

# 兰州财经大学档案库房管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了确保学校档案安全，最大限度延长档案寿命，加强档案库房的科学管理，有效提供档案信息为学校各项工作服务，特制定本办法。

第二条 档案库房技术管理应贯彻“以防为主，防治结合”的原则，切实做好温湿度控制和调节、防治有害生物、防尘、防火、防盗、照明管理和档案保管状况检查等方面的工作。

第三条 加强档案库房的技术管理，是实现档案管理现代化的重要方面，是档案馆的重要任务之一，每位档案管理人员必须高度重视。

## 第二章 基本要求

第四条 每个档案库房的管理工作，配备专人负责。由一名馆领导分管档案库房的管理工作，负责建立健全档案库房管理规章制度，组织开展各项管理工作。

第五条 库房内密集架和档案柜应统一编号，排列有序，便于档案的上架、入柜和利用。

第六条 库房内尚未整理的文件材料不得随处堆放，要有序地存放在档案柜内。库内严禁存放私人物品。

第七条 档案库内不准吸烟，严禁使用明火装置，严禁存放易燃易爆物品，确保电器设备的安全运行，库房责任人每日须对库房防火防盗设施及空调、除湿机等设备的运转情况进行巡查，发现隐患应当及时处理或向馆领导报告；下班前，注意关好库房门窗，切断电源。

第八条 档案库房是集中统一保管学校档案的重地，非档案人员未经许可，不得擅自入内。

第九条 档案库房管理人员应刻苦钻研档案保护技术，不断提高科学管理水平，精通档案管理方面的业务。

第十条 库房设施要符合“八防”、（即防潮、防高温、防虫、防鼠、防尘、防火、防盗、防光）“三无”（无虫蛀、无霉变、无差错）要求措施，并逐步配置

必要的设备及物品，保证档案的完整、安全性。通过加强档案库房的管理，基本达到安全措施落实到位，温湿度适宜，清洁卫生，无虫霉滋生的要求。

第十一条 严格履行(查)借阅制度,借出的档案归还后,应及时放入档案柜,不得随意堆放。

第十二条 定期对库房进行安全检查,发现问题及时处理。对破损、褪变的档案要及时修补、复制,确保档案的安全。

第十三条 库房配有档案库位图,并在档案柜上标明所存档案的类型,以便查找利用。

第十四条 应按专业类项进行保管,做到档案存放规范化、条理化、排列系统化、保管科学化,以利于档案的查询、维护和利用。

### 第三章 温湿度控制

第十五条 档案库房的温度应控制在 14~24℃,有设备的库房日变化幅度不超过±2℃相对湿度应控制在 45~60%,有设备的库房日变化幅度不超过±5%。

第十六条 各库房应科学地安装温湿度表。

第十七条 库房内温湿度应定时测记,掌握温湿度变化情况,随时予以控制调节。注意 积累库房温湿度变化的资料。

第十八条 档案柜、密集架应与墙壁保持一定距离,便于通风和调节温湿度。

### 第四章 虫霉防治与除尘

第十九条 档案馆设有消毒柜,新接收进馆的档案经消毒、除尘后方可入库。

第二十条 科学摆放防虫、杀虫和防霉药剂,定期检查药效、及时更换。

第二十一条 定期进行虫霉情况检查,发现虫霉及时处理。

第二十二条 配备吸尘器,除尘与防尘结合。根据天气变化情况适时开闭门窗,防止有害气体进入库房。窗户打开时,必须使用纱窗,防治害虫进入。

第二十三条 档案库房周围的空地应植树种草,搞好绿化,减少污染。如发现有影响、恶化库房环境的污染源,应采取措施,及时清除。

### 第五章 防火与防盗

第二十四条 档案库房必须配备适合档案使用的消防器材,并按设备要求定

期检查、更换。

第二十五条 安全使用电器设备，定期检查电器线路。库内严禁明火装置和使用电炉及存放易燃易爆易污物品。

第二十六条 档案库房安装火警及防盗报警装置，并有切实可行的防盗措施。

第二十七条 非本库房管理人员未经允许不得进入库房。工作人员离库前必须对门、窗、电源等设施进行全面安全检查。

## **第六章 照明管理**

第二十八条 档案库房选用白炽灯，功率不超过 100 瓦。

第二十九条 档案库房尽量减少采用自然光源，挂防光窗帘。

第三十条 档案在任何情况下均要避免阳光直射。

## **第七章 档案保管状况检查**

第三十一条 管理人员要对库藏档案应经常进行检查，发现问题，及时报告，并采取措 施予以处理。

第三十二条 分管领导每年定期组织对库藏档案进行一次抽样检查，掌握档案保管情况，为科学管理积累资料。

## **第八章 附 则**

第三十三条 本办法适用于学校各档案库房。

第三十四条 本办法自公布之日起执行。