國立臺南護理專科學校檔案庫房管理要點

100 年 5 月 2 日 簽奉校長核准

104 年 3 月 31 日 103 學年度第 2 學期第 2(260)次行政會議討論通過

國家發展委員會檔案管理局 104 年 5 月 11 日檔企字第 1040001710 號函核備

109 年 11 月 17 日 109 學年度第 1 學期第 3(308)次行政會議討論通過

一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）為維護檔案庫房設施，有效管制人員進出，嚴防非法破壞或攜出公文檔案資料，特訂定國立臺南護理專科學校檔案庫房管理要點（以下簡稱本要點）。

二、檔案庫房設門禁管制，除專責人員外，非經許可不得進入；非專責人員因業務需要進入庫房時，應於「國立臺南護理專科學校人員進出庫房紀錄單」(如附件 1）詳實記錄進出時間及事由，離開時，檔管人員應確實檢查其有無攜出檔案。

三、檔案庫房嚴禁下列行為：使用或存放易燃易爆物品、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。

四、專責人員應每日應檢視庫房溫濕度是否正常，並於「檔案庫房溫濕度紀錄單」(如附件 2）記錄之。

五、定期檢修及保養庫房照明設備、消防安全設備、空調設備、電路系統、電器設備、及檔案架，如發現損毀或異常狀況，應通知相關單位修復，並將檢修、保養及修復情形記錄於「檔案室設施維護紀錄單」(如附件 3)。

六、檔案庫房應維持整潔，檔案架及通道不可堆置雜物，定期清潔地板、清理架上及檔案灰塵，並施以防蟲、鼠、黴、菌防治處理，注意避免損害檔案並符合環保規定。

七、遇有豪雨或颱風警報，關閉門窗，災後應立即檢查地面是否積水，牆壁、天花板、窗台是否滲水。

八、檔管人員下班前應確實檢查庫房內四周狀況及門、窗、燈光已關閉。

九、檔管人員離職前，應將相關簿冊、鑰匙交還。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南護理專科學校　人員進出庫房紀錄單

日期	單位 職稱 姓名	辦理事項	進入 時間	離開 時間	人 數	管理 人員	備註

國立臺南護理專科學校　檔案庫房溫溼度紀錄單

日期 民國　　年 月　日	時 分	溫 度（℃）	相對溼度（%）	記錄人員簽名

國立臺南護理專科學校　檔案庫房設施維護紀錄單

設施名稱	報請送修/查檢日期	維修/查檢原因	修護廠商	修復/查檢狀況	完成修復/查驗日期	管理人員	備註