附件4：

泰安市行政审批服务局档案库房管理制度

1. 为了确保档案安全，最大限度的延长档案的寿命，加强档案库房的科学管理，保证档案信息的有效利用，根据《中华人民共和国档案法》《山东省行政许可档案管理办法》等，结合我局工作实际，制定本制度。
2. 本制度所称档案是指机关在其工作活动过程中形成的各种门类和载体的历史记录和行政审批过程中直接形成的文字材料及申请人按规定应提供的文字、图表、照片等不同形式的历史记录。
3. 档案存放、库房管理由档案科专职档案管理人员负责。
4. 库房实行双人出入库制度，库房钥匙由专人保管，不得随身携带离开办公室。
5. 实行轮流值班制度，责任到人。值班人员要时刻关注库房状态，正确使用库房设备，严格按标准进行调控。下班前必须检查库房门窗是否关闭，电源是否安全，并做好库房安全检查记录。
6. 档案库房不对外开放，未经许可，除档案管理人员以外一律不得入内。特殊情况须经分管领导同意，由档案科人员陪同并登记备案。
7. 未经同意，任何人不得擅自在档案库房内拍摄、录像。
8. 新入库档案应当经过消毒、除尘后方能入库。
9. 所有入库档案均应分区存放，科学管理。
10. 业务档案存放以业务事项为单位，按不同保管期限从左至右、自上而下整齐地排列在库房密集架上，以便于管理、查找和利用。为保护档案，存放位置一经确定，不可随意更改。

其他门类档案应当放置在专用区域，由档案所属科室做好整理归档、出入库登记、查询利用等工作，档案科负责保证档案存放安全。

1. 照片、录音带、磁带、光盘等需用特制的密封盒或设备存放，按编号顺序配列在专用柜内。
2. 定期对档案进行保管检查，包括档案损坏情况、霉变受潮情况等，发现问题应当及时修复、处理并做好记录。
3. 每年定期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。
4. 档案库房应保持规定要求的温湿度，温度应控制在14～24℃，日变化幅度不过±2℃；相对湿度应控制在45～60%，日变化幅度不超过±5%。
5. 库房内温湿度每日测记两次，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，每年进行一次综合分析，以便掌握库内外温湿度变化规律，制订综合管理计划。
6. 每两周进行打扫和除尘，保持库房清洁卫生。
7. 库房区域内严禁吸烟、动火和存放与档案无关的物品，严禁携带水、食品、易燃易爆等有害于档案的物品进入库房区域。
8. 档案库区必须配备适合档案用的消防器材，并按设备要求定期检查、更换。
9. 档案库房宜安装火警及防盗报警装置，并有切实可行的防盗。
10. 档案库房宜选用白炽灯作人工照明光源，照度不超过100勒克斯。如采用荧光灯时，应对紫外线进行过滤。
11. 档案在任何情况下均应避免阳光直射。