**附件4**

上海应用技术大学档案库房安全保密制度

一、档案馆库房为机要重地，非档案馆人员未经许可不得入内。

二、严格执行有关档案管理制度，认真履行登记手续。

三、档案馆库房内实施定位管理，不同类别、不同载体的档案要按指定位置存放，密集架上应标明档案类目名称，确保查阅方便。

四、未经批准，任何人员不得私自将档案携带出档案馆，也不得随意摘抄、复印。

五、未经装订的档案材料必须妥善保存，不可任意堆放。

六、认真做好档案的保护和管理工作，保持库房的良好通风和适当的温、湿度，定时做好温湿度记录。落实档案管理“八防”（防火、防潮、防尘、防光、防盗、防霉、防虫、防有害气体）保护措施。

七、搞好库房设备的使用和维护工作，发现密集架、电器设备等在使用中有异常情况，应及时检查报修。

八、为确保安全，库房内必须配置与库房面积相适应的消防器材，库房内严禁吸烟，严禁明火入内，库房内不准存放易燃易爆及其它与档案无关的物品。

九、库存档案遇有被盗、受损、受污等情况，应立即报告上级有关部门，待情况查清后，积极采取相应的补救措施给予解决。

十、做好库房的清洁卫生工作，保持库内无垃圾、无积尘等。

十一、坚持安全检查制度。下班前要切断电源，关好门窗，逢节假日和寒、暑假还应将全部档案柜门上锁。