



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 67—2017

档案保管外包服务管理规范

Management standard of archives storage outsourcing service

2017-08-02 发布

2018-01-01 实施

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由国家档案局归口。

本标准起草单位：江苏省档案局、江苏仁通档案管理咨询服务有限公司、苏州市档案局。

本标准主要起草人：谢波、朱胜良、张姬雯、赵深、肖芄、姚军、钱唐根、钱耀明、陈兴南、吴晓、许建智、陈进峰、徐有法、冯珂。

档案保管外包服务管理规范

1 范围

本标准规定了档案保管外包服务的原则、机构组织制度、人员管理、档案保管基础设施、安全监管等业务要求。

本标准适用于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。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 50140 建筑灭火器配置设计规范

DA/T 45 档案馆高压细水雾灭火系统技术规范

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。

3.1

档案保管外包服务 archives storage outsourcing service

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,又称“档案寄存和代保管服务”。

3.2

档案保管外包服务机构 archives storage outsourcing service organization

依法设立,具备从事开展档案保管外包服务能力和条件的法人组织。

3.3

档案保管外包服务委托方 archives storage outsourcing service clients

档案保管外包服务的购买者。

4 服务原则

4.1 有限范围原则

档案保管外包服务的范围不得违反国家有关的法规和政策。

4.2 安全原则

在档案保管、利用、运输等过程中应提供安全、可靠、有效的专业服务,确保不发生缺失损毁、涂改伪造、污染霉变等安全事件。

4.3 保密原则

应履行保密义务,不翻阅、不传播、不泄露所保管档案的任何信息。

4.4 监管原则

档案保管服务外包机构应当接受有关方面的监管。

5 组织与人员

5.1 组织

档案保管外包服务机构的组织,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。

5.2 人员

5.2.1 按照内部管理机制,配备符合实际需要的、具有相应岗位职业资格的员工。一般应包括档案专业人员和其他各类专业技术人员。

5.2.2 档案保管外包服务机构应与员工依法签订劳动合同和保密协议。

6 基础设施

6.1 库房建筑及选址

6.1.1 库房建设应符合 JGJ 25—2010 的相关规定或要求。

6.1.2 库房应建于地质稳定、地势高坦处,远离城市中心区域、江堤、海堤、河滩、易燃易爆物品、有毒有害气体源、悬崖或土(岩)质松散的山坡等,如遇水库应建在上游处。

6.1.3 库房位于地震基本烈度七度以上(含七度)地区的,应按基本烈度七度以上设防,位于地震基本烈度六度以下地区的,应按七度设防。

6.1.4 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。

6.1.5 库房区域严禁与使用明火、有毒有害气体、易燃易爆物品、放射性物体等的场所混杂。

6.1.6 库房内应具备防潮、防水、防日光及紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物、防盗、防火等功能。

6.2 基本设施与设备

6.2.1 消防设施

应按照 GB 50140 和 DA/T 45 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。档案保管外包服务库房安装火灾报警设施并与 119 联网。

6.2.2 安防设施

库房的周边、所有出入口、档案交接室、档案调阅室、档案熏蒸室、档案存储区域和电梯等,均应设有实时可视监控系统。档案存储区域的出入口和电梯应安装门禁系统和红外线报警设备并与 110 联网,人员出入库区应通过安全检查。

6.2.3 避雷设施

库房和专用机房安装避雷装置。

6.2.4 用电设施

库房应有两路供电线路供电或配置备用电源。

6.3 库房温湿度

6.3.1 库房温湿度应符合档案行政管理部门的相关规定要求,一般库房温度控制在 14℃~24℃ 范围内,湿度控制在 45%~60% 范围内;每昼夜波动幅度,温度在±2℃ 范围之内,相对湿度在±5% 范围之内。

6.3.2 库房应有温湿度记录设备,进行实时监控和记录,记录保留不少于 36 个月。

6.3.3 库房应设有温湿度自动或人工调节设施,根据档案的重要性和载体等因素区别对待。

7 业务规程

7.1 总体要求

应明确档案保管业务流程并严格执行,建立档案交接、运输、保管、出入库、利用服务和人员管理、信息安全等相应的制度和操作规程。

7.2 签订协议

档案保管外包服务机构与委托方应按规定签订档案保管外包服务协议。期满续约的,应在期满前重新签订协议;不再续约的,到期应办理档案保管外包服务期满出库手续,参见附录 A。

7.3 档案运输

7.3.1 应对档案上下架、装箱、上下车、运输等全过程进行安全管理。

7.3.2 运送档案时应使用符合档案安全运输的车辆,并配备押送员,实行专人专车,运输时间和路线严格保密。

7.4 档案出入库管理

7.4.1 在档案交接时,应由专人负责做好清点、验收和装箱工作,履行入库登记手续,双方指定人员签章确认,填写附录 B 和附录 C。

7.4.2 委托方需进入库房的,档案保管外包服务机构应指定专人全程陪同,并有视频监控。

7.4.3 寄存和代保管档案进入档案保管外包服务库房时,档案保管外包服务机构应进行安全检查和科学消毒,防止易燃易爆、有毒有害气体或生物进入库区。

7.5 库房安全保管

7.5.1 库房内应整洁有序,不得堆放杂物。

7.5.2 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。

7.5.3 库房管理人员应每日定时进行库房巡查,发现安全隐患和问题及时处理,并做好记录。

7.5.4 库房档案应定期进行检查和清点盘库,确保档案的完整与安全。

7.6 消防和安全保卫

7.6.1 应定期检测消防、安全监控设备和电路等运行情况。建立消防等安防预案,定期进行演练。

7.6.2 应配备安保力量,建立 24 h 值班和昼夜定时巡检制度。

7.6.3 设施设备检查、安全值班、监控巡视记录应长期保存,不少于协议保管期满后 10 年,以备查阅。

7.7 信息化管理

7.7.1 采用信息化管理手段,建立业务管理信息系统,实现档案保管外包服务信息化。

7.7.2 根据委托方的要求提供档案信息化服务。

7.8 档案利用服务

7.8.1 档案保管外包服务机构应为委托方提供档案利用服务,满足利用者的需求。非委托方调阅、查阅相关档案资料的应征得委托方同意,并提供有委托方单位公章(或委托人签名)的书面证明。

7.8.2 提供档案利用服务时,应核对利用者身份。利用者查阅、复制、下载或打印等应履行档案利用登记手续。

7.8.3 应建立提供档案利用服务登记簿,对利用日期、单位、人员、内容和方式等进行逐项登记记录,利用者应签字确认。

7.8.4 为委托方提供档案利用递送服务,应派员专程及时送达,在核对人员身份后,与委托方履行交接手续,见附录 D。

7.8.5 提供档案利用服务人员有权监督利用者保护档案。如利用者违反有关规定,应及时纠正,督促其改正,并告知委托方。

7.8.6 利用档案服务中形成的相关材料应专门集中保管,按年度归档备查。

7.9 人员管理

7.9.1 工作人员应熟悉档案法律法规及档案工作规章制度与标准,并具备符合岗位需要的相应文化程度和业务技能。

7.9.2 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,其中应有档案专业技术中高级职称的人员。

7.9.3 工作人员应定期参加相关的业务培训和继续教育,不断提高专业技能和业务能力,满足实际工作需要。

7.9.4 安保、水电、消防值班等工作人员应持证上岗。

7.10 档案信息安全

7.10.1 建立档案信息安全保密制度,加强档案信息的安全管理。

7.10.2 应维护委托方档案信息安全,不得擅自复制、摘抄或留存档案信息,不得利用档案谋利。

7.10.3 发现档案丢失、缺失或被盗、信息泄露等情况,应立即报告委托方,及时处理,并追究有关人员的责任。

8 责任事故与赔偿

8.1 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,档案保管外包服务机构应承担相应责任。委托方可以向被委托的档案保管外包服务机构提出赔偿要求,按照协议约定执行赔偿;法律、法规对赔偿额的计算方法和赔偿限额有规定的,从其规定。

8.2 因自然灾害、战争等不可抗力而造成委托方档案缺失、损坏、损毁的,档案保管外包服务机构不承担赔偿责任。

8.3 双方对事故责任和赔偿不能协商一致的,均可向当地司法部门提出调解、仲裁或法律诉讼的申请。

9 能力评估

9.1 档案保管外包服务机构可通过档案保管外包服务行业组织开展能力评估。能力评估可参照附录 E。

9.2 档案保管外包服务机构向档案保管外包服务行业组织提出能力评估申请,并提交以下材料:

- a) 能力评估申请一份;
- b) 《档案保管人员基本情况登记表》一式三份;
- c) 《档案保管外包服务审批表》一式三份;
- d) 工商行政管理部门颁发的营业执照正本复印件一份;
- e) 组织机构法人身份证复印件一份;
- f) 档案保管外包服务机构专业人员名册、身份证、资格证明复印件各一份;
- g) 档案保管库房相关资料和设施设备情况明细表;
- h) 相关财务报表和纳税情况各一份。

9.3 档案保管外包服务行业组织在实际收到档案保管外包服务机构能力评估申请后进行初审和现场评分,提出评估意见。

附录 A
(资料性附录)
档案保管外包服务期满出库登记表

档案保管外包服务期满出库登记表见表 A.1。

表 A.1 档案保管外包服务期满出库登记表

序号	档案出库时间	档案类型	档案数量	取回原因	办理人签名	批准人签名	取回人签名	取回时间	备注

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

附 录 B
(资料性附录)

档案保管外包服务交接文据

档案保管外包服务交接文据见表 B.1。

表 B.1 档案保管外包服务交接文据

编号：

移出单位名称				接收单位名称			
交接性质		档案所属 年度	年 月 至 年 月				
档案类别	数量(卷或米)				档案参考 工具种类	数量	
	永久	长期 (30年)	短期 (10年)	长度			
合计							
移出说明							
接收意见							
移出单位:(印章) 负责人: 经办人: 移出时间: 年 月 日				接收单位:(印章) 负责人: 经办人: 接收日期: 年 月 日			

附录 C
(资料性附录)
档案保管外包服务移交清册

档案保管外包服务移交清册见表 C.1。

表 C.1 档案保管外包服务移交清册

箱体编号	案卷号	案卷目录(题名)	起止时间	页数	档案状况	交接文件编号	备注



附录 D
 (资料性附录)
档案保管外包服务递送登记簿

档案保管外包服务递送登记簿见表 D.1。

表 D.1 档案保管外包服务递送登记簿

序号	递送档案 种类	数量	递送 单号	调档人	批准人	递送人 (签名)	送达地点	送达单位	送达时间	接收时间	接收人 (签名)	归还时间	归还人 (签字)	备注



附 录 E
(资料性附录)

档案保管外包服务能力评估表

档案保管外包服务能力评估表见表 E.1。

表 E.1 档案保管外包服务能力评估表

序号	测评项目	测评内容	权重	基础 关键项	测评 方法
(一) 公司资金(6%)					
1	注册资金	注册资金达 2 000 万元及以上为 6%，每低 2% 减 1%	6%		查阅资料
(二) 档案保管场所建设(50%)					
2	自有档案 库房	选址布局、建筑设计、档案保护、防火设计、建筑设备符合要求为 5%，每少一项减 1%； 自有档案库房面积达 6 000 m ² 及以上为 7%，每少 500 m ² 减 1%	12%	必备	查阅基建档案资料 和现场查看
3	租用档案 库房	选址布局、建筑设计、档案保护、防火设计、建筑设备符合要求为 2.5%； 租用面积达 2 000 m ² 及以上为 3%，每少 500 m ² 减 1%	5.5%		
4	库房环境	档案库房单独设立为 5%，与其他单位共处一栋建筑物的为 2%，与其他单位混用无权重	5%		现场查看
5	档案库房 租用年限	档案库房租用年限 15 年以上为 2%，每少 1 年减 0.5%	2%		查阅合同等资料
6	配备档案附 属技术用房	设置档案整理、数字化、中心机房、消毒、修裱等用房各为 1%	5%		
7	消防设施	自动消防灭火系统为 4%，其他灭火设施为 1%	4%	必备	查阅资料和现场 查看
8		自动火灾报警为 2%	2%		
9		与 119 联网为 1%	1%		
10		通过消防年检为 1%	1%		
11	防盗报警和 安全值班	部署库区周界电子巡查设施与防护装置为 1%；建立 24 h 值班制，对值班室进行录像监控为 1%	2%	必备	查阅资料和现场 查看、测试
12		设置视频监控，红外报警防盗数据保存 90 天为 1%	1%		
13		安装档案馆库房电子门禁系统为 1%	1%		

表 E.1 (续)

序号	测评项目	测评内容	权重	基础 关键项	测评 方法
14	防盗报警和	设置进馆档案 X 光安检设备为 1%	1%	必备	查阅资料和现场 查看、测试
15	安全值班	与公安局 110 联网为 1%	1%		
16	供电系统	配备独立供电系统为 2.5%	2.5%	必备	查阅资料和现场查看
17		配有发电机, 发电机功率不小于库房用电量为 1%	1%		
18		有两路供电为 2%	2%		
19	档案库房照明	档案库房采用无紫外线照明为 1%	1%		现场查看
(三)档案运输(4%)					
20	档案运输 车辆	配备自有档案外包服务专用运输车辆 2 台以上运送档案为 3%; 租用专用运输车辆 2 年以上期限, 2 台以上为 2%	3%	必备	现场查看
21	档案押送 人员	配备具有保安资质的押送人员 2 人以上 1%	1%		查阅资质证书
(四)档案保护(16%)					
22	档案库房 管理	档案库房内按照八防要求配备相应设施设备为 4%	4%		查阅资料和现场查看
23	档案库房 温湿度调控	档案库房配备温湿度自动测量与调控设备为 3%	3%	必备	
24	档案库房 湿度	档案库房相对湿度控制在 45%~60%, 昼夜变化不大于 5% 为 3%, 连续 3 个工作日不符合要求减 1%, 连续一周不符合要求减 2%, 连续一个月不符合要求减 3%	3%		查阅资料和现场查看
25	档案库房 温度	档案库房温度控制在 14℃~24℃, 昼夜变化不大于 2℃ 为 3%, 连续 3 个工作日不符合要求减 1%, 连续一周不符合要求减 2%, 连续一个月不符合要求减 3%	3%		
26	档案库房 温湿度数据	档案库房温湿度实时监控, 数据保存 36 个月, 编成曲线图, 人工记录每天数据不少于 2 次为 2%	2%		
27	防有害 生物实施	具有防有害生物消毒等设施设备为 1%	1%		

表 E.1 (续)

序号	测评项目	测评内容	权重	基础 关键项	测评 方法
(五) 档案装具(6%)					
28	密集架	安装符合相关国家标准的密集架为 4%	4%	必备	现场查看
	开放式固定架或五节柜	安装开放式固定架或五节柜为 2%	2%		
(六) 人员管理(7%)					
29	档案业务及管理人员	档案业务人员受过档案基本知识培训,持档案上岗证书的职工数量达职工总数的 100% 得 5%,每少 10% 减 0.5%	5%	必备	查阅资料和现场测试相关知识
30	其他岗位人员上岗证书持有	消防值班员持有证书为 1%,水电工持有证书为 0.5%,安全保安持有证书为 0.5%	2%	必备	
(七) 信息化管理和档案利用服务(8%)					
31	档案查阅	设置专门的档案查阅场所,设施齐全,配备 2 名以上档案查阅服务人员为 2%	2%		查阅资料及现场查看
32	档案管理信息系统	配置数字档案管理系统,开展对寄存和代保管档案的信息化管理和在线检索利用为 2%	2%		
33	数据库建设	按照委托方要求,建立供委托方使用的档案文件级和案卷级目录数据库,或者全文数据库为 2%	2%		
34	数据安全措施	配备专用机房,配备档案服务器和专用网络,采用档案委托方授权等机制为 2%	2%		
(八) 制度建设(3%)					
35	制度建设	建立档案运输、出入库、安全保卫、科学管理、保管、安全保密、信息安全、利用服务、统计等制度,各种登记表和账簿齐全为 1.5%,每少一项制度减 0.15%。严格执行上述制度为 1.5%。每一项制度执行不到位减 0.15%	3%	必备	查阅资料及现场查看

参 考 文 献

- [1] 国家档案局. 中华人民共和国档案法. 1999年6月7日
 - [2] 国家档案局. 中华人民共和国档案法实施办法. 1999年6月7日
 - [3] 国家档案局. 全国档案馆设置原则和布局方案. 1992年3月27日
 - [4] 中华人民共和国监察部, 中华人民共和国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. 2013年2月22日
 - [5] 国家档案局. 档案信息系统安全等级保护定级工作指南. 2013年7月13日
 - [6] 国家档案局. 电子档案移交与接收办法. 2012年8月29日
 - [7] 国家档案局. 档案执法检查检查工作暂行规定. 1992年3月30日
 - [8] 国家档案局. 档案行政处罚程序暂行规定. 2000年5月10日
 - [9] 国家档案局, 国家保密局. 档案工作中国家秘密及其密级具体范围的规定. 1990年2月14日
 - [10] 建标 103—2008 档案馆建设标准
-