

综合档案室档案库房管理制度

档案库房是保存档案的重要场所，为加强档案库房管理，确保档案安全，制定本制度。

- 一、库房由专人管理，无关人员未经批准不得擅自进入；
- 二、严格遵守档案安全、保密规定，严防档案被破坏，确保档案不被泄密；
- 三、档案资料原则上不能带出库房，特殊情况要履行审批程序，由分管档案的学校领导批准；
- 四、做好库房防火、防盗、防灰、防虫、防光、防潮、防霉、防高温、防高湿等“九防”工作；
- 五、库房内严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆物品及食品；
- 六、库房内要保持整洁和通风良好，定期开关空调、去湿机，并做好每日的温湿度记录（库房温度应控制在 $14-24$ 度 $\pm 2^{\circ}\text{C}$ ，湿度应控制在 $45-60\%$ （ \pm ））；
- 七、定期检查库房的电源线路及其他安全设施，及时排除安全隐患；
- 八、库房要定期清扫，保持卫生，人员入库要换鞋，穿隔离服；
- 九、库房和档案柜钥匙要妥善保管，离开库房要关闭电源、门窗，锁好房门；
- 十、库房内档案要定期检查，发现问题及时汇报，及时解决；
- 十一、本制度自发布之日起施行。

2015年10月20日