

陽明交通大學檔案庫房管理要點

110年7月21日第1100022805號簽奉總務長核定

112年2月11日第1120004855號簽奉總務長修正

- 一、國立陽明交通大學(以下簡稱本校)為落實檔案庫房安全管理與設施維護，特訂定本要點。
- 二、本要點依據國家發展委員會檔案管理局訂頒「檔案庫房設施基準」、「機關檔案保管作業要點」及「機關檔案管理作業手冊」等相關法令訂定之。
- 三、檔案庫房門禁管理如下：
 - (一)檔案庫房採單一出入口門禁管制方式。
 - (二)庫房鑰匙及磁卡由檔案管理人員妥善保管。
 - (三)庫房備份鑰匙及磁卡應由管理單位彌封後加蓋單位騎縫章，交由駐衛警察隊保管，如遭遇緊急狀況時(如火災、地震、非法入侵等)須取得文書組組長授權後開啟庫房，並為必要之處置。
- 四、檔案庫房內嚴禁下列行為：
 - (一)使用或存放易燃、易爆物品。
 - (二)吸菸、飲食、儲存食物或堆置雜物。
 - (三)植養生物。
 - (四)未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。
 - (五)攜帶背包或手提袋入內。
 - (六)破壞檔案或變更檔案內容。
- 五、檔案管理人員應每日進行庫房查檢工作並做成紀錄(附件一、二)，其事項包括：
 - (一)門禁管制系統、庫房之門、窗及通訊設備是否正常運作。
 - (二)監視錄影設備運轉是否正常。
 - (三)檔案架、櫃或通道上是否堆置雜物。
 - (四)庫房上方之排水管有無堵塞或損壞情形。
 - (五)空調、除濕機、空氣清淨器、防潮箱、防盜、消防設備(滅火器)、緊急照明設備等是否正常。
 - (六)下班前，應確實檢查門窗是否上鎖，防盜系統是否正常運作。
 - (七)注意庫房之空氣品質狀況，檢視庫房溫度溼度紀錄儀之溫溼度是否符合標準(依國家發展委員會檔案管理局檔案庫房設施基準房內溫濕度應保持溫度27°C以下，濕度60%以下)，並紀錄於「檔案庫房溫溼度紀錄單」。
- 六、庫房除每日例行工作外，應進行下列檢查：
 - (一)每週定期清潔整理，使用吸塵器或擰乾之拖把及抹布清潔地板及檔案架、櫃。
 - (二)應進行蟲、鼠、黴、菌防治處理，但應注意避免損害檔案並符合環保規定。
 - (三)定期更換空氣清靜機濾網。
 - (四)如遇大雨特報或颱風警報，應作防災工作，例如注意周圍排水口保持暢通、緊閉門窗等處理。
 - (五)大雨或颱風後，應立即檢查庫房周圍地面是否積水，並檢查牆壁、天花板是否有滲水跡象。

七、設施安全檢查：

- (一)庫房應定期檢查，項目包括門禁、通訊系統、空調設備、消防安全設備、電路系統、電器設備及其他各項儀器等。
- (二)發現損毀或異常狀況，檔案管理人員應即通知相關單位修復，並紀錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」(附件三)。

八、人員進出管制依下列方式辦理：

- (一)檔案管理單位以外之人員因訪視、評鑑、考核或其他業務需要須進入檔案庫房時，應先徵得文書組組長同意後，會同檔案管理人員進入。
 - (二)承包庫房維修之廠商，應由檔案管理人員陪同進入。
- 前項人員離開庫房前，檔案管理人員應切實檢查有無攜出檔案之狀況，並記錄於「人員進出檔案庫房紀錄單」(附件四)。

九、檔案管理人員職務異動時，應於離職前，將下列物品列入移交：

- (一)庫房管理相關簿冊。
- (二)庫房鑰匙等庫房出入管理器具。

十、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十一、本要點經總務長核定後實施，修正時亦同。