

國立臺灣戲曲學院檔案庫房安全管理維護注意事項

107 年 6 月 1 日戲曲總字第 1075002240 號簽核定

- 一、為維護本校檔案庫房正常運作，並嚴防非法破壞或攜出公文檔案資料，對檔案庫房文物設施維護及人員進出實施有效管制，依據國家發展委員會檔案管理局檔案庫房設施基準、機關檔案保管作業要點及機關檔案管理作業手冊訂定之。
- 二、檔案庫房採單一出入口門禁管制方式管理，檔案庫房應派有檔案專責管理人員（以下簡稱檔管人員），負責門禁管制及相關安全維護措施。
- 三、非檔管人員因業務需要須進入檔案庫房時，應經權責主管同意後，由檔管人員陪同進入，並於「檔案庫房進出紀錄表」(如附表一)記錄進入時間及辦理事項。非檔管人員離開檔案庫房前，檔管人員應確實檢查有無攜出檔案及相關設備是否正常，並於「檔案庫房進出紀錄表」記錄離開時間。
- 四、委外廠商或委外作業人員進入檔案庫房，應會同檔管人員辦理，並詳實登記；因作業而知悉本校業務內容時，應負保密責任，如有洩密即依法究責。
- 五、檔管人員請假時，應明確告知職務代理人有關工作事項；如因事暫離，應確實將檔案庫房上鎖。
- 六、進入檔案庫房不得攜帶背包或手提袋。
- 七、檔案室內嚴禁下列行為：
 - (一) 使用或存放易燃、易爆物品。
 - (二) 吸菸。
 - (三) 飲食或儲存食物。
 - (四) 植養生物。
 - (五) 未經許可私自攜出檔案。
 - (六) 未經許可攝影拍照
 - (七) 破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、檔管人員對檔案庫房應每日進行查檢工作並載記結果，其事項包括：
 - (一) 門禁管制系統。
 - (二) 門、窗、通訊設備。
 - (三) 消防設備。
 - (四) 一般照明及緊急照明設備。
 - (五) 除溼機、防潮櫃及機密檔案櫃。
 - (六) 溫溼度紀錄儀。(如附表二)
 - (七) 室內整體清潔觀瞻。
- 九、檔案庫房之設備有損毀或異常時，檔管人員應進行查檢及必要之處置。若相關設備進行維修時，專責人員應全程陪同，並將其結果記錄於維護紀錄單。
- 十、有大雨特報或颱風警報時，檔管人員應預作防災準備，如注意檔案室排水口保持暢通、緊閉窗戶等。
- 十一、大雨或颱風後，檔管人員應立即檢查檔案室地面是否積水，牆壁是否有滲水現象。如遇前述現象，即刻協請總務處相關人員前往處理。
- 十二、檔案庫房如遭遇天災或人為破壞，檔管人員應即時拍照，記錄現場狀況。
- 十三、檔案庫房應定期進行清潔、消毒及蟲害防治等工作，並由檔管人員陪同。
- 十四、檔管人員職務異動時，應將檔案庫房檔案數量、相關簿冊、相關設備、管理物品等完成移交後，始得離職。
- 十五、本注意事項陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

附表一

國立臺灣戲曲學院 檔案庫房進出紀錄表

日期	進入時間	離開時間	進入人員	庫房管理人員 簽章
	進出事由			

附表二

國立臺灣戲曲學院 年 月庫房溫濕度紀錄表

日期	上 午				下 午				庫房管 理人員 簽章
	溫度 A	濕度 A	溫度 B	濕度 B	溫度 A	濕度 A	溫度 B	濕度 B	
1	℃		℃		℃		℃		
2	℃		℃		℃		℃		
3	℃		℃		℃		℃		
4	℃		℃		℃		℃		
5	℃		℃		℃		℃		
6	℃		℃		℃		℃		
7	℃		℃		℃		℃		
8	℃		℃		℃		℃		
9	℃		℃		℃		℃		
10	℃		℃		℃		℃		
11	℃		℃		℃		℃		
12	℃		℃		℃		℃		
13	℃		℃		℃		℃		
14	℃		℃		℃		℃		
15	℃		℃		℃		℃		
16	℃		℃		℃		℃		
17	℃		℃		℃		℃		
18	℃		℃		℃		℃		
19	℃		℃		℃		℃		
20	℃		℃		℃		℃		
21	℃		℃		℃		℃		
22	℃		℃		℃		℃		
23	℃		℃		℃		℃		
24	℃		℃		℃		℃		
25	℃		℃		℃		℃		

26	℃		℃		℃		℃		
27	℃		℃		℃		℃		
28	℃		℃		℃		℃		
29	℃		℃		℃		℃		
30	℃		℃		℃		℃		
31	℃		℃		℃		℃		

平均 ℃ ℃ ℃ ℃