

# 贵阳档案密集架定制中心——贵阳创信达科技有限公司

产品名称	贵阳档案密集架定制中心——贵阳创信达科技有限公司
公司名称	贵阳创信达科技有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	贵州省贵阳市观山湖区数博大道与观山东路金融101大厦B座6楼
联系电话	0851-86745166 15519081908

## 产品详情

### 单位档案室建设要求参考技术规范

#### 一、档案室设施的基本含义

档案室设施是维护档案安全、保障档案提供利用所需硬件的总称。主要包括档案用房、档案柜架、温湿度控制、防潮、防火、防盗、防虫、防尘、防霉及计算机、网络、储存设备等。

#### 二、档案室设施建设的基本原则

从本单位实际出发，最大限度地维护档案的完整与安全，方便档案的利用。

维护档案的完整，一是指保持档案内容和形式的有机联系和完整；二是指保证档案材料不缺少、不遗漏、不分割。维护档案的安全，一是指不发生丢失、火灾、水浸、霉变、虫害、鼠害等损毁档案的事故；二是指防止档案内容泄密。

方便档案的利用，一是指运用计算机等现代化管理手段，提高档案检索和利用的效率。二是指提供安全保密的档案阅览环境、复制档案的条件和设备等。

#### 三、档案用房建筑

1.档案用房建筑设计要遵循安全保密、布局合理、科学适用的原则，新建办公楼时，档案用房要纳入计划，提出档案用房的建筑要求。

2.档案用房要按照功能区分原则，力求达到功能合理，流程便捷。档案用房要实行“三分开”（档案业务工作室、档案库房和阅档室分开）。为了便于安全管理，档案业务工作室、档案库房和阅档室应设在一楼。在档案库房面积应能容纳本机关形成的全部档案，并能容纳由本机关自行保管（不向档案馆移交）的全部档案。

3.档案库房以东或南朝向为宜，墙壁要具有隔热、防潮性能。在楼层安排上不用一楼、地下室和最高层。档案库房应集中布置，远离易燃、易爆场所，不能紧邻卫生间等潮湿、有污染源的部位。

4.档案库房要符合档案防护的基本要求，即防潮、防水、防火、防盗、防阳光照射、防紫外线照射、防高温、防尘、防污染和防有害生物(霉、虫、鼠)。

5.档案库房净高不应低于2.40m。当有梁和通风管道时，其局部净高不应低于2.20m。为防止溢水流入库房，室内比室外楼地面应高出20mm。当档案库房与其他用房同层布置且楼地面有高差时，应采用坡道连通。

6.档案库房门窗既要便于通风，又要便于密闭，门应具备防火防盗功能，密封性能好，且宜采用金属防盗门，库房门与地面的缝隙不应大于5mm；窗应为双层窗，开启窗应有密闭措施，设纱窗；当采用高窗时，墙的下部应增设通风口，通风口设金属网。档案库房不得采用跨层或跨间的通长窗。档案库房外门、外窗均应安装防盗网等安全防护措施。

7.档案库房地面应光洁、平整、耐磨，不易生尘，应有防潮措施。档案库房地面平均承重应为200公斤/平方米以上，采用密集架时承重应不低于在500公斤/平方米为宜。

8.档案库房墙体要求光洁、平整、不易生尘、坚固耐久，具有隔热、防潮、防尘、防火功能。

9.档案库内严禁设置明火设施，库房的电源开关应设于库外，并应设有防止漏电的安全保护设置，控制导线和供电导线应用铜芯导线。配电线路宜采用穿金属管暗敷方式。空调设施应单独设置配电线路，并采用穿金属管保护。库房内不应设置消防以外的给水点，给、排水管道不应穿越库区。上下水立管不应安装在与档案库相邻的内墙上。

#### 四、档案库房的安全防护

1.健全制度：档案库房管理制度，包含库房日常安全管理，定期安全检查，每天温湿度控制、保持整洁卫生、遵守保密规定等内容。档案员每月应对所保存的档案进行一次检查，每年对所保存的档案进行一次清点核对，并做好检查、清点记录，发现问题应及时汇报并采取相应的措施。

2.防高温、防潮：档案库房温度控制在14-24℃，每昼夜波动幅度不大于±2℃；相对湿度控制在45%-60%之间，每昼夜波动幅度不大于±5%。库房内应配备温湿度仪，应配备空调、除湿机、加湿器等调温调湿设备。当温湿度超过标准时必须采取措施使之符合要求，档案库房安装柜式或壁挂式空调为宜。

3.防日光直射和紫外线照射：采用人工照明时，宜选乳白色防爆灯罩的白炽灯。当采用荧光灯时，应有过滤紫外线和安全防火措施。窗户要安装防光窗帘，避免阳光直射档案。

4.防有害生物：档案库房应尽量将温湿度控制在标准范围，档案箱柜内应放置防虫、防霉药品，并及时更换。有条件的库房可配备臭氧发生器，净化库房空气。为防虫和防鼠，管道通过墙面或楼、地面处均应用不燃材料填塞密实。其他墙身孔洞也应采取防护措施。

5.防尘、防污染：档案库房及箱柜保持整洁、无灰尘，箱柜、地面要用吸尘器、拧干的抹布、拖把清洁。严禁将其他用品与档案一同存放。

6.防火：档案库房应配备消防器材，采用气体或干粉型，并定期检查更换。库房内严禁存放易燃易爆物品，严禁吸烟。库房内各类电器使用方法要规范，8小时以外、节假日或档案员外出都要切断电源。要安装防火报警器。要做好每日下班前的安全检查，确保万无一失。

7.防盗：档案库房、箱、柜门应及时上锁，钥匙由档案管理人员保管，非档案管理人员不得擅自进入库房。离开库房应及时关灯、关门、关窗。档案库房一般应安装防盗报警器。

## 五、档案室设施设备配置及装具质量

1.对于新建的档案库房应该安装质量符合国家标准、数量充足的档案柜或密集架，并安装使用空调、去湿机、加湿器或专用的温湿度自控系统。

2.应配备档案专用、高配置的计算机、扫描仪、光盘刻录、网络和存储设备，可配备档案专用打印机及复印机、照相机、防磁柜、消毒柜等设备。

3.档案柜、架应适合放置A4、B5纸型、会计档案、基建图纸等各种类型档案，宜采用不燃烧材料或难燃烧材料制成。

4.档案柜、架排列的各部分尺寸应该达到以下要求：主通道净宽不应小于1.00m，两行间净宽不应小于0.80m，顶端部与墙间隔不应小于0.60m。库房内柜、架应成行垂直于有窗的墙面，外墙采光窗宜与档案柜架间的通道相对应，当无窗时应与管道通风孔开口方向相对应。

5.卷皮(盒)的印制使用应符合国家档案局颁布的“无酸档案卷皮、卷盒用纸及纸箱”行业标准(DA/T24—2000)。为保证质量，档案卷皮(盒)应采用本区档案部门统一印制的档案卷皮(盒)。贵阳创信达科技有限公司编辑。