

國立陽明大學檔案庫房管理要點

104年1月21日1040001616號簽奉校長核定

104年7月28日檔案管理局檔企字第1040002978號核備

一、依據：

- (一) 檔案庫房設施基準。
- (二) 機關檔案保管作業要點。

二、檔案庫房門禁管理：

- (一) 本校檔案庫房採單一出入口門禁管制方式管理。
- (二) 庫房鑰匙及磁卡由檔案管理人員妥善保管之。
- (三) 庫房之備份鑰匙及磁卡應由庫房管理單位主管會同駐衛警彌封後加蓋騎縫章，交由駐衛警保管，如遭遇緊急狀況時(如火災、地震、非法入侵等)得於取得授權後開啟庫房，作必要之處置。

三、檔案庫房維護：

(一) 檔案庫房內嚴禁下列行為：

- 1、使用或存放易燃、易爆物品。
- 2、吸菸、飲食、儲存食物或堆置雜物。
- 3、植養生物。
- 4、未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。
- 5、攜帶背包或手提袋入內。
- 6、破壞檔案或變更檔案內容。

(二) 檔案管理人員應每日進行庫房例行查檢工作，並紀錄於檢查表(附件一)，其事項包括：

- 1、門禁管制系統、庫房之門、窗及通訊設備是否正常運作。
- 2、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)，並於「檔案庫房溫溼度紀錄單」(附件二)紀錄之。
- 3、監視錄影設備，應注意運轉是否正常。
- 4、檔案架、櫃或通道上有否堆置雜物。
- 5、檢查庫房上方之排水管有無堵塞或損壞情形。
- 6、空調、除濕機、空氣清淨器、防潮箱、防盜、消防設備(滅火器)、緊急照明設備是否正常。
- 7、每日下班前，應確實檢查庫房之門、窗已上鎖，防盜系統正

常運作，並將庫房鑰匙、磁卡等妥適保管。

(三) 庫房維護除每日例行工作外，應進行下列查檢事項：

- 1、庫房應每週定期清潔整理，使用吸塵器或擰乾之拖把清潔地板，並以擰乾之抹布擦拭檔案架、櫃。
- 2、庫房應進行蟲、鼠、黴、菌防治處理，並每月施以消毒，但應注意避免損害檔案並符合環保規定。
- 3、定期更換空氣清靜機所使用之濾網。
- 4、如有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。
- 5、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。

(四) 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，並將修復情形紀錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」(附件三)。

四、安全檢查：

庫房安全設施應按下列規定進行定期保養維護：

- (一) 保養維護設施或項目，包括門禁、通訊系統、空調設備、消防安全設備、電路系統、電器設備及各項儀器等。
- (二) 檔案管理人員應陪同專業維修人員或承包廠商進行各項系統、設備或儀器之檢修、保養與校驗，並將檢查結果紀錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」。

五、人員進出管制：

- (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，應先經權責長官同意後，會同檔案管理人員進入。
- (二) 承包庫房維修之廠商，應依合約規定時間由檔案管理人員陪同進入。維修人員處理庫房設施緊急狀況時，應由檔案管理人員陪同進入庫房，並將處理情形儘速陳核。
- (三) 檔案管理單位以外之人員進入庫房時，檔案管理人員應切實管制，並於「人員進出檔案庫房紀錄單」(附件四)紀錄人員進入庫房之時間及辦理事項。
- (四) 進入庫房人員應遵守本校所訂庫房禁止行為，違反規定時，檔案管理人員應予制止。
- (五) 檔案管理單位以外之人員離開庫房前，檔案管理人員應切實檢查有無攜出檔案之狀況及監視等設備是否正常，並應於「人員進出檔案庫房紀錄單」紀錄人員離開之時間。

(六) 庫房若於非上班時間發生異常狀況，駐衛警得於取得授權後開啟彌封之備份鑰匙及磁卡，進入庫房為必要之處理，並將處理情形儘速陳報。

六、檔案庫房交接：

檔案管理人員職務異動時，應於離職前，將下列物品交還，辦理完成交接手續：

(一) 庫房管理相關簿冊。

(二) 庫房鑰匙等庫房出入管理器具。

七、檔案管理人員下班前，應切實檢查庫房之門已上鎖，防盜系統運作正常，並將庫房鑰匙等妥適保管。

八、本實施要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。