

档案知识提示

新《档案法》释义之十：

新《档案法》关于档案服务外包的规定

第二十四条规定：档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织委托档案整理、寄存、开发利用和数字化等服务的，应当与符合条件的档案服务企业签订委托协议，约定服务的范围、质量和技术标准等内容，并对受托方进行监督。

受托方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案的安全。

一、档案服务外包

档案工作专业性较强，有的单位受限于人手、专业程度不足等影响，往往采用档案服务外包的方式，委托档案服务企业提供相关服务。

《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》提出，推广政府购买服务，凡属事务性管理服务，引入竞争机制，通过合同、委托等方式向社会购买。根据《档案服务外包工作规范》，外包是指某一机构将原本由自身承担的部分业务剥离出来，以合同方式委托给其他机构完

成，以降低成本、提高效率的行为。档案服务是指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。档案服务外包是指某一机构将不属于国家法律法规限制范围内的档案，外包给其他机构进行管理，委托其为本机构提供档案服务的行为。

关于档案服务外包的主体。档案服务外包的主体包括发包方和承包方。发包方不仅包括机关、团体、企业事业单位以及其他组织，还包括档案馆。承包方是指档案服务的供方，根据本条第 1 款的规定，即符合条件的档案服务企业。符合何种条件，一般应当根据有关法律、法规、规章、规范性文件等来确定，如对于机关委托档案服务企业提供档案服务，国家档案局《机关档案管理规定》第 10 条第 1 款明确规定，机关通过政府购买服务方式辅助实现档案工作基本任务得，应当严格限定社会化服务范围，严格审核服务供方的信息安全保障能力和业务资质，并接受档案主管部门监督、指导和检查。因此，机关委托档案服务企业提供档案服务的，应当符合上述规定。

关于委托服务的内容。根据本条第 1 款的规定，档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织委托服务的内容，包括档案整理、寄存、开发利用和数字化等服务。根据《档案服务外包工作规范》的规定，档案整理服务是指承包方按照一定原则对发包方形成的档案实体进行系统分类、组织、排列、编号和基本编目，使之有序化的服务过程。档案寄存服务是指在不改变档案所有权和处置权的前提下，发包方将档案委托给承包方保管，承包方为发包方提供档案保管的库房、设备，进行日常保管、安全防护，并按需要提供利用的服务过程。档案开放利用是指承包方帮助发包方将其保存的档案通过多种途径、

手段和技术、方法进行开发，形成各种形式的信息、知识产品，提供利用，发挥档案价值的服务过程。档案数字化服务是指承包方利用计算机技术对发包方的纸质档案、传统音像档案、缩微档案等进行数字化加工，将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘、固态硬盘等载体上并能被计算机识别的数字图像或数字文本的服务过程。除上述档案整理、寄存、开发利用和数字化服务外，档案服务还包括档案管理咨询、销毁等服务。

关于委托协议。根据本条第 1 款的规定，档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织委托档案服务的，应当与符合条件的档案服务企业签订委托协议，约定服务的范围、质量和技术标准等内容。委托协议发包方与承包方之间形成委托法律关系的重要凭证，其内容一般应当至少包括服务内容和范围、工作场所和硬件条件、服务质量和技术标准、双方的权利义务、价格标准和付费方式、交付物、服务和交付期限、违约责任和赔偿条款、保密条款以及反商业贿赂条款等。

关于对受托方进行监督。档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当对接受委托的档案服务企业即受托方进行监督，对受托方的人员、工作场所、基础设施、技术、管理工作、业务操作等进行必要的监督、检查，将各种风险降低到可控范围之内。

二、受托方责任

本条第 2 款规定，受托方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案安全。根据《档案服务外包工作规范》的有关规定，受托方应以确保客户的档案安全为最基本要求，应当建立和完善档案服务管理体系，持续提升服务能力、改进服务质量，以更好

地满足客户需要。以“遵守有关安全保密规定”的要求为例，受托方至少应满足以下要求：建立保密管理体系，确保委托方档案和其他信息不被非授权人接触或获知；根据档案服务业务单位、项目的特点和需求，取得相应保密资质；明确保密事项的对象范围、秘密等级及其具体要求，并结合档案服务活动中涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的各个环节，制定保密制度，采取严格的保密措施；对内部关键岗位实行保密安全责任制，确保保密措施的具体落实及泄密责任可追究等。