

## 國立臺東大學附屬體育高級中學 公告

發文日期：中華民國 105 年 11 月 2 日  
發文字號：體中總字第 1050010179 號



主旨：公告本校「檔案庫房管理要點」。

依據：

- 一、檔案庫房設施基準。
- 二、機關檔案保管作業要點。
- 三、機關檔案管理作業手冊。

公告事項：本要點業經 105 年 10 月 25 日本校 105 學年度第 1 學期第 7 次行政會議審議通過在案，並自 105 年 11 月 1 日起實施。

校長 林鴻源

# 國立臺東大學附屬體育高級中學檔案庫房管理要點

105年10月25日行政會議訂定

## 一、依據

- (一) 檔案庫房設施基準。
- (二) 機關檔案保管作業要點。
- (三) 機關檔案管理作業手冊。

## 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) 庫房鑰匙由檔案管理人員妥善保管之。

## 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) 檔案管理人員應定期進行庫房例行檢查工作，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(依檔案管理局檔案庫房設施基準房內溫溼度應保持溫度 27°C 以下，濕度 60% 以下)，並於「檔案庫房溫溼度紀錄單」(附件二)記錄之。
  3. 檔案架、櫃或通道上有否堆置雜物。
  4. 檢查庫房上方之排水管有無堵塞或損壞情形。
  5. 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。
  6. 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，並將庫房鑰匙妥適保管。
- (三) 庫房維護除定期例行工作外，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，施以消毒時應注意避免損害檔案並符合環保規定。
  3. 定期更換空氣清淨機所使用之濾網。
  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，並將修復情形記錄於「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，並將檢查結果記錄於「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)記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」記錄人員離開之時間。

(六) 庫房若於非上班時間發生異常狀況，駐衛警、保全人員或指定人員得於取得授權後開啟備份鑰匙，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，並將庫房鑰匙等妥適保管。

八、本要點經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件一

## 國立臺東大學附屬體育高級中學檔案室庫房檢查紀錄單

檢查人員：日期： 年 月 日

檢 查 項 目	是○/否X	備註
庫房門、窗是否緊閉及上鎖		
檔案架及通道上有否堆置雜物		
周遭排水口是否通暢無阻塞情形		
消防滅火器、緊急照明設備是否正常		
庫房溫度、濕度計是否符合標準並紀錄		
空氣清淨機設備是否正常運作		
庫房架及地面及其他設備是否保持清潔		
其他：		

## 國立臺東大學附屬體育高級中學檔案室庫房檢查紀錄單

檢查人員：日期： 年 月 日

檢 查 項 目	是○/否X	備註
庫房門、窗是否緊閉及上鎖		
檔案架及通道上有否堆置雜物		
周遭排水口是否通暢無阻塞情形		
消防滅火器、緊急照明設備是否正常		
庫房溫度、濕度計是否符合標準並紀錄		
空氣清淨機設備是否正常運作		
庫房架及地面及其他設備是否保持清潔		
其他：		





