

中华人民共和国档案行业标准

DA/T 68.5—****

代替 DA/T 67-2017

档案服务外包工作规范 第5部分：档案寄存服务

Specifications on the work of archive service outsourcing—
Part5:Archives deposit service

(征求意见稿)

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

前 言

本文件按照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。

DA/T 68《档案服务外包工作规范》分为如下部分：

- 第1部分：总则；
- 第2部分：档案数字化服务；
- 第3部分：档案管理咨询服务；
- 第4部分：档案整理服务；
- 第5部分：档案寄存服务；
- 第6部分：

.....

本部分为 DA/T 68的第5部分。

本文件代替DA/T 67—2017《档案保管外包服务管理规范》。

本部分由国家档案局提出并归口。

本文件起草单位：江苏省档案馆、国家档案局经济科技档案业务指导司、江苏鸥迅智能科技有限公司、苏州市档案馆、仁通档案管理咨询服务股份有限公司。

本文件主要起草人：

档案服务外包工作规范

第5部分：档案寄存服务

1 范围

本文件规定了档案寄存服务的工作流程、发包方工作规范、承包方工作规范、信用评价和质量监督等。

本文件适用于机关、团体、企业事业单位和其他组织开展档案寄存服务工作。

档案寄存服务的范围应遵守有关国家法规和政策。涉及国家秘密的，按照国家保密法和相关管理规定执行。

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 17242	投诉处理指南
GB/T 22119	信用服务机构诚信评价业务规范
GB 50140	建筑灭火器配置设计规范
GB 50370	气体灭火系统设计规范
DA/T 45	档案馆高压细水雾灭火系统技术规范
DA/T 68.1	档案服务外包工作规范 第1部分：总则
DA/T 87	档案馆空调系统设计规范
DA/T 91	档案馆照明系统设计规范
JGJ 25	档案馆建筑设计规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

档案寄存服务 archives deposit services

具备档案安全保管服务能力和条件的企业法人，受发包方（法人、自然人和非法人组织）委托，通过合同约定，对档案进行保管并提供相关服务的法律行为，又称“档案代保管服务”。

4 总体要求

4.1 发包方要求

4.1.1 发包方应按照 DA/T 68.1 的规定，坚持合法、安全、可控原则开展档案寄存服务工作并接受有关主管部门的监督管理。

4.2 承包方要求

4.2.1 承包方应参照 DA/T 68.1 的要求，以满足发包方的需求为核心，提供相关服务并接受有关主管部门的监督管理。

4.2.2 承包方应履行安全保密义务，不传播、不泄露所保管档案的信息，确保档案实体和信息安全。

4.3 业务流程要求

4.3.1 应明确档案寄存服务业务流程并严格执行，建立档案清点检查、下架装箱、封箱交接、装车搬运、档案消毒、清点上架、环境检查、保管状况检查、档案调阅、服务终止等各工作环节的操作规程。其中档案消毒、清点上架环节的工作为承包方职责，其他环节工作为发包方与承包方共同职责。

4.4 在档案清点检查、装车搬运、消毒入库、保管检查和调阅利用等过程中，应加强档案寄存服务全过程管理，确保档案完整、安全。

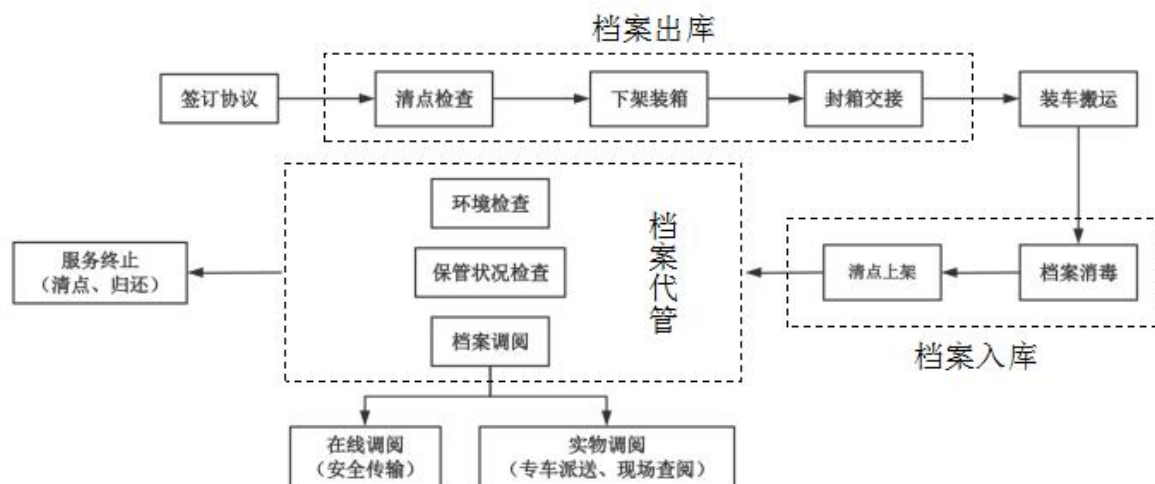


图1 档案寄存服务流程图

5 发包方工作规范

5.1 发包前期准备工作

5.1.1 明确工作要求

发包方应参照DA/T 68.1的规定，制定档案寄存服务工作规划、明确档案寄存服务负责部门和负责人，确定档案寄存服务的范围，并建立档案出库、运输、保管、利用和安全管理等相应的责任和监督制度。

5.1.2 选定承包方

5.1.2.1 发包方应参照 DA/T 68.1 的要求对承包方进行筛选。列入政府采购范围的档案寄存服务项目应遵循政府采购法律法规。

5.1.2.2 发包方应对承包方的股权结构、法定代表人身份、实际控制人身份、高级管理人员背景进行核实，掌握承包方背景。

5.1.2.3 发包方应重点考察和评估承包方档案库房的产权性质、地理位置、建筑标准、使用年限、库房面积、设施设备等是否满足发包方档案安全保管要求。

5.1.2.4 发包方应对承包方的财务状况、项目经验、员工背景、技术能力、管理制度、风险控制等是否满足档案寄存服务要求进行评估，参见附录 A。

5.1.2.5 发包方应对承包方的资质、信用、市场评价等进行考察，了解其是否存在不良记录。

5.1.3 签订合同和保密协议

发包方确定承包方后，应与承包方签订合同及保密协议，合同的签订应符合DA/T 68.1的要求，并对责任事故和赔偿做出约定。

5.2 业务流程监督管理

5.2.1 档案出库

5.2.1.1 发包方档案出库时，应派专人清点交接验收，监督承包方装箱工作，并与承包方填写交接单据，履行出库登记手续，签字盖章确认，参见附录B。

5.2.1.2 档案出库过程中承包方进入发包方库区时，发包方应全程视频监控并派专人陪同。

5.2.2 档案搬运

发包方应对寄存档案的运输全过程进行监督，对专车运输、人员、时间和路线进行保密协助管理，确保档案安全进入协议约定库房。

5.2.3 档案库房检查

发包方应对承包方的档案库房管理进行定期检查。查阅承包方安全检查、值班、巡查等记录，抽查承包方库房实时监控，确保库区各类消防、安防设施完备并运行正常，档案保管条件符合要求。检查间隔时间不超过半年，发包方库房检查记录表参见附录C。

5.2.4 档案调阅服务

发包方应要求承包方按约定提供档案的调阅利用服务，并对利用过程进行全程监督。其他相关单位和个人调阅档案资料时应征得发包方书面同意。

5.2.5 服务终止

档案寄存服务外包期满续约的，应在期满前3个月重新签订合同；不再续约的，到期应办理期满出库手续，参见附录D。

5.3 人员管理

发包方应对承包方的项目人员配备、持证上岗等情况进行监督。

5.4 运营管理

发包方应对承包方的财务状况、高级管理人员变化，股权结构变化等运营情况进行跟踪监督。

6 承包方工作规范

6.1 承包业务前期准备

6.1.1 库房建筑

6.1.1.1 库房建筑应按照 JGJ 25 等相关标准和要求报建和年检。

6.1.1.2 库房不得与办公、工业、商业、民用以及仓库等与档案管理无关的用房混杂。

6.1.1.3 不同载体的档案应分库房保管。

6.1.1.4 库房面积能够满足发包方在承包期内档案寄存服务要求。

6.1.1.5 库房和专用机房应安装避雷装置。

6.1.2 库房环境

6.1.2.1 库房应配备防火、防盗、防水、防光、防尘、防有害气体、防有害生物以及温湿度调控等必要的设施设备。

6.1.2.2 库房内应配置符合相关安全保管规定的装具，如五节柜、密集架、开放式固定架等。

6.1.2.3 库房温湿度应符合 JGJ25 的相关规定。一般纸质档案存储库房温度控制在 14℃-24℃ 范围内，相对湿度控制在 45%-60% 范围内。每昼夜波动幅度，温度在 $\pm 2^{\circ}\text{C}$ 范围之内，相对湿度在 $\pm 5\%$ 范围之内。

6.1.2.4 库房应配有温湿度记录设备、温湿度手动或自动控制设施，实现实时测控，相关记录保留不少于 36 个月。

6.1.3 消防系统、安防系统和供电系统

6.1.3.1 消防系统：参照 GB 50370、GB 50140 和 DA/T 45 等标准，根据库房面积大小，采用高压细水雾灭火系统或洁净气体灭火系统，并配置相关设施，其中火灾报警设施应与 119 联网。

6.1.3.2 安防系统：库房的周边、所有出入口、档案交接室、档案调阅室、档案消毒室、档案存储区域和电梯等，均应设有实时视频监控，监控录像保留时间 6 个月以上。档案库房出入口、档案存储区域出入口和电梯应安装门禁系统和入侵报警设备，且与 110 联网，人员出入库区应通过身份识别和授权。

6.1.3.3 用电设施：库房宜有两路供电线路供电或配置应急电源，应急电源的供电系统须与库房保持安全距离。

6.1.4 签订合同和保密协议

承包方应按规定与发包方签订档案寄存服务合同和保密协议。合同的签订应符合 DA/T 68.1 的要求，并对责任事故和赔偿做出约定。保管期满 3 个月前应提醒发包方办理期满续约等手续。

6.2 业务流程管理

6.2.1 清点检查：对档案进行清点检查，确保与交接明细一致，保证档案完整、安全。

6.2.2 下架装箱：档案下架装箱时，发包方应指定人员全程陪同。

6.2.3 封箱交接：将档案进行封箱，并与发包方填写交接文据，履行入库登记手续，双方指定人员签字盖章确认，参见附录 B。

6.2.4 装车搬运：应对档案上下车、运输等全过程进行安全管理。运送档案时应使用符合档案安全运输要求的车辆，并配备押送员，实行专人专车，实现运输过程全流程安全监控。

6.2.5 档案消毒：档案进入库房前，承包方应对其进行安全检查和科学消毒后方可入库、上架保管。

6.2.6 清点上架：消毒工作完成后，将档案上架，并对档案的保管位置信息进行记录。

6.2.7 保管保护：库房内不得堆放杂物，库房设施设备应整洁有序；承包方管理人员应定期进行库房巡查，发现安全隐患和问题及时处理，并做好库房日常巡查记录，参见附录 E。工作中发现档案霉变和虫害等情况，应及时通报发包方，按服务合同约定处理。承包方应定期将档案库房安全管理情况向发包方通报，并接受发包方检查。

6.2.8 档案调阅服务

6.2.8.1 承包方应为发包方提供档案调阅服务，满足其调阅档案的日常需求。其他相关单位和个人调阅档案资料的应征得发包方书面同意。

6.2.8.2 承包方应建立并提供档案调阅服务登记簿，对利用日期、单位、人员、内容和方式等进行逐项登记记录，调阅者应签字确认，参见附录 F。

6.2.8.3 档案调阅服务时，应核对利用者的授权和身份信息。利用者需查阅、复制、下载或打印档案内容的，应履行档案调阅登记手续。

6.2.8.4 档案调阅递送服务时，应在核对人员身份和档案调阅清单后，双方履行交接手续。

6.2.8.5 承包方有权监督调阅者保护档案。如调阅者违反有关规定，应及时督促其改正，并书面告知发包方。

6.2.8.6 档案调阅服务中形成的相关记录应专门集中保管，按年度归档备查，协议保管期满后档案出库时向发包方移交。

6.2.9 服务终止：合同到期，确认不续约时，承包方应提前将完整的档案清单发送至发包方，双方确认无误后将档案下架。同时，协助发包方办理档案期满出库、运输手续，参见附录 D。发包方已注销或机构发生变动的，档案的处置应报告所在地县级以上档案主管部门；承包方由于破产等原因无法继续保管档案的，由发包方与承包方共同协商处理。

6.3 消防、安防管理

6.3.1 应每年对消防、安全监控设备和供电线路等运行情况进行检测，确保设施设备正常运行。制定消防、安防等应急预案，每年组织一次消防培训，每半年组织一次消防演练。

6.3.2 应配备安保力量，建立 24 小时值班和定时巡检制度。

6.3.3 设施设备检查、安全值班、消防安全巡查、安全培训记录应长期保存，保存期不少于协议保管期满后 10 年，以备查阅。监控系统录音录像保存 6 个月以上。

6.3.4 应按照 GB 50140 和 DA/T45 等标准配置消防灭火设施，灭火介质不能对档案产生二次损害，不能污染环境。库房区域严禁使用明火，应远离有毒有害气体、易燃易爆物品、放射性物体等。

6.4 人员管理

6.4.1 工作人员应熟悉相关档案法律法规及档案工作规章制度和标准，具备岗位所需要的相应文化程度和业务技能。

6.4.2 中层及以上管理人员、专业技术人员每年需进行不少于 90 学时的相关专业培训。

6.4.3 持有档案岗位培训证书的人员需占全员的 25%以上，配备符合岗位所需数量的档案专业初、中、高级技术职称人员。

6.4.4 电工、消防值班等人员应持证上岗。

6.5 信息化管理

6.5.1 承包方应建立满足寄存业务需要的业务管理信息系统，并采取有效措施确保信息服务管理数据的安全。

6.5.2 在线调阅服务应通过安全网络进行。服务终止时及时清除相关人员访问权限。

6.5.3 服务终止时，承包方向发包方移交相应的管理信息数据，并在与发包方办理确认手续后删除相关信息。

7 信用评价与质量监督

7.1 信用评价

7.1.1 发包方应对承包方的工作质量进行评价，必要时出具评价意见，参见附录 G。

7.1.2 承包方应根据企业信用评价建立企业信用评价档案。

7.1.3 承包方应配合档案主管部门对保管业务、档案安全与保密等各项工作的监督检查，并纳入信用评价。

7.2 质量监督

7.2.1 发包方和承包方的档案寄存服务工作应主动接受有关主管部门的指导、监督和检查。发生档案遗失、损毁或泄密及其他重大事件时，发包方和承包方应及时向所在地县级以上档案主管部门报告。

7.2.2 发包方应定期对承包方档案保管保护工作质量进行监督，发现问题及时要求承包方进行整改，

并跟踪整改情况，确保承包方按合同约定和相关标准开展工作。

7.2.3 采用第三方监督，应参照 DA/T 68.1、GB/T 22119 有关要求开展质量监督工作。

7.2.4 承包方应建立服务质量投诉机制，对外公布投诉联系方式。

7.2.5 承包方应按照 GB/T 17242 的要求建立投诉受理机构，定期或不定期收集各方反馈意见和建议并建立反馈意见档案，参见附录 H。

7.2.6 发包方和承包方发生服务质量争议时，双方应协商处理；协商不成的，可申请调解、仲裁或提请诉讼。

附 录 A
(资料性)
档案寄存服务能力评估表

表 A.1 档案寄存服务能力评估表

序号	评估项目	评估标准	基础条件	评估方法	备注说明
(一) 基本条件					
1	法人资格	法人必须是中华人民共和国境内注册的企业法人或事业单位法人		查阅公司章程及相关资料	
2	信用评价	承包方工作人员无犯罪记录且法定代表人、主要负责人、实际控制人未被列入失信人员名单		查阅相关资料	
3	项目经验	承包方档案寄存服务项目经验		查阅相关资料	
(二) 公司规模					
4	注册资本	注册资本金额		查阅营业执照	
(三) 档案保管场所建设					
5	自有档案库房	选址布局、建筑设计等情况		查阅不动产权证书	
6	租用档案库房	选址布局、功能改造等情况		查阅租赁合同	
7	库房环境	库房具备防火、防盗、防水、防尘、防光、防有害气体、防有害生物以及温湿度调控等功能，有完整的温湿度数据记录且有能力保存至合同期满后 10 年		查阅资料和现场查看	

8	消防系统	新建或租赁（改建）的档案库房具备完整、真实的报建（设计审图、合格检测、竣工验收）和年检合格资料		查阅资料和现场查看	
		具备高压细水雾灭火系统或洁净气体灭火系统，自动火灾报警系统与 119 联网，具备匹配的消防水源，通过消防年检			
9	安防系统	部署电子巡查设施与防护装置，建立 24h 值班制，对值班室进行录像监控。设置视频监控，保存入侵报警防盗数据，安装档案库房门禁系统，与 110 联网		现场查看和查阅记录	
		入侵报警防盗数据有能力保存至合同期满后十年，库房采用电子门禁系统			
10	供电系统	有两路供电线路供电或配置应急电源		现场查看	
11	档案业务技术用房	设置档案办公用房、调阅查阅用房和档案接收、消毒等技术用房		现场查看	
12	档案库房照明	档案库房照明符合 DA/T 91 档案馆照明系统设计规范		现场查看	
（四）档案交接与运输					
13	档案运输车辆	配备档案外包服务自有专用运输车辆		查看证书	
14	档案押送人员	配备具有保安员证的押送人员		查阅岗位证书	
15	技术条件	运输车辆应配备消防应急设施		现场查看	
		档案交接、运输过程实现全流程安全监控，且影像记录能保存 6 个月		现场查看和查阅记录	
（五）档案装具					
16	档案装具	安装开放式固定架/五节柜/仓储式货架/手动或智能电动密集架		现场查看	
（六）人员管理					
17	档案业务及管理人員	中层及以上管理人员和专业技术人员每年需进行不少于 90 学时的相关专业培训，并配备符合岗位所需数量的档案专业初、中、高级技术职称人员		查阅资料和相关证书	

18	其他岗位人员	消防、安防、水电等工作人员均持证上岗			
(七) 信息化管理和档案利用服务					
19	档案查阅	具备查档场所，设施齐全，配备档案调阅服务人员		查阅资料和现场查看	
		具备全程监控的独立阅档室，监控录像应留存6个月以上，如进行线上调阅应满足全程闭环监控操作			
20	业务管理 信息系统	配置业务管理信息系统，有能力提供在线调阅利用服务		查阅资料和现场查看	
(八) 制度建设					
21	制度建设	建立清点检查、下架装箱、封箱交接、装车搬运、档案消毒、清点上架、保管保护、档案调阅、服务终止等各工作环节的规章制度，各类登记表和台帐规范齐全		查阅资料和现场查看	

附 录 B
(资料性)
档案寄存服务出入库交接文据

表 B.1 档案寄存服务出入库交接文据

					接收 单位				
档案 类别	保管 期限	起止 年度	目录号 或分类 号	案卷 (件)起 止号	实体数 量(卷、 件、张)	文件级 档案目 录数据 条数	无原文档 案目录数 据条数	数字化 副本个 数	其它材 料(检索 工具、参 考资料 等)
附明细		页	合计		卷 件 张				
移出说明:					接收说明:				
移出方	单位名称 (印章)				接收方	单位名称 (印章)			
	负责人					负责人			
	经办人					经办人			
	日期	年 月 日				日期	年 月 日		

(本表一式两份，发包方和承包方各留存一份)

附 录 C
(资料性)
发包方库房检查记录表

表 C.1 发包方库房检查记录表

检查时间	
检查人员	
检查 问题 记录	<p style="text-align: center;">(温湿度监测调控设备、安防设备、消防设备等是否正常运行、有无安全隐患等其他情况)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> 发包方检查人签字： </div> <div style="text-align: center;"> 日期： </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> 承包方陪同人签字： </div> <div style="text-align: center;"> 日期： </div> </div>
问题 解决 反馈	 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> 承包方责任人签字： </div> <div style="text-align: center;"> 日期： </div> </div>

备注：(本表一式两份，发包方和承包方各留存一份)

附 录 D
(资料性)
档案寄存服务期满出库登记表

表 D.1 档案寄存服务期满出库登记表

序号	档案出库时间	档案门类	档案数量	取回原因	办理人	批准人	取回人	取回时间	备注

取回单位（盖章）：

移出单位（盖章）：

备注：（本表一式两份，发包方和承包方各留存一份）

附 录 E
(资料性)
档案库房日常巡查记录表

表 E.1 档案库房日常巡查记录表

项目 时间		消防系统运行是否正常		安防系统运行是否正常(有无报警现象)		温湿度控制系统运行是否正常		门窗是否关闭		档案装具是否正常		环境卫生是否符合要求		照明电源是否正常		墙面、屋顶、地面有无渗漏水现象		是否有其它异常情况(虫害等)		巡查人	备注	
		是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否			
星期一	日 时 分																					
	日 时 分																					
星期二	日 时 分																					
	日 时 分																					
星期三	日 时 分																					
	日 时 分																					
星期四	日 时 分																					
	日 时 分																					
星期五	日 时 分																					
	日 时 分																					
星期六	日 时 分																					
	日 时 分																					
星期日	日 时 分																					
	日 时 分																					

填表说明：巡查符合要求打“√”，不符合打“×”，并在备注栏填写说明。

附 录 F
(资料性)
档案调阅服务登记表

表 F.1 档案调阅服务登记表

调阅单位					调阅日期	年 月 日	
库房管理员		送档负责人		驾驶员		车牌号	
部门	箱号	原锁条编号	借阅人	管理员	现锁条编号	归还人	管理员
出库交接	库房 管理员		送档 负责人		出库交接 时间	月 日 时 分	
现场交接	送达客 户时间	月 日 时 分			调阅结束 时间	月 日 时 分	
入库交接	库房 管理员		送档 负责人		入库交接 时间	月 日 时 分	
发包方意见（签章）：							

附 录 G
(资料性)
档案寄存服务评价意见示例

甲方：

乙方：

根据双方签订的档案寄存服务协议，项目期为从 XX 年 XX 月 XX 日至 XX 年 XX 月 XX 日止。根据项目实施情况，形成服务评价意见如下：

基本情况

服务项目

服务人员

其他情况说明

评价内容

服务质量

过程管理

安全管理

项目人员素质

总体评价（满意度评价）

改进意见和建议

单位盖章（发包方）

年 月 日

附 录 H
(资料性)
受理投诉登记表
表 H.1 受理投诉登记表

投诉方			
投诉方联系人		联系电话	
投诉方地址		邮编	
投诉受理时间		受理人	
投诉内容			
投诉处理意见	年 月 日		
经办人		批准人	

参 考 文 献

- [1] 国家档案局《全国档案馆设置原则和布局方案》
 - [2] 监察部、人力资源和社会保障部、国家档案局《档案管理违法违纪行为处分规定》（令第30号）
 - [3] 国家档案局《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》
 - [4] 国家档案局《档案执法监督检查工作暂行规定》（令第4号）
 - [5] 国家档案局《档案行政处罚程序规定》（令第20号）
 - [6] 国家档案局《档案馆建设标准》 建标103-2008
 - [7] 中华人民共和国住房和城乡建设部《建筑工程施工许可管理办法》
 - [8] 中华人民共和国住房和城乡建设部《建设工程消防设计审查验收管理暂行规定》（令第58号）
 - [9] 国家保密局、国家市场监督管理总局《国家秘密载体印制资质管理办法》
 - [10] 国家保密局《涉密信息系统集成管理办法》
 - [11] 国家档案局《档案工作突发事件应急处置管理办法》
 - [12] 国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》
-