

# 《档案保管外包服务管理规范》解读

文/姚军 朱胜良 钱唐根 吴晓

随着中国经济的快速增长, 公司企业、社会团体和自然人产生了大量档案, 档案保管外包服务应运而生。但由于外包服务机构的保管条件、管理设施参差不齐等因素, 导致档案管理不规范现象较为严重。2014年, 受国家档案局委托, 江苏省档案局、江苏仁通档案管理咨询服务有限公司和苏州市档案局成立起草小组, 开始文本编写工作。2017年8月2日, 《档案保管外包服务管理规范》(以下简称《规范》)(DA/T 67—2017)正式发布, 并于2018年1月1日起实施。

《规范》旨在规范并支持社会力量参与档案事务, 引导档案保管外包服务企业健康发展, 从档案保管外包服务机构职责、条件保障、业务建设和行业监管等方面, 规定了档案保管外包服务的原则与范围、组织制度与人员管理、保管基础设施、安全监管以及业务规程, 并对档案保管外包服务机构的能力评估进行了细化和量化。

## 起草过程

### 1. 调研论证阶段

江苏仁通档案管理咨询服务有限公司在为社会提供档案服务的同时, 对国内外档案保管外包服务机构的性质、服务的形式、服务的内容及国内外的档案安全保护方式等进行了深入调查和分析研究, 考察了国内档案保管外包服务机构的服务模式和运行方式, 并与江苏省档案局共同提出

规范国内档案保管外包服务的建议。

### 2. 形成研究报告

2011年9月, 江苏仁通档案管理咨询服务申报的“档案社会化管理现状和政策建议研究”通过江苏省档案局科技立项。课题组进行了大量的文献收集、实地考察、专家访谈和客户交流等工作, 对行业特点和发展历程进行了深入分析和探讨, 并形成研究报告, 为《规范》的起草提供了理论依据。2013年3月, 江苏省档案局向国家档案局申请科技立项并获得批准, 项目名称为“档案社会化管理规范研究”, 《档案社会化寄存保管服务行业规范》(试行)于2013年9月通过国家档案局项目评审。

### 3. 申报行业规范

2013年3月, 江苏省档案局、江苏仁通档案管理咨询服务有限公司和苏州市档案局联合向国家档案局申报行业规范。2014年5月, 国家档案局下发《2013—2014年度档案行业规范制修订项目计划的通知》, 将标准名称定为《档案社会保管服务机构管理规范》。2017年, 更名为《档案保管外包服务管理规范》。

## 构成及主要内容

### 1. 范围

规范了档案保管外包服务机构及其他专业机构开展档案保管外包服务的行为。凡是进行档案保管外包服务的公司、企业和机构均应根据《规范》进行经营活动。

### 2. 规范性引用文件

引用国际标准《建筑灭火器配置设计规范》(GB 50140—2005)及行业标准《档案装具》(DA/T 6—1992)等, 外包档案库房必须按照以上标准进行建设或改造, 使《规范》更具科学性。

### 3. 术语和定义

规范了具备档案保管外包服务能力和条件的企业法人受委托方(法人及自然人)委托, 对档案进行保管及相关服务的民事行为。《规范》对可外包寄存档案的范围没有限制, 由委托方根据《规范》自行决定。

### 4. 服务原则

档案保管外包服务范围不得超出国家法规和政策规定的范围。档案外包服务的法人机构必须在国家法律法规规定的范围内进行商业活动。在运输、保管、利用过程中, 不能发生档案丢失、毁坏、污损等事故。外包服务过程中, 不得翻阅、涂改委托方的档案, 不得泄露、传播委托方的档案内容。

### 5. 组织与人员

档案保管外包服务机构应根据保管规模和业务范围确定相应的内部管理机制, 并保持相对稳定。机构内部应设置档案运输、档案保管、档案保护、档案利用、档案出入安全检查、库房防盗、库房消防、安全值班、人力资源、行政后勤等部门, 人员要相对稳定, 须根据国家有关法律法规签订劳动合同和保密合同, 并缴纳社保基金。员工不得翻阅、泄露、传播档案信息。



## 6. 基础设施

档案外包机构库房建设要符合相关规定。要选在地质稳定、远离台风侵袭、地下水水位低的区域；要远离有毒、有害、易燃、易爆化学物品的存放地点。档案库房不能与影响档案安全和保护的建筑混建在一起，档案库房同一建筑物内不允许有办公、商业、工业加工、仓储等其他用途的场所存在。必须配备空调机、除湿机、无紫外线照明、防盗、火灾报警系统和灭火设施等。

## 7. 业务规程

明确了档案保管业务流程，要建立档案交接、运输、保管、出入库、利用服务和人员管理、信息安全等制度和操作规程，并明确规定：(1)必须签订档案外包服务合同。(2)档案运输必须专人专车，运送过程中不得乘坐公共交通工具。(3)档案委托方人员因工作需要进入外包服务单位库房时，必须有外包服务单位专人全程陪同，并做好登记记录。(4)档案保管可采用密集架、五节柜和开放式固定架，要排放有序，不得堆放杂物。(5)每日定时巡检库房，做好安全记录。定期盘点档案数量，检查档案是否发生虫霉，确保档案的安全完整。(6)要定期检查和测试档案库房的消防、安全、安检、配电设备，相关记录要长期保管，定期检查灭火器等设备的有效期限，按照有效期及时更换。(7)要建立24小时值班制度，定期举行消防演练，每年至少1次。(8)档案管理人员、消防和安全值班人员、水电工等均应持证上岗。持有档案岗位培训证书的人员需占全员的25%以上，持有中高级专业技术职称的人员需占全员的10%以上，其中必须有档案专业技术中高级职称的人员。(9)建立档案信息安全保密制度，加强档案信息的安全管理。未经档案所有人同意，任何单位和个人均不能查阅、拷贝、传播档案信息，一旦发生档案信息泄漏，要及时采取措施进行补救，同时要依法依规对责任人进行处理。

## 8. 事故赔偿

明确了因档案保管外包服务机构原因造成档案缺失、损坏、损毁等事件或事

故的情况下其应承担的责任。在签订委托代保管档案合同时，双方必须订立赔偿条款。在档案代保管过程中，因自然灾害、战争等不可抗力因素而造成委托方档案缺失、损坏、损毁的，档案代保管机构不承担赔偿责任。其他原因造成的档案缺失、损坏、损毁，档案代保管机构均应向委托方按约定进行赔偿。在双方对事故责任和赔偿不能协商一致的，可向当地司法部门提出调解、仲裁或法律诉讼。

## 9. 能力评估

档案保管外包服务机构可通过行业组织开展能力评估。能力评估可参照《档案保管外包服务能力评估表》。

## 10. 附录部分

为便于操作，制定了《档案保管外包服务能力评估表》，并采用量化方法，总分为100分，分为注册资金、库房产权、库房消防、安全保卫、供电配电、恒温恒湿、档案保管管理能力、管理队伍、信息化水平等方面，打分可委托第三方机构代为进行，也可由档案委托方自行评估。

“注册资金”在2000万元以上，分值占6%，不足2000万元则分值递减。档案外包服务机构建立初期不易产生盈利，但必须备有必要的资金用于库房建设和设施建设。代保管过程中一旦发生档案缺失、损坏、损毁事故，受托方必须具有足够的赔偿能力。

“自有产权库房”分值占12%，“租用库房”分值占5.5%。分值差异是根据档案属性界定的，属于永久并长期保管的档案，如公证档案、人寿保单等，在档案保管期限内，如没有自有产权库房，代保管机构在租期到期后未续租到原有库房，就会发生档案搬迁，档案搬迁会降低档案保管的安全系数，所以自有产权库房分值要高于租用库房分值。

“档案库房单独设立”分值占5%。如不单独设立档案库房，就会有与档案代管不相关的人员在库房周边活动，库房周边的人员不固定或生产活动无法控制就会给档案安全带来隐患。

“消防设施”分值占8%，“防盗报警”和“安全值班”分值占6%。档案代保管机

构必须高度重视档案实体的防火、防盗工作，按照档案馆安全保卫相关规范安装安全设施设备。

“供电系统”分值占5.5%。档案库房要常年供电，一旦发生库房断电，就会引起数据丢失，消防、防盗系统失灵，由此严重影响档案安全，档案代保管机构要建设具有两路供电或配备发电的供电设备。

“运输”分值占4%。档案运输必须采用专车，不得采用公共交通运输或递送档案。档案数量比较少的情况下（包括1卷档案）也要由专车专人递送和回收。

“档案保护”分值占16%。根据我国气候条件，为防止发生档案虫害和霉变，档案库房必须安装温湿度调控设备并长期保存库房温湿度数据。光照和空气污染对档案也会产生不可逆转的损坏，保管库房必须安装无紫外线照明灯具及防止太阳光直射和空气污染的设备。

“档案装具”包括密集架、五节柜、开放式固定架等，其中“密集架”分值占4%，其他占2%，档案代保管机构可根据实际情况来确定档案装具形式，并根据档案与装具的情况打分。

“人员管理”分值占7%。档案管理人员必须持有档案基础知识培训证书或其他档案专业证书，物业管理人员必须持有消防、水电、保安等相关证件。未经培训人员不准上岗。

“信息化和档案利用服务”分值占8%。档案代保管机构要备有档案阅览场所和阅览服务人员，利用信息化管理档案，开展在线查阅，其中“数据安全”占2%。

“制度建设”分值占3%。制度建设是必备项目，要广为宣传，做到全体员工都知晓了解制度，并接受监督。

此外，《规范》对《档案保管外包服务交接文据》《档案保管外包服务移交清册》《档案保管外包服务期满出库登记表》《档案保管外包服务递送登记簿》等表单进行了规范。

作者单位：江苏省档案局、江苏仁通档案管理咨询服务有限公司

责任编辑：黄佳音

