

安庆市档案局文件

庆档〔2023〕2号

关于进一步规范档案服务外包工作的通知

各县（市、区）档案局，市直各单位，中省驻宜各单位：

为进一步规范全市档案服务外包工作，着力解决档案服务外包过程中监管缺位、违反档案规范要求、安全措施不到位等问题，优化我市档案服务外包市场环境，促进档案事业高质量发展，现就有关事项通知如下：

一、加强监管，确保外包服务依法依规

认真贯彻落实《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《安徽省档案条例》等法律法规，市、县（市、区）档案局加强对档案服务企业的业务指导、培训和监督，努力营造公平有序的档案中介服务市场环境，建立在本地区开展档案外包服务企业的监管名单，对违反档案法律法规的行为依法进行

查处。对档案外包服务存在问题较多，且拒不整改的企业，纳入负面清单，定期集中通报。

各行政机关、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，应主动接受本级档案局的指导、监督和检查，在档案外包服务项目实施前到本级档案局备案登记，实施过程中认真履行对承包方的监管职责，验收后及时向本级档案局报送外包服务项目完成情况。凡发生档案安全事故的，将依法依规严肃追究档案业务外包单位和相关人员责任。

二、规范管理，推动档案工作水平提升

档案服务外包的发包单位应当加强对档案服务企业的资质审核，综合考量其工作经验和业务水平，与符合条件的企业签订委托协议，约定服务的范围、质量和技术标准等内容。外包服务档案有涉密件的，应选择具有保密行政管理部门颁发的乙级及以上等级《资质证书》的企业。服务外包资金达到政府采购或招标投标金额限额标准的，要严格按照政府采购、招投标规定执行。为党政机关、国有企业提供档案服务的外包企业，不得具有外资背景或有外籍员工。

档案服务外包的发包方和承包方均应严格执行《档案服务外包工作规范》（DA/T68-2020），防止随意外包、违规外包、“一包了之”。档案外包服务作业人员应当具备档案专业知识和专业技能，并经过档案人员岗位培训，取得岗位培训证书。档案整理和数字化加工要严格执行相关业务规范，加强质量监督检查，按照相关技术标准、规范及合同约定的技术指标进行质量验收。验收不合格的必

须返工或整改，确保符合国家有关档案业务规范和技术标准要求。

三、安全第一，杜绝档案安全事故发生

档案服务外包的发包方应坚持“预防为主、全程监控”的原则，与承包方签订保密协议，强化安全风险点管控，防止档案在流转过程中发生丢失、损毁、失泄密等安全事故。如发生有可能导致档案受损或泄密的重大事件时，应及时管控尽量减少损失，并主动向本级档案局报告。档案服务企业应当严格遵守《保密法》及有关安全保密规定，建立健全档案服务管理制度，加强工作人员安全管理和培训，采取有效措施保障档案安全。

档案整理、数字化加工外包服务应严格执行《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）和《关于加强机关单位档案数字化外包服务保密管理的通知》（皖国保通〔2021〕3号）等有关规定。工作地点应安排在发包方办公场所，严禁将档案交给没有档案寄存资质的外包服务企业保管。开展服务外包过程中，发包方应明确专人，按照相关规定对档案外包服务人员、工作场所、基础设施、技术管理、业务操作等，进行监督检查，确保档案实体和信息安全。

- 附件：1. 安庆市档案服务外包项目备案登记表
2. 档案服务机构作业人员备案表



附件 1

安庆市档案服务外包项目备案登记表

发包单位名称：（盖章）

年 月 日

分管领导签字：

序号	外包服务方式 及档案内容、数量	责任科室 及负责人	日常监管 责任人员姓名 及联系方式	承包档案服务 机构名称	是否与承 包方签订 委托协议	是否与承包 方签订保密 协议	备注

注：表后附承包方营业执照、相关资质证书和双方签订委托协议、保密协议的复印件

附件 2

档案服务机构作业人员备案表

服务机构名称：（公章）

年 月 日

序号	姓名	身份证号	学历与档案职称	职务与工作岗位	是否与服务机构签订劳动协议	是否与服务机构签订保密协议	有无违法记录	备注

