安徽交通职业技术学院档案室库房管理制度

根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》等相关规定，为加强库房管理，维护档案的安全，保护档案实体的完整，特制定本办法。

一、档案库房是存放学院档案的重地，非档案管理人员未经许可不得入内。

二、库房内严禁吸烟、明火、堆放易燃、易爆、易腐物品及其它杂物，认真做好“八防工作”（防火、防潮、防盗、防光、防尘、防高温、防污染、防有害生物）。

三、定时测量并记录库房的温度、湿度，根据温湿度情况开关空调、去湿机等，把库房内的温湿度控制在规定范围内。

四、每天下班前，切断库房电源，关好门窗，确保档案安全。

五、库房应保持清洁，适时通风，挂好窗帘防强光。

六、档案柜内放置驱虫防霉药剂，以防虫、霉腐蚀档案。

七、库房内配备灭火器，并定期检查，确保安全使用。