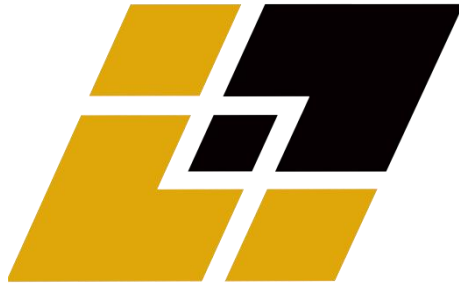


众信联诚检验认证（厦门）有限公司

Zhongxin Liancheng Inspection and Certification (Xiamen) Co., Ltd.



企业档案管理体系要求

文件编号：CTS /F-ZXLC-014-2025

文件版次：A/0 版

编 制：文件编制小组

审 核：陈丽芳

批 准：程洁

受控状态：受控

发布日期：2025 年 6 月 12 日

实施日期：2025 年 6 月 12 日

文件修改记录

修订说明	修订页数	修订日期	批准

目录

文件修改记录	2
1. 范围	5
1.1 目的	5
1.2 适用范围	5
2. 规范性引用文件	5
2.1 国家标准	5
2.2 行业标准	5
3. 术语和定义	5
3.1 档案	5
3.2 档案管理体系	5
3.3 保管期限	5
4. 组织环境	5
4.1 理解企业及其环境	5
4.2 理解相关方的需求和期望	5
4.3 确定管理体系的范围	6
4.4 管理体系的结构	6
5. 领导作用	6
5.1 领导承诺	6
5.2 方针和目标	6
5.3 职责和权限	6
6. 策划	7
6.1 应对风险和机遇的措施	7
6.2 目标及其实现的策划	8
6.3 变更的策划	8
7. 支持	8
8. 运行	10
8.3 档案的整理	10
8.4 档案的保管	11
8.5 档案的利用	11
9. 绩效评价	12
9.1 监视、测量、分析和评价	12
9.2 不符合和纠正措施	14

9.3 持续改进	14
10. 改进	14
10.1 总则	14
10.2 纠正措施	15
10.3 预防措施	15
10.4 持续改进	15

该认证管理体系要求归众信联诚检验认证（厦门）有限公司所有，众信联诚检验认证（厦门）有限公司对其拥有最终解释权。认证相关方如需获取相关实施规则请与以下联系方式获取：

地址：福建省厦门火炬高新区软件园三期集美北大道 1108 号 1801-1 室

电话：0592-5921023

邮箱：bjzxl2021@163.com



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 42 — 2009

企业档案工作规范

Requirements of business records management

2009-11-02 发布

2010-01-01 实施

前 言

本标准的附录 A、附录 B 为资料性附录。

本标准由国家档案局提出并归口。

本标准起草单位：国家档案局、天津市档案局、山西省档案局、辽宁省档案局、上海市档案局、江苏省档案局、湖北省档案局、广东省档案局、广西壮族自治区档案局、重庆市档案局、青岛市档案局。

本标准主要起草人：李和平、李晓明、王岚、吕炎生、黄绪臣、张庆一、杨永和、黄和、欧阳旭明、钟伦清、周兴才、何素君、王剑峰、姜延溪、张向军、高雪红。

引 言

为规范企业档案工作,使之更好地服务于企业生产、研发、经营活动和管理工作,根据国家有关法规和标准,制定《企业档案工作规范》。

本标准是企业开展档案工作的基本规范,企业应结合实际实施。

企业档案工作规范

1 范围

本标准确立了企业档案工作原则、组织和制度要求,给出了企业档案业务工作、档案信息化建设、档案工作设施设备配置等方面的方法与技术指南。

本标准适用于大中型工业企业,其他类型企业及事业单位可参照使用。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准,然而,鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本标准。

- GB/T 9705 文书档案案卷格式
- GB/T 11821 照片档案管理规范
- GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
- GB/T 17678.1 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求
- GB/T 18894 电子文件归档与管理规范
- DA/T 1 档案工作基本术语
- DA/T 12 全宗卷规范
- DA/T 13 档号编制规则
- DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
- DA/T 22 归档文件整理规则
- DA/T 28 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范
- DA/T 31 纸质档案数字化技术规范
- DA/T 32 公务电子邮件归档与管理规则
- DA/T 43 缩微胶片档案数字化技术规范
- JGJ 25 档案馆建筑设计规范
- ISO 15489.1 信息与文献——文件管理: 通则
- ISO 15489.2 信息与文献——文件管理: 指南

3 术语和定义

DA/T 1—2000 确立的以及下列术语和定义适用于本标准。

3.1

企业档案 **business records**

企业在研发、生产、经营和管理活动中形成的有保存价值的各种形式的文件。

3.2

企业档案工作 **business records management**

企业履行档案管理职责的行为和活动。

3.3

电子档案 electronic records

具有保存价值的归档电子文件及相应元数据、背景信息和支持软件。

3.4

档案信息化 archival informationization

运用信息技术对归档文件、数据信息资源及档案进行采集、整合、维护、处置和提供利用服务的档案管理提升过程和工作方式。

4 档案工作总则

4.1 企业档案是企业知识资产和信息资源的重要组成部分。企业档案工作是企业研发、生产、经营和管理活动的基础性管理工作。

4.2 企业档案工作应以企业资产关系为纽带,实行统一领导、统一管理、统一制度、统一标准。

4.3 企业档案工作应以满足企业各项活动对证据、责任和信息等方面的需求为导向,运用现代技术与管理方法,通过资源整合和开发,为企业研发、生产、经营、管理和持续发展提供有效服务。

4.4 企业应维护档案的完整、准确、系统与安全。

5 档案工作组织

5.1 组织系统建设

5.1.1 档案工作领导

企业应确定档案工作的分管领导,确定各职能或承办部门、各项目档案工作的负责人,确定档案部门的负责人。

5.1.2 档案机构设置

企业应根据规模和管理模式设置专门的档案机构,或指定负责档案工作的机构。大型企业应设立档案馆。

5.1.3 档案人员配备

企业应配备与企业研发、生产、经营和管理相适应的专职档案人员;各部门、各项目应配备专职或兼职档案人员。企业应保持档案人员相对稳定。

5.1.4 档案工作体系

企业应建立以档案部门为核心,各职能或承办部门、各项目专兼职档案人员为基础的企业档案工作体系。

5.2 企业管理职责

5.2.1 企业应贯彻国家有关档案工作法律、法规和方针政策,建立健全档案工作规章制度,将档案工作纳入企业发展规划和工作计划,为档案工作持续发展提供保障。

5.2.2 企业应将文件形成、积累和归档要求纳入各部门、项目及专项工作职责和有关人员岗位职责,并对分管领导、部门和项目负责人及有关人员职责履行情况进行考核。

5.2.3 企业应采取必要措施,维护和确保档案的完整、准确、系统和安全。

5.2.4 企业资产与产权变动时应做好档案的处置工作,国有企业应依照档发字(1998)6号文件的要求进行,其他企业可参照。

5.2.5 企业应对档案工作中做出成绩的集体或个人给予表彰和奖励;对违反有关规定造成档案损失的相关人员给予处分。

5.3 企业部门职责

5.3.1 企业各职能或承办部门及项目负责人应对本部门或项目归档文件的完整和系统负责。

5.3.2 企业各职能或承办部门及项目文件形成者应负责积累文件,并对归档文件的齐全、准确和

形成质量负责。

5.3.3 专兼职档案人员应负责收集、整理应归档的文件,对归档文件的整理质量负责。

5.3.4 企业各职能或承办部门及项目对文件管理的责任,见 ISO 15489.1 第七章、ISO 15489.2 和档发(2002)5号文件要求。

5.4 档案部门职责

5.4.1 统筹规划企业档案工作,制定企业文件归档和档案鉴定、整理、保管、统计、利用、移交等有关规章制度。

5.4.2 负责企业档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作。

5.4.3 指导企业各部门、项目及专项工作文件的形成、积累、整理及归档工作。

5.4.4 监督、指导、检查企业所属单位(包括派出机构和投资的全资、控股企业)的档案工作。

5.4.5 依照有关规定向国家档案馆或有关单位移交档案。

5.5 档案人员要求

5.5.1 档案人员应遵纪守法、忠于职守、具有专业知识。

5.5.2 档案部门负责人应具有中级以上专业技术职称或大学本科以上学历。

5.5.3 档案人员应具备大学专科以上学历或同等学识水平。

5.5.4 档案人员应定期接受档案业务培训。

6 档案工作制度

6.1 工作规章

6.1.1 明确企业文件形成、归档责任。企业在制定有关规章、标准和制度中应提出相应的文件收集、整理和归档的责任要求。

6.1.2 制定企业档案工作规定。企业档案工作规定是企业档案工作的基本要求,其主要内容应包括:档案工作原则及管理体制,文件的形成、积累与归档职责要求,档案收集、鉴定、整理、保管、统计、利用要求,资产与产权变动档案的处置原则,解释权限等。

6.1.3 建立档案工作责任追究制度。对相关岗位人员违反文件收集、归档及档案管理制度,发生档案泄密、造成档案损毁等行为,企业应提出责任追究和处罚措施,并将有关要求纳入相关管理制度。

6.1.4 制定档案管理应急预案。对可能发生的突发事件和自然灾害,企业应制定档案抢救应急措施,包括组织结构、抢救方法、抢救程序、保障措施和转移地点等。对档案信息化管理的软件、操作系统、数据的维护、防灾和恢复,应制定应急预案。

6.2 管理制度

6.2.1 文件归档制度。应明确文件归档范围及保管期限、归档时间、归档程序、归档质量要求以及归档控制措施。

6.2.2 档案保管制度。应明确各门类档案保管条件、特殊载体档案保管方式、档案清点检查办法、对受损档案的处置办法、档案进(出)库要求、库房管理要求和库房管理员职责。

6.2.3 档案鉴定销毁制度。应明确鉴定、销毁工作的组织、职责、原则、方法和时间等要求。

6.2.4 档案统计制度。应明确统计内容、统计要求和统计数据分析要求。

6.2.5 档案利用制度。应明确档案提供利用的方式、方法,规定查(借)阅档案的权限和审批手续,提出接待查(借)阅档案的要求。

6.2.6 档案保密制度。应明确档案形成者、档案管理者、档案利用者应承担的保密责任。

6.2.7 电子档案管理制度。应对企业各信息系统中形成的电子文件提出归档、管理和利用要求。

6.2.8 档案管理系统操作制度。应明确档案管理系统操作人员的职责、档案管理系统软件、硬件的操作要求。

6.3 业务规范

6.3.1 文件、档案整理规范。应明确文件立卷与档案整理原则、整理方法、档号编制要求和档案装具要求等。

6.3.2 档案分类方案。应明确分类依据、类别标识、类目范围。

6.3.3 文件归档范围和保管期限表。应明确各类文件归档的范围及其相对应的保管期限。

6.3.4 特殊载体档案管理规范。应明确不同载体档案收集、整理的要求和保管的条件。

7 档案业务工作

7.1 企业档案工作与业务活动

7.1.1 企业档案工作是企业各项业务和活动的有机组成部分，应纳入企业领导工作议事日程，纳入企业规章制度及工作流程，纳入企业部门和有关人员的经济责任制或岗位责任制。

7.1.2 企业档案部门或档案人员应参加产品鉴定、科研课题成果审定、项目验收、设备开箱验收等活动，负责检查应归档文件的完整、系统。

7.1.3 企业下达项目计划任务应同时提出项目文件的归档要求；检查项目计划进度应同时检查项目文件积累情况；验收、鉴定项目成果应同时验收、鉴定项目文件归档情况；项目总结应同时做好项目文件归档交接。

7.2 文件的形成、积累

7.2.1 文件形成时应使用耐久、可靠的记录载体和记录方式。

7.2.2 文件形成者应将办理完毕、有保存价值的文件及时交本部门、项目或专项工作档案人员保管。

7.3 文件整理与归档

7.3.1 文件整理

文件立卷整理应遵循文件形成规律，区分保管期限，保持文件间有机联系。文书、科技、会计、人事等门类文件的整理，应分别符合 GB 9705、DA/T 22，GB/T 11822，财会字(1998)32号，劳力字(1992)33号等标准及文件的要求；音像、电子等载体形态文件整理，应分别符合 GB/T 11821，DA/T 15，GB/T 18894、DA/T 32 等标准的要求。

7.3.2 文件归档范围

7.3.2.1 企业在筹备、建设、生产、经营、管理等活动及产权变动过程中形成的具有保存价值的各种载体形式的文件都应纳入归档范围。国有企业文件归档范围应符合档发(2004)4号文件要求。

7.3.2.2 归档文件的主要来源有：

- 本企业形成的文件；
- 本企业引进项目、外购设备等接收的文件；
- 所属单位及参股企业应向本企业提交的文件；
- 本企业参与的合作项目，合作单位按要求应向本企业提交的文件；
- 本企业执行、办理的外来文件。

7.3.2.3 企业应根据经营管理范围和业务活动类型制定文件归档范围和保管期限表。确定文件归档范围和保管期限可参照、但不限于附录 A。项目建设类文件应依据企业在项目建设中的性质确定，建设单位、设计单位、施工单位、监理单位文件归档具体范围参见 DA/T 28；服务型企业各类文件归档范围及企业中专业性较强的业务活动的文件归档范围，应结合企业活动和专门业务编制。

7.3.3 文件归档时间

7.3.3.1 经营管理工作、生产技术管理工作、行政管理工作、党群工作中形成的文件一般应在办理完毕后的第二年一季度归档。

7.3.3.2 科研开发、项目建设文件应在其项目鉴定、竣工验收前归档，周期长的可分阶段、单项归

档；产品生产及服务业务应定期或按阶段归档。

7.3.3.3 产权产籍、质量认证、资质信用、合同协议、知识产权等文件应随时归档；外购设备仪器或引进项目的文件应在开箱验收或接收后即时登记归档。

7.3.3.4 会计核算专业材料应在会计年度终了后由会计部门整理归档，保管一年后向档案部门移交。

7.3.3.5 电子文件逻辑归档宜定时进行，物理归档应与相应门类或内容的其他载体归档时间一致。

7.3.3.6 磁带、照片及底片、胶片、实物等载体形式的文件应在工作结束后及时归档，或与相应内容的纸质载体归档时间一致。

7.3.3.7 更新、补充的文件，企业内部机构变动和干部职工调动、离岗时应清退的文件，企业资产与产权变动过程中形成的文件，其他活动中形成的文件等，应随时归档。

7.3.4 文件归档要求

7.3.4.1 企业应实行部门、项目及专项工作的文件收集、整理、归档责任制。各部门、项目及专项工作专兼职档案人员应按照规定将文件整理后归档。

7.3.4.2 归档的文件应完整、准确、系统，其制成材料应有利于长久保存，图文字迹应符合形成文件设备（打印机、复印机、扫描仪等）标称的质量要求。

7.3.4.3 归档的文件应为原件。因故无原件的可将具有凭证作用的复制件归档。

7.3.4.4 非纸质文件应与其文字说明一并归档。外文（或少数民族文字）材料若有汉译文的，应一并归档，无译文的要译出标题和目录后归档。

7.3.4.5 归档的文件一般一式一份。重要的、利用频繁的和有专门需要的可适当增加份数。

7.3.4.6 两个以上单位合作完成的项目，应以合同、协议等形式约定文件归档要求。主办单位一般应保存全套文件，协办单位保存与所承担任务相关的正本文件。

7.3.4.7 文件形成部门应就归档文件填写《档案交接登记表》（见附录 B 表 B.1）。重要项目文件归档时应由项目管理部门编写归档说明，并经项目负责人审核签字。

7.4 档案收集工作

7.4.1 文件归档的交接

7.4.1.1 文件形成部门应按期将《档案交接登记表》随同已整理的文件向档案部门移交。

7.4.1.2 档案部门接收时应认真核对，并检查档案质量。双方在《档案交接登记表》签字后各保留一份。

7.4.2 档案与资料的收集

7.4.2.1 企业应接收所属单位因产权变动后属本企业所有的档案。

7.4.2.2 企业应根据资产管理权限接收无法人资格的所属单位档案。

7.4.2.3 企业可根据需要收集宣传报道本单位的新闻资料。

7.4.2.4 企业可根据研发和市场竞争的需要收集与企业经营范围相关的资料。

7.4.2.5 企业可根据需要向社会、离退休人员征集档案、资料。

7.5 档案整理工作

7.5.1 档案部门应区分全宗进行档案的分类、排列与编目。

7.5.2 分类方案应依据企业管理职能，结合档案形成特点制定，并保持相对稳定性和可扩充性。分类方案应附有分类说明。

7.5.3 类别号可采用阿拉伯数字、英文字母、拼音字母中的一种或两种混合方法设定。

7.5.4 全宗内档案按类分别集中排列，类别内档案按类目条款顺序依次排列编号。

7.5.5 根据分类方案和排列顺序编制档号。档号应指代单一，具有唯一性。档号编制方法见 DA/T 13。

7.5.6 档号可采用“[全宗号——]分类号(或项目代号或目录号)——案卷号(或件号或盘、盒、张号)”([]表示可选)结构。

全宗号由企业根据对所属单位集中统一管理档案的需要和企业产权变更情况自行设定。

7.5.7 纸质档案应与对应的非纸质载体档案设立互见号。

互见号是反映同一内容其他载体档案保管单位的档号。

7.5.8 按全宗、类别、保管期限编制档案目录。

7.5.9 档案部门应对每个全宗建立全宗卷。全宗卷可单独管理。全宗卷的主要内容和编制方法见 DA/T 12。

7.6 档案保管工作

7.6.1 档案存放应依据档案载体选择档案柜架。底图不宜折叠；磁性载体应选择防磁设施。重要档案应异地备份。

7.6.2 档案入库前一般应去污、消毒。受损的档案应及时修复或补救。对于易损的制成材料和字迹，应采取复制手段加以保护。

7.6.3 库房管理

7.6.3.1 库房应保持干净、整洁，并具备防火、防盗、防光、防有害气体、防尘、防有害生物等防护功能（见 JGJ 25）。

7.6.3.2 库房温、湿度应符合 JGJ 25、GB/T 18894 和 DA/T 15 对各类档案载体的保管要求，并有温湿度登记（登记表参见附录 B 表 B.2）。

7.6.3.3 库房设备运转情况应定期检查，并及时排除隐患。

7.6.3.4 库藏档案应定期清理核对，做到账物相符。库藏档案数量发生变化时应记录说明。

7.7 档案鉴定工作

7.7.1 企业应成立由主管领导、职能部门、专业技术人员和档案人员组成的档案鉴定委员会（或小组），负责确定文件保管期限和到期档案鉴定。

7.7.2 档案保管期限应根据文件对企业、国家和社会所具有的现实和今后工作查考、凭证作用，以及历史研究价值确定。

7.7.3 档案保管期限一般分为永久和定期两种。会计档案的保管期限执行《会计档案管理办法》。

7.7.4 永久保管档案。凡是反映本企业主要职能活动和历史面貌，对本企业、国家和社会有长远利用价值的文件，列为永久保管。

7.7.5 定期保管档案。凡是反映本企业一般工作活动，在一定时间对本企业各项工作有参考利用价值的文件，列为定期保管。定期保管档案的年限可根据其参考利用价值分为 30 年和 10 年。

7.7.6 企业应定期对已到保管期限的档案进行鉴定。经档案鉴定委员会鉴定，仍需继续保存的档案应重新划定保管期限；对保管期满确无保存价值的档案应登记造册，填写销毁清册（参见附录 B 表 B.3），经企业法定代表人批准后进行监督销毁。销毁清册永久保存。

7.8 档案统计工作

7.8.1 档案部门应及时、准确地填报本企业档案工作年报及有关统计报表。

7.8.2 建立档案工作统计台账，主要内容包括：档案馆（室）藏情况；年度入出库情况；档案利用情况；档案专兼职人员情况；档案设施、设备情况；档案销毁情况等。

7.8.3 档案统计工作应保持连续性。

7.9 档案利用工作

7.9.1 档案部门应加强档案检索系统建设，开发档案信息资源，及时、有效地提供档案利用服务。

7.9.2 企业应根据保密规定和知识产权管理要求，设定利用者权限。超越权限的利用需经有关领导审批。

7.9.3 利用档案应按规定进行登记（借阅登记表参见附录 B 表 B.4）。利用效果突出的宜进行登记（利用效果登记表参见附录 B 表 B.5）。

7.9.4 可采用直接查阅、电话调阅、网上查阅等方式提供利用原件、复制件、缩微件和电子档案。

7.9.5 企业宜对档案信息进行分类汇总，形成专题汇编，如规章制度汇编、专题文件汇编等。

7.9.6 企业宜对档案信息进行综合整理，形成专题材料，如大事记、年鉴、组织沿革、产品性能比较、

科研成果简介、工程项目简介、设备的更新换代、市场的变化等。

7.9.7 企业宜对档案信息进行分析研究,形成深层次加工材料,如历年生产经营指标统计分析、重大事故原因研究分析、企业史志等。

7.9.8 企业可利用档案举办档案陈列或展览。

8 档案信息化建设

8.1 档案信息化目标与原则

8.1.1 企业档案信息化应以促进、完善企业信息化和提升档案管理现代化水平为总目标。

8.1.2 企业档案信息化应坚持技术与管理并重、与企业信息化协调和同步的原则。

8.1.3 企业各信息系统的开发与实施应充分考虑档案管理的要求。

8.2 电子文件的归档

8.2.1 电子文件归档要求及功能应嵌入文件生成系统。企业各信息系统生成的文本、图形、图像、数据等类型电子文件归档范围应参照纸质文件归档范围确定。音频、视频、多媒体等类型电子文件及数据库的归档范围应根据相关规定和需要确定。

8.2.2 企业各信息系统所形成的电子文件的元数据、背景信息,以及生成非通用电子文件格式的软件等应与电子文件一并归档。

8.2.3 归档的电子文件数据格式应易于识读、迁移。电子文件通用格式见 GB/T 18894 第 6 章。

8.2.4 电子文件应经鉴定、整理、审核后归档。电子文件的整理、鉴定与归档要求参见 GB/T 17678.1 和 GB/T 18894。

8.2.5 加密的电子文件归档时一般应解密,必须加密归档的电子文件应与其解密软件和说明文件一并归档。

8.2.6 文件形成部门应负责确保归档电子文件具备真实性、可靠性、完整性和可用性。

8.3 传统载体档案数字化

8.3.1 企业可根据档案保管和利用的实际需要,有选择地对传统载体档案实施数字化。

8.3.2 纸质档案数字化应符合 DA/T 31 的要求,缩微胶片数字化应符合 DA/T 43 的要求。

8.3.3 照片档案和声像档案数字化文件格式见 DA/T 32 的附录 B。

数字化生成的档案副本档号应与原档案对应。

8.4 电子档案的保管

8.4.1 电子档案应参照纸质档案分类方案进行整理。

8.4.2 电子档案应存储到脱机载体上。其存储载体见 DA/T 32 的附录 C,保管要求见 GB/T 18894 的 9.4。

8.4.3 脱机存储电子档案的载体或装具上应贴有注明载体序号、电子档案号、密级、保管期限、存入日期等内容的标签,电子档案载体应设置成禁止写操作的状态。

8.4.4 存储在脱机载体上的电子档案应一式三套,一套封存保管,一套异地保管,一套提供利用。

8.4.5 超过保管期限的电子档案的鉴定和销毁,按照纸质档案的有关规定执行,其删除和销毁应符合 GB/T 18894 中 9.8 的相关规定。对确认销毁的电子档案应有销毁文件目录存档。

8.5 档案网络化服务

8.5.1 企业应建立馆(室)藏档案目录数据库,并逐步实现档案的全文检索。

8.5.2 对数字化档案和各信息系统归档的电子文件,档案部门应根据设定的利用权限提供及时有效的网络化服务。

8.5.3 涉密档案管理系统应与互联网物理断开,非涉密档案管理系统可与互联网逻辑隔离。

8.5.4 档案管理系统应采取身份认证、权限控制、加装防火墙等安全保密措施。

8.5.5 档案管理服务器应采取可靠的备份、恢复措施。

8.5.6 各信息系统应有生成电子文件自动归档功能的模块或接口。

8.6 档案管理系统软件

8.6.1 档案管理系统软件的配置应满足本企业的实际工作需要,并适应本企业信息化建设发展需要。

8.6.2 档案管理系统应具备收集整编、数据管理、检索浏览、借阅管理、统计汇总、权限设置、安全保密、系统维护等基本功能,并能辅助实体档案管理及根据需求增扩其他相应功能。

8.6.3 档案管理系统应与各信息系统之间衔接,并能接收和兼容各信息系统生成的电子文件。档案管理系统设计与实施参见 ISO 15489.1 第 8 章和 ISO 15489.2。

9 档案工作设施设备

9.1 档案库房

9.1.1 档案库房应设置在远离易燃、易爆物品和水、火等存在安全隐患的场所,无特殊保护装置一般不宜设置在地下或顶层。

9.1.2 档案库房楼层地面应满足档案及其装具的承重要求。

9.1.3 档案库房面积应满足档案工作发展的需要,留有存储空间。

设置档案馆的企业,档案库房建筑应符合 JGJ 25 的要求,库房一般应满足日后 20 年档案存储需要。

9.2 业务技术用房

9.2.1 业务技术用房应满足接收、整理、修复档案的实际需要。

9.2.2 企业可根据工作需要设置档案接收、整理、裱糊、消毒、复印、数字化、缩微以及安全监控等用房。

9.3 阅览及陈列室

阅览室应邻近办公室和档案库房,环境安静。

陈列室(展览室)宜设置在适于观览的场所。

9.4 档案装具

9.4.1 档案柜架应牢固耐用,一般应具有防火、防盗、防尘作用。应根据非纸质载体档案需要选择有专用保护功能的柜架。有条件的可采用密集架。

9.4.2 各类档案盒规格、式样和质量应符合 GB/T 9705、GB/T 11822、DA/T 22 和 GB/T 11821 的要求。

9.5 保护设备

9.5.1 档案库房应配置温湿度监控设备及灭火器材、防光窗帘、防盗门窗等必要的设施。

9.5.2 根据库房管理需要可配置除尘器、消毒柜、去湿机、加湿机、空气净化器等设备。

9.5.3 有条件的企业应配置自动报警、自动灭火、温湿度自动调控、监控等设备。

9.6 技术设备

9.6.1 配备档案整理工作所需要的装订机、打印机等设备。

9.6.2 配备档案修复、利用需要的数码照相机、摄像机、复印机、阅读机等设备。

9.6.3 配备信息化管理需要的计算机、服务器、扫描仪、光盘刻录机等设备,以及容灾备份设备、应急电源。

9.6.4 根据需要可配备 CAD 绘图仪、工程图纸复印机、缩微机等设备。

参考文献

- 劳力字(1992)33号 企业职工档案管理工作规定
档发字(1998)6号 国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法
财会字(1998)32号 会计档案管理办法
档发(2002)5号 企业档案管理规定
档发(2004)4号 国有企业文件材料归档办法
-