**西北农林科技大学人事档案库房管理制度**

    1．库房内要经常保持清洁，要有防盗、防火、防潮、防鼠、防虫、防尘、防光、防磁等安全措施。要保持库房库内适宜的温湿度要求：库内温度控制在14℃-24℃，相对湿度满足45%-65%。

    2．要坚持测记库房内温湿度，利用现有条件进行调节，以达到保护和延长档案寿命的目的。

    3．在档案柜内放置防霉驱虫药剂，经常检查，定时换放；发现虫、霉及时处理。

    4．未经允许，非本室人员一律不得进入库房。

    5．库房内严禁吸烟、弄火；严禁将易燃易爆物品、腐蚀品及雨具带入库房内。

    6．下班前要切断电源，关好门窗。节假日前要认真检查库房安全，采取必要的防范措施。