

档案管理服务认证要求

2024-02-18发布

2026-05-08修订

2026-05-08实施

奥邦检验认证集团有限公司 发布

目 次

前言

1 适用范围

2 规范性引用文件

3 术语和定义

4 评价内容

5 评价方法

6 认证结果

附录A：服务认证指标、权重和（或）赋值

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《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。

本文件由奥邦检验认证集团有限公司技术部提出并归口。

本文件主要起草人员：张慧娟、邵优良。

本文件由奥邦检验认证集团有限公司解释。

档案管理服务认证要求

1 范围

本文件规定了档案管理服务认证的评价内容、评价方法和认证结果。

本文件适用于奥邦检验认证集团有限公司对档案管理服务的认证或评价活动，也适用于提供档案管理服务提供者的自我评价。其他相关方对档案管理服务的评价可参考执行。

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 27207-2020 《合格评定 服务认证模式选择与应用导则》

RB/T 314-2020 《合格评定服务认证模式选择与指南》

RB/T 301-2016 《合格评定服务认证技术通则》

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 68.3-2020 《档案服务外包工作规范 第3部分：档案管理咨询服务》

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》

DA/T 31-2017 《纸质档案数字化规范》

3 术语和定义

上述引用文件所界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1 档案服务

某一机构承接其他机构外包的档案业务，为其提供相关服务的行为。

3.2 档案数字化服务

承包方利用计算机技术将发包方的档案由模拟信号转化为数字信号的处理、服务过程。

3.3 档案管理咨询服务

承包方受发包方委托，运用先进的管理思想、科学方法和技术手段，通过调查、研究、分析发包方提供档案工作体系设计、档案管理方案设计、档案信息开发利用方案设计、档案信息化方案设计、档案外包服务项目方案设计、档案科研、档案工作用房建设咨询、档案工作评估、档案培训等服务的行为。

3.4 档案整理服务

承包方根据合同约定，按照一定制原则和方法，对发包方指定的等整理档案提供特定服务，以满足发包方需求的行为。

3.5 档案管理软件开发服务

如需获取全文，请联系奥邦检验认证集团客户服务部门：

1) 通过邮件提出申请。请发送到邮箱：**17312273399@163.com**

2) 也可通过客服电话咨询 **025-85307007**。