单位档案室用房一般包括档案库房、档案员办公室、档案借阅室三部分，而在整个档案室用房设置中档案库房具有最重要的地位。

**基层单位、小企业办公用房紧张，实在无力做到“三室分开”的，也可档案员办公室与档案借阅室设置在一起，但必须保证与档案库房分开。**

　　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)。

　　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。

二、单位档案库房安全防护

**档案库房的**安全防护首先是健全并落实制度：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。

**具体防护要求**如下：

**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。注意温度、湿度的测量点，是指在距地板以上150cm和距档案柜前40cm处测量的数值。有条件的单位可配集中式空气调节系统，并配备温湿度自动控制系统。

**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。档案室要配备应急灯或手电筒，以备停电时使用，严禁明火照明。

**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。

**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。

**防火**：档案室库房严禁烟火，严禁使用明火照明，要在明显处标识“严禁烟火”警示牌。档案室用电动力负荷采用380V三相供电，照明负荷采用220V单相供电。线路铺设必须为暗线，且根据要求选用线材:开关、插座必须符合安全要求。独立的档案室建筑要有避雷设施。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。有条件的单位可配库房火灾自动报警系统。火实自动报警系统一般由探测器、区域报警器和集中报警器等组成。

**防盗**：一般单位档案室应安装防盗窗、防盗门(铁窗、铁门)，并安全保管钥匙。较大的单位档案室，有条件的可配备防盗监控系统、门禁系统。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。

**另外，库房里绝对不能乱堆、乱放杂物。**



