

中国科学院生物物理研究所档案库房管理制度

档案资料是党和国家的宝贵财富，为了做好档案保管工作，防止档案的损毁、延长档案的寿命，维护档案的完整与安全，特制定以下制度：

- 一、库房内的档案，要按门类和载体进行科学的分类、排列、编号、柜架要排列有序。
- 二、档案库房要坚固，并有防火、防盗、防潮、防光、防鼠、防虫、防尘、防高温等设施，要定期检查档案保管情况，对破损或字迹褪色的档案要及时修补，复制或作其它技术处理。
- 三、要注意控制库房内的温湿度，不断改善保管条件，努力达到标准的温湿度。温度一般保持在 14 度—20 度之间，相对湿度 45%-65%之间。库房要保持清洁卫生，不得存放与档案管理无关的物品。
- 四、库房内各种电器闸门要牢固，下班时要关闭电闸，库房周围要杜绝火源，库内严禁吸烟。
- 五、档案管理人员调阅搬运档案资料要轻拿轻放，严防揉搓、挤塞或撕裂档案资料，以减少档案机械磨损。
- 六、建立和完善全宗卷，并做好档案的收进、移出、利用等日常的登记、统计工作。
- 七、要提高警惕、做好保卫保密工作。严防发生任何盗窃破坏档案的事件。