



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 68.5—2026

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—
Part 5: Archives deposit service

2026-06-22 发布

2026-09-01 实施

国家档案局 发布

目 次

前言	III
引言	IV
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体要求	1
4.1 发包方要求	1
4.2 承包方要求	2
5 工作流程	2
6 发包方工作规范	2
6.1 发包前期准备工作	2
6.2 工作流程监督管理	3
6.3 人员管理	3
6.4 运营管理	3
7 承包方工作规范	4
7.1 承包业务前期准备	4
7.2 工作流程管理	4
7.3 消防、安防管理	6
7.4 应急管理	6
7.5 人员管理	6
7.6 信息化管理	6
8 信用评价与质量监督	6
8.1 信用评价	6
8.2 质量监督	7
附录 A (资料性) 承包方档案寄存服务能力评估表	8
附录 B (资料性) 档案寄存服务出入库交接清单	10
附录 C (资料性) 发包方库房检查记录表	11
附录 D (资料性) 档案寄存服务期满出库登记表	12
附录 E (资料性) 档案库房日常巡查记录表	13
附录 F (资料性) 档案调阅服务登记表	14
附录 G (资料性) 档案寄存服务评价意见表	15
附录 H (资料性) 受理投诉登记表	16
参考文献	17

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。

本文件为 DA/T 68《档案服务外包工作规范》的第 5 部分。DA/T 68 已经发布了以下部分：

- 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。

本文件代替 DA/T 67—2017《档案保管外包服务管理规范》，与 DA/T 67—2017 相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- 删除了术语“档案保管外包服务”“档案保管外包服务机构”“档案保管外包服务委托方”（见 2017 年版的第 3 章）；
- 增加了术语“档案寄存服务”（见 3.1）；
- 删除了“服务原则”（见 2017 年版的第 4 章）；
- 增加了“总体要求”（见第 4 章）；
- 增加了档案寄存服务工作流程内容和工作流程图（见第 5 章）；
- 增加了发包方对承包方的筛选要求（见 6.1.2）；
- 增加了发包方对承包方档案库房的定期检查要求（见 6.2.3）；
- 增加了对新建或租赁（改建、扩建）档案库房的要求（见 7.1.1.1）；
- 增加了档案寄存服务企业倒闭后档案的处置要求（见 7.2.10）；
- 增加了档案寄存服务应急管理要求（见 7.4）；
- 增加了档案寄存服务质量监督要求（见 8.2）。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件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、苏州市档案馆、江苏鸥迅智能科技有限公司、仁通档案管理咨询服务股份有限公司。

本文件主要起草人：顾俊、李忱、赵深、蔡盈芳、栾宁丽、钱耀明、肖妍、康岚、蒋守国、徐有法、谈隽、徐建骏、韦虹、王伟伟、周彤、赵继永、王小刚、原良娇、王铭今、胡琴芳、陈静、朱忆平、王冰。

本文件及其所代替文件的历次版本发布情况为：

- 2017 年首次发布为 DA/T 67—2017；
- 本次为第一次修订。

引 言

档案服务外包已经发展成为当代档案事业的重要组成部分,规范档案服务外包的操作程序、方法及标准,对于促进档案服务业健康发展十分必要。

档案服务产业类型多,适用的标准、规范不一,操作程序和方法各不相同。

DA/T 68《档案服务外包工作规范》是指导我国档案服务外包工作的基础性和通用性标准,GB/T 68 根据档案服务外包的具体操作流程和特点,拟由五个部分构成。

- 第1部分:总则。目的在于规定档案服务外包工作中相关主体之间的关系、发包方工作规范、承包方档案服务管理体系建设要求和第三方机构工作规范。
- 第2部分:档案数字化服务。目的在于规定档案数字化服务外包工作中的发包方工作规范、承包方工作规范、信用评价与质量监督工作规范。
- 第3部分:档案管理咨询服务。目的在于规定档案管理咨询服务外包相关方的工作,包括档案管理咨询服务内容、发包方工作规范、承包方工作规范、工作流程、信用评价与质量监督等要求。
- 第4部分:档案整理服务。目的在于规定档案整理服务外包工作中发包方工作规范、承包方工作规范、信用评价与质量监督的要求。
- 第5部分:档案寄存服务。目的在于规定档案寄存服务外包工作中发包方和承包方的工作规范、寄存服务信用评价和质量监督的要求。

档案服务外包工作规范

第 5 部分：档案寄存服务

1 范围

本文件确立了档案寄存服务的工作流程、发包方和承包方的职责，规定了发包方和承包方的工作规范、寄存服务信用评价和质量监督要求。

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。

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 6 档案装具
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 84 档案馆应急管理规范
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。

3.1

档案寄存服务 archive deposit service

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。

[来源：DA/T 68.1—2020, 4.2]

4 总体要求

4.1 发包方要求

发包方应符合 DA/T 68.1 的要求，坚持合法、安全、可控原则开展档案寄存服务并接受有关主管部