

# 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

- 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，並送國家發展委員會檔案管理局備查後實施，修正時亦同。







