

# 兰州财经大学档案库房管理守则

- 一、非本馆人员不得擅自进入库房。
- 二、档案入库前必须认真检查案卷质量，清点数目、登记清楚。
- 三、各类档案应按类分别保管，珍贵档案要专柜专人保管。
- 四、档案库房内严禁吸烟、严禁存放易燃易爆物品、严禁明火装置，定期检查消防设备、电路和电器设备，及时排除隐患。
- 五、每天检查、登记库房的温湿度，适时启闭调温、去湿设备，保持档案保管的良好条件。
- 六、严防虫患。定期检查，发现虫情要及时处理。
- 七、经常打扫除尘，搞好清洁卫生。
- 八、注意拉好窗帘，避免阳光直射。
- 九、每天下班前要关闭库房门窗，锁好柜门，切断电源。
- 十、每学期结束前对案卷进行一次总清点。
- 十一、档案馆属机要部门，库房门钥匙不得转交他人。
- 十二、节假日及寒暑假前应重点检查库房门窗安全，清点档案并登记，催还借出的档案，将所有档案材料全部归入库房。