则 .....	6

## 前　　言

本文件依据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。

本文件由广西产学研科学研究院提出。

本文件由广西电子商务企业联合会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

本文件为首次发布。

# 技术服务档案文件管理规范

## 一、引言

在知识经济时代，技术服务作为支撑现代产业发展的重要支撑，其档案文件是技术服务活动全过程的核心记录和智力成果的载体。规范、完整、系统的技术服务档案文件管理，对于保障服务质量的可追溯性、维护服务双方的合法权益、促进技术知识的积累与传承、提升组织核心竞争力具有至关重要的作用。当前，我国技术服务机构的档案管理水平参差不齐，普遍存在归档范围不清、分类标准不一、保管条件不足、检索利用不便等问题，影响了技术服务档案价值的充分发挥和机构知识管理水平的提升。为构建科学、统一、高效的技术服务档案文件管理体系，广西产学研科学研究院联合档案管理、信息服务、质量管理等领域的专家学者及行业代表性机构，在深入研究国家档案法规标准、分析技术服务业务流程特点的基础上，结合现代信息技术发展趋势，制定本《技术服务档案文件管理规范》团体标准。本标准的制定旨在为各类技术服务机构提供系统化的档案文件管理指导框架，推动技术服务档案管理的标准化、规范化和信息化建设，保障技术服务的质量与创新效能。

## 二、范围

本标准规定了技术服务档案文件管理的基本原则、组织职责、文件形成与收集、分类与整理、保管与保护、鉴定与处置、利用与服务、信息化管理以及评价与改进等方面的要求。本标准适用于各类提供技术开发、技术转让、技术咨询、技术检测、技术培训、工程设计、安装调试、运维支持等技术服务的企事业单位、科研机构和社会组织。其他涉及技术活动的档案文件管理可参照执行。涉及国家秘密的技术服务档案管理，应同时符合国家有关保密法律法规和标准的要求。

## 三、规范性引用文件

下列文件对于本标准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标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

- GB/T 11821-2022 照片档案管理规范
- GB/T 11822-2022 科学技术档案案卷构成的一般要求
- GB/T 13967-2023 全宗单
- GB/T 15418-2023 档案分类标引规则
- GB/T 17678.1-2023 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第1部分：电子文件归档与档案管理
- GB/T 18894-2023 电子文件归档与电子档案管理规范
- GB/T 20163-2023 档案装具
- GB/T 26162.1-2023 信息与文献 文件管理 第1部分：通则
- GB/T 29194-2023 电子文件管理系统通用功能要求
- GB/T 33485-2023 建设项目电子文件归档与电子档案管理规范
- DA/T 1-2023 档案工作基本术语
- DA/T 22-2023 归档文件整理规则
- DA/T 28-2023 建设项目档案管理规范

DA/T 31-2023 纸质档案数字化规范  
《中华人民共和国档案法》（2020年修订）  
《中华人民共和国保守国家秘密法》（2010年修订）

#### 四、术语和定义

DA/T 1-2023 界定的以及下列术语和定义适用于本标准。

##### （一）技术服务档案

在各类技术服务活动全过程中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、声像、电子数据等不同形式的历史记录总称。

##### （二）技术服务项目档案

围绕某一具体技术服务项目，从立项、实施到验收、后续服务等全过程形成的具有有机联系的档案文件集合。

##### （三）电子文件

在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。

##### （四）档案元数据

描述档案文件的内容、结构、背景及其管理过程的数据。

##### （五）归档

将办理完毕且具有保存价值的文件，经系统整理后移交档案部门保存的过程。

##### （六）保管期限

根据档案价值划定的档案应予保存的时间长度。

##### （七）档案数字化

利用信息技术将传统载体的档案转换为数字形式的过程。

##### （八）四性检测

对电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性进行的检测。

## （九）全宗

一个国家机构、社会组织或个人形成的具有有机联系的档案整体。

## 五、基本原则

技术服务档案文件管理应遵循全程管理、集中统一、完整安全、便于利用和持续改进五项基本原则。全程管理原则强调档案管理应贯穿于技术服务活动的全过程，从项目立项开始即介入文件管理，确保文件从形成、办理、归档到长期保存或销毁的每一个环节都得到有效控制。这要求技术服务业务部门与档案管理部门协同工作，建立前端控制和过程监督机制，将档案管理要求嵌入业务流程和信息系统中，实现文档一体化管理，从源头上保障档案文件的齐全、准确和系统。

集中统一管理是档案工作的组织原则。技术服务机构应建立统一的档案管理制度，明确档案工作的领导职责、管理机构、人员配置和工作网络。各类技术服务档案应由档案部门或专（兼）职档案人员实行集中管理，确保档案资源的完整和安全，避免分散管理造成的流失、损坏或利用不便。机构内部应统一档案分类方案、整理方法、著录标准和保管要求，形成规范化的管理体系。对于大型机构或跨地域项目，可在统一制度下实行分级管理，但应确保管理标准的协调一致和资源的有效整合。

完整安全原则是档案管理的底线要求。完整性要求确保反映技术服务关键过程和结果的重要文件应收尽收，档案内容应真实、准确、系统，能够完整再现技术服务的原貌和过程。安全性涵盖实体安全和信息安全两个层面：实体安全指采取防火、防盗、防水、防光、防尘、防虫、防鼠、防污染等措施，确保档案载体的长期可读；信息安全指通过权限控制、备份恢复、加密技术、审计追踪等手段，确保档案内容不被篡改、泄露或非法访问，特别是对涉及知识产权、商业秘密或个人隐私的档案要加强保护。

便于利用原则体现档案管理的最终价值取向。档案管理应服务于机构业务发展、技术研发、质量追溯、决策支持和权益维护。应建立科学高效的检索体系，提供多样化的利用方式，包括现场查阅、复制提供、证明出具、咨询解答、专题汇编等。在遵守保密规定和知识产权保护的前提下，积极推进档案信息资源的共享与开发。档案部门应主动了解业务需求，提供精准的档案服务，助力技术创新和效率提升。

持续改进原则要求档案管理体系应具有自我完善的能力。通过定期开展档案管理评价与审核，收集利用者反馈，分析管理绩效，识别存在的问题和改进机会。关注档案管理法规、标准和技术的发展，适时更新管理理念和方法。鼓励档案管理创新，探索新技术在档案收集、整理、保管、利用各环节的应用，不断提升档案管理的现代化水平和综合效益。

## 六、组织与职责

健全的组织体系和明确的职责分工是落实档案管理规范的基础。技术服务机构应明确档案工作的分管领导，通常由机构负责人或指定的高级管理人员担任，负责审批档案工作制度、协调资源、解决重大问题。应设立档案管理部门或指定专（兼）职档案人员，具体负责档案的接收、整理、保管、鉴定、统计、利用和信息化等日常业务工作。档案管理人员应具备必要的专业知识和业务能力，定期接受继续教育，建议专职档案人员每年接受专业培训不少于 40 学时。

技术服务项目团队负有档案形成的直接责任。项目负责人应对本项目档案的完整性、准确性和系统性负责，指定专人作为项目档案员，负责项目过程中文件材料的收集、积累和初步整理。项目档案员应熟悉项目业务和档案要求，在项目关键节点及时收集相关文件。业务部门应支持档案工作，将档案管理要求纳入部门职责和人员考核，确保按时向档案部门移交符合要求的档案。

档案部门的核心职责包括：制定并组织实施档案管理规章制度和工作计划；指导、监督、检查业务部门的文件形成、积累和预立卷工作；负责档案的接收、鉴定、整理、编目、保管、统计和提供利用；

组织实施档案数字化和电子档案管理；开展档案编研和宣传工作；组织档案鉴定与处置工作；确保档案实体和信息安全；按期向上级或专业档案馆移交需要永久保存的档案。应建立覆盖全机构的档案工作网络，确保档案管理要求传达到位、执行有效。

## 七、文件形成、收集与归档

技术服务档案文件主要产生于项目全生命周期各阶段。在项目前期阶段，应形成和收集项目建议书、可行性研究报告、立项批复、技术协议或合同、项目任务书、客户需求规格说明书、项目团队组建文件等。在项目设计与开发阶段，应收集技术方案、设计图纸（包括 CAD 文件）、计算书、仿真分析报告、技术规格书、软件源代码及相关文档、测试计划与方案、设计方案评审记录等。在项目实施与执行阶段，应收集工艺文件、作业指导书、安装调试记录、试验检测数据与报告、现场问题处理单、变更申请与批复、进度报告、会议纪要、往来函件等。在项目验收与交付阶段，应收集验收大纲、测试验收报告、交付物清单、培训记录、客户确认文件、项目总结报告等。在售后服务与运维阶段，应收集服务请求记录、现场服务报告、故障分析报告、备件更换记录、系统升级文档、客户反馈与满意度调查等。此外，项目质量管理文件（如质量计划、审核记录、不符合项报告）、风险管理记录、知识产权相关文件（如专利申报材料、技术秘密认定文件）以及重要的电子文件及其元数据、背景信息等也应纳入收集范围。

文件收集应遵循“谁形成、谁收集、谁负责”的原则，确保文件的原始性和真实性。业务部门应在文件办理完毕后及时收集，注意收集不同载体（纸质、电子、声像等）和不同版本（草稿、修改稿、定稿）中有价值的部分。电子文件应连同其生成环境、相关软件、元数据等一并收集。收集的文件应内容完整、签署齐全、字迹清楚、图样清晰、载体耐久。项目档案员应对收集的文件进行初步整理，按项目阶段或文件类型分类存放，填写文件清单。

归档是文件管理权责转移的关键环节。技术服务项目档案一般在项目验收完成后 3 个月内完成归档。对于周期长的项目，可分阶段归档。归档应由项目组系统整理后，编制归档文件目录和整理说明，经项目负责人审核签字后，向档案部门办理移交手续。档案部门应对归档文件的完整性、准确性、系统性及整理质量进行检查验收，合格后方可接收。电子文件归档应进行真实性、完整性、可用性和安全性检测，检测合格后从业务系统导入档案管理系统或存入脱机载体移交。归档交接应填写移交清单一式两份，双方签字各执一份。档案部门接收后应及时进行整理编目，纳入馆藏体系。

## 八、分类、整理与编目

科学合理的分类是档案有序管理和有效利用的基础。技术服务档案分类应遵循逻辑性、稳定性、扩展性和实用性的原则。建议采用“年度-业务类型-项目”或“业务类型-年度-项目”的多层级分类方案。一级类目可按技术服务业务领域划分，如技术开发类、技术咨询类、工程设计类、检测认证类、技术培训类等。二级类目可按年度划分。三级类目按具体项目设置。每个项目内，可再按文件内容或阶段进一步组织案卷或件。

档案整理应符合 DA/T 22-2023《归档文件整理规则》或 GB/T 11822-2022《科学技术档案案卷构成的一般要求》。纸质文件整理以“件”为单位进行，一般一份独立完整的文件为一件，来文与复文可为一件。每件文件应逐件编目、装订（或不装订）、装入档案盒。图纸可平放或卷放。案卷或档案盒内文件应按问题结合时间、重要程度等顺序排列，保持内在联系。案卷题名应简明准确揭示卷内内容。档案数字化加工应按 DA/T 31-2023《纸质档案数字化规范》执行。

编目工作旨在建立高效的检索体系。应编制案卷目录、卷内文件目录、归档文件目录等基础检索工具。鼓励编制专题目录、重要文件目录等深化检索工具。著录项目应包括档号、题名、责任者、日期、密级、保管期限、页数、载体类型、摘要、关键词等。档号结构应简洁、唯一、稳定，体现分类层次，

如“KF-2023-001-005”可表示技术开发类 2023 年第 1 号项目第 5 卷。积极推进计算机编目，建立档案目录数据库。电子档案应全面著录其技术和管理元数据。

## 九、保管、保护与库房管理

档案保管期限的划定应根据档案的价值，结合行业特点和国家有关规定进行。一般分为永久和定期两种，定期中又可分为 30 年、10 年等。技术服务项目核心文件，如合同、验收报告、关键技术方案、知识产权文件等，通常划为永久或 30 年保管。过程性、一般性文件可划为 10 年或更短期限。保管期限表应具体明确，经审批后执行。

档案库房是保管档案实体的主要场所，应满足安全、适用的基本要求。应选择远离易燃易爆场所、地势较高、结构坚固的独立区域作为专用库房。库房面积应能满足未来一定时期（如 10 年）档案增长的需要。库房内应配置密集架或档案柜等符合 GB/T 20163—2023 要求的装具。库房温湿度应控制在适宜范围：温度 14℃—24℃，相对湿度 45%—60%，昼夜温差不超过±2℃，湿度波动不超过±5%。应配备温湿度自动监测记录设备，每日检查记录。库房照明应使用防紫外线的白炽灯或 LED 灯，照度不超过 100 勒克斯。

档案保护应采取综合性措施。防火方面，库房应为耐火建筑，配备气体灭火或细水雾灭火系统，严禁明火和存放易燃品。防水防潮方面，库房应具备良好的防水防潮结构，配备除湿设备，防止管道漏水。防光方面，窗户应安装遮光窗帘，减少自然光照射。防尘防污染方面，应保持库房清洁，档案入库前应进行除尘处理。防虫防鼠方面，应定期检查，投放安全有效的防治药剂，档案装具应密封良好。对破损、褪变的档案应及时进行修复或复制。

磁性载体、光盘等特殊载体档案应有专门的防磁柜存放，远离强磁场和热源，定期进行数据迁移和载体更新，确保长期可读。库房管理应建立严格的进出登记制度，非档案人员未经批准不得进入。定期对库藏档案进行清点核对，确保账物相符。档案包装材料应选用无酸、化学性质稳定的材料。

## 十、鉴定、处置与统计

档案鉴定是判断档案价值、决定其存毁的重要工作。鉴定工作应在档案部门的组织下，由档案人员、业务人员和技术专家共同组成的鉴定委员会负责。鉴定内容包括归档时的价值鉴定和保管期满后的存毁鉴定。鉴定应依据国家规定、保管期限表以及档案的实际内容、完整程度、历史和技术价值等因素，综合分析，审慎决定。

经鉴定确无保存价值的档案，应编制销毁清册，写明档号、题名、数量、鉴定意见等，报请机构负责人批准。销毁时应指定两人以上监销，在指定地点采用碎纸、化浆或焚烧等彻底方式销毁，防止泄密。电子档案的销毁应确保存储介质上的数据被不可恢复地清除。销毁清册应永久保存。对保管期限调整的档案，应及时变更标识和目录信息。

档案统计是掌握档案家底、分析管理状况的基础工作。应建立档案统计制度，定期对档案的收进、移出、保管数量、利用情况、鉴定销毁情况、设施设备情况、人员情况等进行统计。统计应确保数据准确、及时、连续。应利用统计数据进行分析，为档案工作规划、资源建设和库房管理提供决策依据。按照国家规定，按时向上级主管部门或档案行政管理部门报送档案统计年报。

## 十一、利用、服务与开发

档案利用是档案工作的最终目的。应建立健全档案利用制度，明确利用范围、审批权限、手续和注意事项。利用方式包括阅览、复制、摘录、证明、咨询等。档案部门应设立阅览室，配备必要的检索工

具和复制设备。档案原件一般不外借，确需外借应严格审批并限期归还。利用涉密或敏感档案，应遵守保密规定，履行审批手续。

档案服务应主动、热情、高效。档案人员应熟悉馆藏内容，积极解答利用者咨询。应编制各种实用的检索工具和参考资料，如专题目录、数据汇编、大事记、组织沿革、基础数字汇集等，主动推送服务。对于重要或频繁的利用需求，可提供预约服务或深度咨询服务。应收集利用效果反馈，不断改进服务质量。

档案信息资源的深度开发是提升档案价值的重要途径。可根据机构发展和技术创新需要，开展档案编研工作，编写深度分析报告、技术发展史、案例汇编、最佳实践集等。在保护知识产权和遵守合同约定的前提下，探索档案信息的合理共享与数据挖掘，为知识管理、决策支持、市场开拓等提供信息支撑。鼓励利用现代信息技术，提供在线检索、远程查阅等便捷服务。

## 十二、信息化管理与安全保障

档案信息化是档案管理现代化的发展方向。技术服务机构应积极建设或应用电子档案管理系统，系统功能应符合 GB/T 29194-2023 的要求，能够实现电子文件的接收、管理、保存和利用。应推进传统载体档案的数字化工作，建立数字副本，方便检索利用，同时保护好原件。

电子档案管理应遵循全程管理、前端控制的原则。在业务系统中嵌入档案管理要求，确保电子文件从生成起就符合归档要求。电子文件归档应按 GB/T 18894-2023 执行，进行“四性”检测。电子档案应存储在安全可靠的介质和环境中，实行备份制度，重要电子档案应实行异质、异地备份。定期对电子档案的可读性、可用性进行检查和迁移。

档案信息安全管理至关重要。应建立网络安全防护体系，采取防火墙、入侵检测、病毒防范等措施。严格用户权限管理，实行实名制认证和操作日志审计。涉密档案信息系统的建设和管理应符合国家保密标准。加强档案人员的信息安全教育，签订保密协议。制定档案信息应急预案，定期演练，确保在安全事件发生时能及时有效应对。

## 十三、评价与持续改进

应建立技术服务档案管理工作的评价机制，定期对档案管理体系的适宜性、充分性和有效性进行评审。评价可采取内部审核、管理评审、同行评议、利用者满意度调查等多种形式。评价内容应覆盖档案工作的各个方面，包括制度执行、资源保障、业务规范、信息化水平、服务效果和安全状况等。

评价应基于客观证据和关键绩效指标。绩效指标可包括：归档完整率（目标值 $\geq 98\%$ ）、归档及时率（目标值 $\geq 95\%$ ）、档案整理合格率（目标值 $\geq 100\%$ ）、库房温湿度达标率（目标值 $\geq 95\%$ ）、档案利用查全率/查准率（目标值 $\geq 90\%$ ）、利用者满意度（目标值 $\geq 4.5/5.0$ ）、数字化率（根据规划设定）等。应定期（如每年）收集和分析这些指标数据。

根据评价结果和内外环境变化，识别改进机会。改进可能涉及：修订档案管理制度和流程；优化分类方案和检索体系；改善保管条件和设施设备；加强人员培训；推进信息化项目；开发新的档案服务产品等。改进措施应明确责任、资源和时间表，跟踪实施效果。通过计划、实施、检查、处理的持续改进循环，不断提升技术服务档案管理的整体绩效和现代化水平，使档案工作更好地服务于机构的技术创新和可持续发展。

## 十四、附则

本标准由广西产学研科学研究院提出并归口。

本标准起草单位：广西产学研科学研究院、国家档案局档案科学技术研究所、中国标准化研究院、清华大学档案馆、华为技术有限公司档案中心。

本标准主要起草人：刘建国、王明华、李思源、张伟、陈静、赵敏、黄文辉、周涛。

本标准于 2025 年 11 月 1 日首次发布。

本标准解释权归广西产学研科学研究院所有。

任何组织或个人在实施本标准过程中遇到问题，可向归口单位咨询。随着档案管理法规、标准和技术的发展，本标准将适时进行复审和修订，一般复审周期不超过三年。

---