

图书在版编目(CIP)数据

中华人民共和国法典/法律出版社法规出版中心编.
—北京:法律出版社

ISBN 7—5036—3463—4

I. 中… II. 全 III. 法典—中国 IV. D920.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 041211 号

©法律出版社·中国

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn 电话/010—63939796

网址/www.lawpress.com.cn 传真/010—63939622

法规出版中心/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/law@lawpress.com.cn rpc8841@sina.com

读者热线/010—63939629 63939633 传真/010—63939650

书号:ISBN 7—5036—3463—4/D·39·3

档案馆内各类用房面积规定

(1985 年 11 月 23 日国家档案局发布)

一、总则

档案馆是永久保管档案的基地,是科学研究和各方面工作利用档案史料的中心。为满足档案的贮存、管理和利用等各方面工作的需要,最大限度地发挥投资的经济效益,特制定档案馆内各类用房的面积定额。

本规定适用于各综合档案馆。军队系统及各专门档案馆除其特殊要求外,应参照本规定执行。

二、面积定额(详见附表)

三、说明

1. 定额中所示数据均为各类用房面积最低指标(系指使用面积)。
2. 表中所列各类用房可依各单位具体情况取舍。

表 1

行政区划	序号	库 房 面 积(m ²)										
		现存档案数量		年均接收档案数量		档案贮存 定额 (卷/m ²), (m/m ²)	计划接 收年限	库房面 积计算	资料 库	库房总 面积		
		卷(万)	延长米 (m)	卷(万)	延长米 (m)							
省、直辖市、自治区	1	100 以上	15000 以上			五节柜： 180 ~ 200 卷/(m ²) 或 2.7 ~ 3m/(m ²) 双 面 档 案 架：220 ~ 240 卷/ (m ²) 或 3.3 ~ 3.6 m/(m ²) 五 联 密 集 架：480 ~ 550/(m ²) 或 7.2 ~ 8.28/(m ²) 目录长片： 84000 长/ (m ²)	设计接 收年限 一般宜 不超过 二十年 为准。	(现 存 档案量 十年均 接收档 案量× 计划接 收 年 限)/档 案贮存 定额				
	2	30 ~ 100	4500~ 15000									
	3	15~30	2250~ 4500									
	4	15 以下	2250 以下									
市(地)	1	30 以上	4500 以上									
	2	10~30	1500~ 4500									
	3	3~10	450~ 1500									
	4	3 以下	450 以下									
县(市)	1	5 以上	750 以上									
	2	2~5	450~ 750									
	3	2 以下	300 以下									
备 注	1. 接收年限为计算档案馆总贮存量一指标,不同于建筑耐久年限。 2. 开展缩微工作的档案馆,库房面积还应考虑胶片库面积。											

表 2

行政区划	序号	阅 览 用 房 面 积 (m ²)									
		接 待		目录室	普阅室	阅读器 阅览室	专 用 阅览室	声 像 利用室	复印室	休 息	总面积
		登记	存物								
省、直辖市、自治区	1	20	20	360 以上	200+ 40	40	40	40	20	40	820 以上
	2	20	20	108~ 360	60~ 200+ 40	20	40	40	20	20	388~ 780
	3	15	15	54~ 108	40~ 60 + 20	20	20	40	20	20	264~ 338
	4	15	15	54 以下	40 + 20	20	20	40	20	20	264
市(地)	1	20	20	108 以上	60 + 20	20	20	40	20	20	348
	2			36~ 108	40 + 20	20				15	131~ 203
	3			30	20 ~ 40					15	65~ 85
	4			20	20					15	55
县(市)	1			20	30						50
	2			20	20						40
	3			20	20						40
备 注	普通阅览室另加面积为借阅工作服务使用面积。										

表 3

行政区划	序号	缩 微 技 术 用 房 面 积 （m ² ）												
		准备 整理 编目	拍 照		冲 洗	放 大	拷 贝	检测 校对	校对 编目	母 片 库	仓 库		办 公	总 面 积
			大型机 一台	小型机 二台							备件	药品		
省、直辖市、自治区	1	20	25	15	15	15	20	15	25		25	10	40	225
	2	20	25	15	15	15	20	15	25		25	10	20~ 40	205 ~ 225
	3	20	25	15	15	15	15	15	15		25	10	20	190
	4	20	25	15	15	15	15	15	15		25	10	20	190
市(地)	1	20	25	15	15	15	20	15	20		25	10	20~ 40	200 ~ 220
	2	20	25	15	15	15	15	15	15		20	10	20	185
	3													
	4													
县(市)	1													
	2													
	3													
备 注	1. 各类用房可根据情况,合理配置。 2. 大型拍照机房净高不小于 3.2m。 3. 胶片档案的体积为同等数量纸质档案体积的 2%,胶片库可参照此参数设计。													

表 4

行政区划	序号	计 算 机 用 房 面 积 (m ²)											
		更衣	休息	机房	介质库	软件工作用房			硬件工作用房			录入室	总面积
						工作间	准备间	办公	维修室	备件库	办公		
省、直辖市、自治区	1	15	15	大于80	20~30	15	15	15	20	15	15	20~40	245~275
	2	15	15	80	20	15	15	15	20	15	15	20	245
	3	15	15	50	20	15	15	15	20	15	15	20	215
	4		15	25									40
市(地)	1	15	15	50	20	15	15	15	20	15	15	20	215
	2												
	3												
	4												
县(市)	1												
	2												
	3												
备注	1. 使用大、中型计算机,面积另作考虑。 2. 1类为超小型机,2类为小型机,其余为微型机。												

表 5

行政区划	序号	保 护 技 术 工 作 用 房 面 积 （m ² ）												总面积
		实 验			清 洁			裱 糊			复 印			
		实验 室	药 品 仪器库	办公	除尘	熏蒸	过渡	工作	装订	仓库	工作	裁纸	纸库	
省、直辖市、自治区	1	40	25	20	20	15	20	100	20	20	80	20	15	395
	2	40	25	20	20	15	20	80	20	20	60	20	15	355
	3	20	15	20	20	10	15	50	15	15	30	20	15	245
	4	20	15	20	20	10	15	30	15	15	20	20	15	215
市（地）	1	40	25	20	20	15	20	50	15	15	30	20	15	285
	2	20	15	15	15	10	10	30	15	15	20			165
	3				15	10	10	20	15		15			85
	4				15	10	10	20	15		15			85
县（市）	1				15	10	10				15			50
	2				15	10	10				15			50
	3				15	10	10				15			50
备 注														

表 6

行政区划	序号	声像业务用房 面积(m ²)			接收整用房 面积(m ²)			办公用房面积(m ²)			
		声像 演播	办公	总面积	接收	整理 编目	总面积	馆长办	处、科、 室办	打字	总面积
省、直辖市、自治区	1	50	15	65	40	60	100	45	200	40	285
	2	50	15	65	40	60	100	45	160	40	245
	3	50	15	65	40	40	80	45	140	20	205
	4	50	15	65	40	40	80	45	120	20	185
市(地)	1	50	15	65	40	60	100	45	140	20	205
	2				20	30	50	30	80	15	125
	3				20	30	50	30	60	15	105
	4				20	30	50	30	40	15	85
县(市)	1				20	15	35	30	20	15	65
	2				20	15	35	30	20	15	65
	3				20	15	35	30	20	15	65
备注	处、科、室办即局、馆办公室,行政、财务、人事及各业务处、室办公用房。										

表 7

行政区划	序号	其 他 用 房 面 积 (m ²)										
		值班 收发	会客	会议	陈列	图书	总控制	维 修		配电	贮藏室	总面积
								修理	仓库			
省、直辖市、自治区	1	20	40	80 30	100	60	40	45	15	20	100	550
	2	20	40	80 30	80	60	40	45	15	20	100	530
	3	20	40	60 20	50	40	40	45	15	20	80	470
	4	20	40	40 20	50	40	40	45	15	20	80	410
市(地)	1	20	40	40 20	50	40	40	45	15	20	80	410
	2	15	20	30			20	20		15	40	160
	3	15	20	20			20	20		15	40	150
	4	15	20	20			20	20		15	40	150
县(市)	1	15		20						15	20	70
	2	15		20						15	20	70
	3	15		20						15	20	70
备 注	会议室可按表中给出数字设大、小会议室。											

表 8

行政区划	序号	附属设施用房面积(m ²)					除库房附设面积外，所有用房的 总面积(m ²)
		门厅	楼梯	电梯	卫生间	厕所	
省、直辖市、自治区	1						2685~2715
	2						2113~2545
	3						1754~1828
	4						1449
市(地)	1						1823~2023
	2						716~888
	3						455~475
	4						425
县(市)	1						270
	2						260
	3						260
备注	附属用房可根据实际情况设定,表中仅例举一些用房名称。						