

京 东 档 案 馆 设 计 报 告

2013级档案班档案信息化课程

第三小组：丁楷懿、王雪艳、侯博文、孙金鑫

1. 京东企业文化

1.1 目标：做中国最大，全球前五强电子商务公司

1.2 使命：让购物变得简单、快乐！

1.3 价值观：诚信、客户为先、激情、学习、团队精神、追求超越

1.4 核心企业文化：

1.4.1 诚信：内部坦白、诚实、守信

1.4.2 客户为先：客户利益第一、为客户着想、为客户多做事

1.4.3 激情：积极、主动、勤快、向上

1.4.4 学习：谦虚、好学、进步、用脑

1.4.5 团队精神：合作、诚信、步伐一致

1.4.6 追求超越：创新、竞争

1.5 发展理念

京东的发展首先得益于组织中“人”的发展，是因为人的发展带动了京东的企业发展，“人”是京东发展的核心助推器。京东相信，人的潜能是无限的，人是京东最基本的源动力，对人的深入关怀和挖掘，就是对京东发展战略的彻底实践。同时，京东坚信，创新是京东发展的不二法则，而唯有人能够推动发展创新，唯有京东人不断追求发展、创新方能为消费者持续创造价值。

1.6 经营理念

合作：国际化带来竞争全球化，中国电子商务领域风云变幻，京东商城作为首当其冲的旗帜性企业，不可避免的会迎来更为激烈甚至白热化的商业竞争。面对愈发激烈的市场竞争，京东时刻告诫自己：我们不仅要协同战略合作伙伴加强密切合作关系，更要与对手在充分竞争的基础上展开合作。

2. 档案室建设方案

2.1 总则

2.1.1 为适应国家档案室建设的需要，使档案室建筑设计符合功能、安全、卫生等方面的基本要求，编制此方案。

2.1.2 档案室建筑设计除应符合本方案外，还应符合国家现行有关强制性标准的规定。

2.2 总体规划

2.2.1 档案室分为档案库房、档案阅览室、办公室三个区域。远离卫生间、热水房。一般不安排在顶楼或楼两侧。

2.2.2 档案阅览室：环境设置、桌椅安排。

2.2.3 办公室：应与档案库房及阅览室分开，并设置计算机。

2.2.4 档案库房面积要求满足单位档案管理需要，并有一定预留空间（二期扩建准备）。

2.3 具体设计要求

档案库房建筑应遵循适用、经济、美观的原则。档案室应在库房的建造使用上尽量按《档案室建筑设计规范》（试行）的要求建造。

2.3.1 档案库房

2.3.1.1 档案库应集中布置，自成一区。库区内不应设置其他用房。

2.3.1.2 库区的平面布局应简单紧凑。

2.3.1.3 库区或库房入口处应设缓冲间，其面积不应小于 6m^2 ；当设专用封闭外廊时，可不再设缓冲间。

2.3.1.3 档案库应设两个独立的出入口，且不宜采用串通或套间布置方式。

2.3.1.4 档案库应减少外墙面积，围护结构应根据其使用的要求及室内温湿度、当地室外气象计算参数和有无采暖、通风、空调设备等具体情况，通过技术经济比较，合理确定其构造，并应符合下列要求：

(1) 当需要设置采暖设备时，围护结构的总热阻值应按现行国家标准(GB50176)《民用建筑热工设计规范》规定计算所得的最小总热阻再增加 $20\% \sim 30\%$ 进行设计；

(2) 当需要设置空气调节设备时，围护结构的传热系数应符合现行国家标准(GBJ19)《采暖通风和空气调节设计规范》的规定；

(3) 当不设采暖、通风和空气调节设备时，房屋的外墙和屋顶的总热阻分别不得小于 $0.66\text{m}^2 \cdot \text{K} / \text{W}$ 和 $0.90\text{m}^2 \cdot \text{K} / \text{W}$ 。

2.3.1.5 库房屋顶应采取保温隔热措施，并应符合下列要

求:

1. 平屋顶上采用架空层时, 应做好基层保温隔热层; 架空层高度不应小于 0.30m; 并应通风流畅;

2. 炎热多雨地区, 采用坡屋顶时, 屋顶内应通风流畅; 其下层屋顶板, 应采用钢筋混凝土结构并做好防漏水处理。

2.3.1.6 档案库门应为保温门; 窗应为双层窗, 开启扇应有密闭措施; 当采用高窗时, 墙的下部应增设通风口, 通风口应设金属网, 并应有密闭的可开启保温门。窗帘为双层窗帘, 内层为普通窗帘布, 外层为防紫外线窗帘布。

2.3.1.7 库房内档案装具布置应成行地垂直于有窗的墙面, 外墙采光窗宜与档案装具间的通道相对应, 当无窗时应与管道通风孔开口方向相对应。

2.3.1.8 装具排列的各部分尺寸: 主通道净宽不应小于 1.00m, 两行装具间净宽不应小于 0.80m, 装具端部与墙の間隔不应小于 0.60m。

2.3.1.9 各类装具的档案存储定额的计算指标, 应按平均每卷厚度为 15mm 计算, 并应符合下列要求:

- (1). 五节档案柜每平方米(使用面积)不得小于 2.70m 或 180 卷;
- (2). 双面档案架每平方米(使用面积)不得小于 3.30m 或 220 卷;
- (3). 直列式档案密集架每平方米(使用面积)不得小于 7.20m 或 480 卷。

2.3.1.10 楼板承重必须达到档案库楼面均布活荷载应为

5KN / m²。采用密集架时，不应小于 12KN / m²，或按实际需要确定。

2.3.2 阅览室

2.3.2.1 阅览室设计应符合下列要求：

(1). 天然采光的窗地面积比不应小于 1:5；应避免阳光直射和眩光；

(2). 窗宜设遮阳设施；

(3). 单面采光的阅览室进深与窗墙高度比不应大于 2:1；双面采光不应大于 4:1；

(4). 室内应有自然通风；

(5). 每个阅览座位使用面积：普通阅览室每座不应小于 3.5m²；专用阅览室每座不应小于 4.0m²。若采用单间时，房间面积不应小于 12.0m²；

(6). 室内应设置自动防盗监控系统。

(7). 室内应设空调或机械通风设备。

2.3.3 防护内容

2.3.3.1 防护内容应包括外围护结构的保温、隔热，温湿度要求，防潮、防水、防日光及紫外线照射，防尘、防污染、防有害生物(霉、虫、鼠等)和防盗等。

2.3.1.2 温、湿度要求应根据档案的重要性和载体等因素区别对待。

2.3.1.3 视听、缩微等非纸质档案贮存库设计，除应符合本规范有关规定外，还应根据使用保管的特殊要求进行设计。

2.3.4 温湿度要求

2.3.4.1 乙级档案室采用局部空调即可。

2.3.4.2 档案库房的温、湿度要求应符合表 1 的规定。

在选定温、湿度后，每昼夜波动幅度要求温度不得大于 $\pm 2^{\circ}\text{C}$ ，相对湿度不得大于 $\pm 5\%$ 。

档案库房的温、湿度要求 表 1

| | 温湿度范围 | 采暖期 | 夏季 |
|------|---|---------------------------|---------------------------|
| 温度 | $14^{\circ}\text{C}\sim 24^{\circ}\text{C}$ | $\geq 14^{\circ}\text{C}$ | $\leq 24^{\circ}\text{C}$ |
| 相对湿度 | 45%-60% | $\geq 45\%$ | $\leq 60\%$ |

2.3.5 防潮和防水

2.3.5.1 室内地面应高出室外地面，不小于 0.50m，并应符合下列要求：

- (1). 采用填实地面时，应有防潮措施；
- (2). 采用架空地面时，架空层净高不应小于 0.45m，架空层下部的地面宜用简易防水地面，并高出室外地面不小于 0.15m，做不小于 1%的排水坡度。架空层上部的地面宜采取适当的隔潮措施。架空层的外墙应做通风孔，风口处装金属网及可开启的小门。

2.3.6 防日光直射和紫外线照射

2.3.6.1 档案库、查阅档案及其他技术用房应防日光直射，并均应消除紫外线对档案、资料的危害。

2.3.6.2 档案库和查阅档案等用房采用人工照明时，宜选乳白色灯罩的白炽灯。当采用荧光灯时，应有过滤紫外线和防火措施。

2.3.7 防尘和防污染

2.3.7.1 档案库应有防尘、净化空气、降温、防噪音等措施。

3.7.2 档案库楼地面应光洁、平整、耐磨。其他内部装修、家具和固定家具等设计应表面平整、构造简洁。

2.3.8 防蛀和防鼠

2.3.8.1 管道通过墙壁或楼、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，底层地面应采用坚实地坪。

2.3.8.2 库房门与地面的缝隙不应大于 5mm 且宜采用金属门或下缘包铁皮的木门。

2.3.8.3 档案库应设熏蒸室或其他杀虫设施。

2.3.8.4 档案库外窗的开启扇应设纱窗。

2.3.9 防盗

2.3.9.1 档案库房应有可靠的安全监控防护设施。

2.4.0 防火设计

2.4.0.1 档案室建筑防火设计，除应符合本规范的规定外，还应符合国家现行建筑设计防火规范的有关规定。

2.4.0.2 档案库区中同一防火分区内的库房之间的隔墙均应采用耐火极限不低于 3.0h 的防火墙，防火分区间及库区与其他部分之间的墙应采用耐火极限不少于 4.0h 的防火墙，其他内部隔墙可采用耐火极限不低于 2.0h 的不燃烧体。档案库中楼板的耐火极限不应低于 1.5h。

2.4.0.3 档案室的档案库等房间应设置火灾自动报警设施。

2.4.0.4 库区外应设室外消防给水系统。乙级档案室中的档案库房可采用水喷雾灭火系统或非卤代烷气体灭火系统。

2.4.0.5 档案库内严禁设置明火设施。档案装具宜采用不燃烧材料或难燃烧材料制成。

2.4.0.6 库区缓冲间及档案库的门均应向疏散方向开启，并应为甲级防火门，配置建筑灭火器。

2.4.1 暖通空调

2.4.1.1 档案库设置空调时，室内温湿度要求应符合本规范表1、表2的规定。

冬夏季库内温、湿度要求

表 2

| 用房名称 | 干球温度(°C) | | 相对湿度 (%) | 通风换气次数 (次/h) |
|--------|----------|-----|-------------|-----------------|
| | 冬季 | 夏季 | | |
| 档案库 | ≥14 | ≤24 | 45—60 | 0.5—1 |
| 阅览室 | ≥18 | ≤28 | — | 1—1.5 |
| 其他技术用房 | ≥18 | — | — | — |

2.4.1.2 档案库冬季设采暖时，室内干球温度不应小于14℃，相对湿度应为45%~60%；不设采暖时，室内相对湿度应为45%~60%。

2.4.1.3 档案库不宜采用以水、汽为热媒的采暖系统。确需采用时，应采取有效措施，严防漏水、漏汽，且采暖系统不应有过热现象。

2.4.1.4 通风、空调管道系统应有气密性良好的进排风口，洞口与室外应有密闭措施。

2.4.1.5 空调设备应设在专门房间内，机房门应为甲级防火门。

2.4.2 电气

2.4.2.1 库房的电源开关应设于库房外，并应设有防止漏电的安全保护装置。

2.4.2.2 控制导线及档案库供电导线应用铜芯导线。

2.4.2.3 档案库、计算机房配电线路宜采取穿金属管暗敷方式。

2.4.2.4 空调设施和电热装置应单独设置配电线路，并应穿金属管保护。

2.4.2.5 档案库灯具型式及安装位置应与装具布置相配合。缩微阅览室、计算机房照明设计宜防止显示屏出现灯具影像和反射眩光。

2.4.2.6 档案室照明的照度标准，应符合表3的规定。

照度标准 表3

| 房间名称 | 参考平面 | 照度(1x) | 房间名称 | 参考平面 | 照度(1x) |
|------|-----------------|--------|------------|-------|--------|
| 阅览室 | 0.75m | ≥150 | 修裱、 编目室 | 0.75m | ≥150 |
| 出纳台 | 0.75m | ≥100 | 计算机房 | 0.75m | ≥200 |
| 档案库 | 离地垂直 面 0.25m | ≥50 | | | |

3. 档案管理方案

3.1 总则

第一条 为了加强公司系统的档案管理，实现档案管理的规范化、制度化、更好地为公司各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》的有关规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 凡公司各部门在工作活动中形成的，具有查考利用价值的文件材料，必须按规定定期向公司行政部（办公室）移交，集中管理，任何单位和个人不得据为己有。

第三条 各部门的负责人应重视本单位文件资料的管理和文书立卷工作，配备专职或兼职人员负责此项工作。

第四条 公司业务档案，按照公司制定的《岗位职责和说明》归档、管理。

第五条 公司会计档案，按照财政部《会计档案管理办法》归档、管理。

第六条 公司人事档案，按照《企业职工档案管理工作规定》归档、管理。

第七条 档案工作人员应当忠于职守，遵纪守法，具有相应的档案专业知识和业务能力。

第八条 公司系统的文书立卷工作和档案管理工作由公司行政部负责监督和指导。

3.2 归档范围

第九条 凡是反映公司工作活动、具有查考利用价值的文件材料（公文、电报、传真、图表、书信、报刊、录音、录像、盘片等）均属归档范围。

第十条 公司文件材料应归档的有：

（一）公司颁发的（包括转发及其他单位联合颁发的）各种正式文件的签发稿、印本、重要文件的修改稿。（二）公司的请求与上级机关的批复文件，各部门、其他各所属企业的请求与本公司的批复文件；（三）公司及各部门的工作计划、总结、报告；

（四）公司召开的各种会议的全套文件以及会议形成的声像材料；

（五）公司领导公务活动形成的重要文件，从外单位带回的与公司有关的文件材料；

（六）公司领导或各部门有关负责人代表公司对电视台、广播电台及报刊记者的新闻发布稿和声像材料、撰写专题文章及在外单位重要讲话的稿本；

（七）反映公司经营和管理的专业文件材料，如投资项目、设备购买、贸易、重大课题、信贷、租赁等业务中产生的各种文件、资料、合同、样票等；

（八）公司或公司汇总的统计报表和统计分析资料（包括计算机盘片等）；

（九）公司及各部门成立、启用印章及其组织机构、人员编制等文件材料；

（十）公司及各部门制定的规章制度等；

(十一) 公司的历史沿革(包括公司简介)、大事记、年鉴,反映公司重要活动、事件的剪报、声像材料,荣誉奖励证书,有纪念意义和凭证性的实物及展览照片、录音、录像等文件材料;

(十二) 公司编印的公司要闻、简报等刊物的定稿和印本,编辑出版物的定稿、样本;

(十三) 公司及各部门人事任免、调配、培训、专业技术职务评定、职工的录用、转正、定级、调资、退休、医疗、抚恤、死亡、奖惩等工作形成的文件材料;

(十四) 公司员工、党员、团员名册、报表;

(十五) 公司员工转移工资、行政、党、团关系的介绍信存根;

(十六) 公司外事活动中形成的请示、报告、计划、考察总结、重要简报、会议纪要、会谈记录、声像材料、有参考价值的材料、互赠礼品清单、工作来往文件等;

(十七) 公司解决法律纠纷问题形成的文件材料;

(十八) 公司或部门与有关单位签订的各种合同、协议书等文件材料;

(十九) 公司固定资产登记,财产,物资、档案等移交凭证;

(二十) 公司购置大型设备和基建工作中形成的凭证、协议合同、图纸文件材料。

3.3 立卷归档要求

第十一条 公司各部门应在每年3月底以前将上年度办理完毕、需归档的文件材料整理、立卷，向公司行政部移交。

第十二条 各部门必须严格遵守归档制度，不得无故延期或不交应归档的文件材料，如有些材料还需使用，也应先按立卷归档后再办理借阅手续。

第十三条 各部门向公司行政部移交档案时，要严格履行移交手续。

第十四条 归档案卷的总要求是：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。具体应做到下述几点：

（一）归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。归档的项目档案应包括如下文件：项目建议书、可行性研究报告、立项批复、项目评估报告、批准项目文件、协议、合同、营业执照（复印件）、章程、项目人员任免文件，有关项目业务的各种意向书、纪要、备忘录、电话记录、请示、报告、批复及其它有关项目业务的音像制品、计算机盘片等。

（二）在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件立在一起，不得分开；文件应全在一立卷。

（三）卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；

(四)卷内文件材料应按排列顺序依次编写页号或件号。装订的案卷，应统一在有文字的每页材料正面的右上角、背面的左上角填写页号；不装订的案卷，应在卷内每份文件材料的右上方编号，图表和声像材料等也应在图表上或声像材料的背面编号。

(五)永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录，对文件材料的题名不要随意更改和简化；没有题名应拟写题名，有的虽有题名无实质内容的也应重新拟写；没有责任者、年、月、日的文件材料要考证清楚，填入有关项内；卷内文件目录放在卷目。

(六)声像材料应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。

(七)本公司各部门立卷所需的案卷封皮、卷内文件目录表由公司行政部统一发给。

3.4 档案保管期限

第十五条 文书档案的保管期限定为永久、长期和短期三种。长期为十六至五十年左右，短期为十五年以下，三年以上。

第十六条 确定公司档案保管期限的原则

(一)凡是反映公司主要职能活动和基本历史面貌的，对本公司有长远利用价值的档案，列为永久保管。

(二)凡是反映公司一般活动，在较长期时间内对公司工作有查考利用价值的文件材料，列为长期保管。

(三)凡是在较短时间内对公司有参考价值的文件材料，列为短期保

管。

3.5 档案的鉴定与销毁

第十七条 公司行政部对所保存的档案定期进行鉴定,对于保存期限已满的档案材料,按规定进行销毁。

第十八条 档案鉴定工作由行政部主持,有关部门参加,组成档案鉴定小组,对被鉴定的档案进行逐件审查,提出存毁意见。

第十九条 档案材料鉴定小组审定,并经公司有关领导批准后,方可销毁。

第二十条 销毁档案材料,要由二人以上并在指定地点进行监销,监销人要在销毁清册上签字。

3.6 档案的借阅

第二十一条 公司各部门因工作需要,借阅本部门的业务档案需经本部门领导批准,然后到公司办公室填写档案借阅单,方可借阅。

第二十二条 公司各部门借阅非本部门的业务档案须经档案所属部门同意或公司领导批准。

第二十三条 借阅档案必须严格履行登记手续,归还的档案要进行检查、清点,并在登记簿上注销。

第二十四条 借阅档案的同志,不得泄密、涂改、折散、转借复印和携带档案外出,如有特殊情况需要转借或携带档案外出时,须经办公室主任批准。

第二十五条 借阅的档案用完后，应及时归还，借用时间一般不得超过十天。

第二十六条 借阅人对档案要妥善保管，不得遗失，如有遗失，按本制度第七章第三十一条进行处罚。

第二十七条 凡借阅的档案、文件一律不得私自复印，如工作需要，应按公司有关保密规定办理。

3.7 罚则

第二十八条 公司各单位凡违反制度第三章第十二条，无故延期或不交应归档的文件材料的，一经发现，限期上交，经催交仍拖延不交的，除责令其文件负责人和部门领导写出书面检查外，各罚款 100 元~500 元，并予以通报批评。

第二十九条 公司各单位凡违反本制度，泄露秘密，按《公司保密工作条例》进行处理。对涂改、拆散或未经办公室领导批准转借、复印或携带档案外出的；视具体情况，对其单位领导和当事人各罚款 500 元~1000 元，并予以通报批评。

第三十条 公司各单位凡违反本制度第六章第二十五条，不按借阅期限归还的，限期归还并责令其当事人写出书面检查。

第三十一条 公司各单位凡违反本制度第六章第二十六条，遗失档案的，应立即报告。因遗失档案，泄露秘密的，按《公司保密工作条例》进行处理。