

合肥大学档案馆文件

校馆〔2024〕4号

关于合肥大学档案库房管理制度

为了切实加强档案库房管理，保证档案的完整与安全，制定本制度：

一、根据档案馆安全管理规范要求，要做到人档分离四室分开（办公室、整理室、调阅室、库房）原则，杜绝因功能交叉、责任不清而引发的安全事故。

二、定期组织档案管理人员参加档案安全培训，强化档案库房管理意识。

三、改善档案库房设施条件，购置档案管理必要设备，安装必备的视频监控设备，加强库房技防建设。

四、做好档案库房安全防范工作，未经允许档案库房禁止无关人员进入，不准将档案擅自带出库房，更不准私自摘抄、外传，要严格遵守保密制度。

五、入库的档案要按不同门类、载体、不同保管期限、档号顺序、排架编排顺序从左到右，从上至下编排，便于查找。

六、建立健全档案登记制度，做好档案的接收、移出、借阅登记，认真核对档案及数据，调阅完毕的档案应认真核对并及时还原。定期进行盘库，做到帐目、库存实物数量一致。

七、档案库房管理人员人离灯灭、关窗、锁门，妥善保管库房钥匙，做好防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光工作。

八、定期对库房安全进行检查，对库房消防设施进行巡查，库房内严禁堆放杂物，禁止使用明火，严禁储藏易燃、易爆等物品，经常对空调、空气清洁机、加湿除湿一体机、照明等设备等进行安全检查，确保各种设备始终处于良好状态，发现问题及时报修。

九、落实安全值班制度，在值班期间，按照要求做好相关安全检查并做好记录登记，在节假日前组织对档案库房开展全面安全检查。

十、认真做好日常库房内温、湿度控制，采取有效措施，达到规定标准(温度 14℃~24℃，湿度 45%~60%)。

十一、经常打扫档案库房卫生，保证档案库房整洁。

合肥大学档案馆

2024年1月10日