

## 檔案庫房管理程序說明表

項目編號	B212
項目名稱	檔案庫房管理
承辦單位	文書組
作業程序說明	<p>一、庫房門禁 檔案庫房採單一出入口門禁管制方式管理；庫房鑰匙應由庫房專責管理人員妥善保管。</p> <p>二、庫房維護</p> <p>(一)庫房內嚴禁使用或存放易燃、易爆物品、吸菸、飲食或儲存食物、植養生物、未經許可私自攜出檔案、未經許可攝影拍照、破壞檔案或變更檔案內容。</p> <p>(二)庫房應每日進行下列例行查檢工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 門、窗及通訊設備是否正常運作。</li> <li>2. 檢視庫房溫溼度是否正常，並於「檔案庫房溫溼度紀錄單」記錄之。</li> <li>3. 庫房空氣淨化設備是否正常。</li> <li>4. 消防設備是否正常。</li> <li>5. 庫房是否整齊清潔，檔案架、櫃或通道上不應堆置雜物。</li> <li>6. 照明設備、防潮箱等是否正常。</li> <li>7. 每日下班前，應確實檢查庫房之門、窗已上鎖。</li> </ol> <p>(三)庫房應定期進行清潔工作，並視需要進行蟲、鼠、黴、菌防治處理。</p> <p>(四)庫房之設備或設施如有損毀或異常時，應進行查檢並為必要之處置。</p> <p>(五)庫房設備或設施應定期保養維護。</p> <p>三、進出管制</p> <p>(一)庫房應嚴格控制進出，除專責人員外，非經許可不得進入。</p> <p>(二)非專責人員經核可進入庫房時，應於「人員進出庫房紀錄單」記錄進入庫房之時間、辦理事項及離開時間。</p> <p>四、異動交接 專責人員職務異動時，應將檔案數量及保管狀況概述、掌理業務範圍及相關設施、庫房管理相關簿冊及庫房鑰匙等事項辦理移交，始得離職。</p>
控制重點	<p>一、<b>安全管理</b>：庫房進出管制等實施安全管理之過程與作業，包括庫房門禁管理、安全檢查、人員進出管制等事項。</p> <p>二、<b>設施維護</b>：檔案庫房設施管理及維護。</p>
法令依據	<p>一、檔案庫房設施基準。</p> <p>二、機關檔案保管作業要點。</p>
使用表單	<p>一、檔案庫房溫溼度紀錄單</p> <p>二、人員進出庫房紀錄單</p>