中央研究院檔案庫房管理要點

中華民國107年5月29日秘書字第10700129922號函訂定

一、為維護檔案庫房設施、有效管制人員進出及確保檔案妥善保管，特訂定本要點。

二、檔案庫房採單一出入口門禁管理，庫房鑰匙及門禁磁卡由檔案管理人員妥善保管，並由檔管人員負責開啟庫房門鎖。

三、除檔案管理人員外，非經許可不得進入庫房，非檔案管理人員因業務需要進入庫房時，應由檔案管理人員陪同，並於「人員進出庫房紀錄單」（附件1）記錄進出時間及辦理事項，離開庫房前，亦應確實檢查有無攜出檔案之狀況。

四、庫房之備份鑰匙及磁卡彌封後蓋騎縫章交總務處警衛室保管，如遭遇緊急狀況（如火災、地震、非法入侵等）或於非上班時間發生異常狀況，駐衛警或保全人員得進入庫房為必要處理，並將處理情形陳報權責主管。

五、檔案庫房嚴禁下列行為：

(一)使用或存放易燃或易爆物品。

(二)飲食、儲存食物或堆置雜物。

(三)植養生物。

(四)未經許可攝影拍照或私自攜出檔案

(五)破壞檔案或變更檔案內容。

六、檔案管理人員應定期進行庫房之例行性查檢及維護工作，並於「檔案庫房檢查紀錄單」（附件2）記錄之，項目包括：

(一)門禁管制系統、空調、消防安全設備、照明設備、防潮櫃、庫房門窗及通訊設備是否正常運作。。

(二)檢視庫房溫溼度是否符合標準（依檔案管理局庫房設施基準，機關檔案庫房溫度應保持27℃，相對濕度60%），並於「檔案庫房溫溼度紀錄單」（附件3）記錄之。

(三)錄影監視設備是否正常運作。

(四)空氣淨化設備是否正常運作，並定期更換空氣淨化設備之濾網。

(五)庫房環境及檔案櫃是否整齊清潔。庫房應定期進行清潔工作及定期進行除蟲、殺菌消毒作業，以防治檔案蟲害。

(六)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，並將庫房鑰匙及門禁卡妥適保管，避免遺失。

七、檔案庫房除定期例行工作外，應進行下列檢查維護，庫房之設備或設施如有損毀或異常時，應進行必要之處置：

(一)如遇有大雨特報或颱風警報時，應預作防災準備，例如注意周圍排水口保持暢通、緊閉窗戶等處理。

(二)大雨或颱風後，應立即檢查庫房內外及周圍地面是否積水並檢查牆壁是否有滲水跡象。

(三)庫房設備或設施應做定期之保養維護，進行維修時檔案管理人員應陪同維修人員進行各項系統、設施或儀器之檢修、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」（附件4）。

(四)庫房設施有異常狀況時，如溫溼度異常、跳電等，管理人員應查明原因並通知相關單位修復，並將修復情形記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」。

(五)庫房如遇天災或人為破壞時，應即時拍照並紀錄現場狀況。

八、檔案管理人員職務異動時，應將下列事項辦理移交：

(一) 庫房管理相關簿冊。

(二) 庫房鑰匙等庫房出入管理物品。

【附件 1】

中央研究院檔案庫房人員進出庫房紀錄單

日期	單位 姓名	辦理事項	進入 時間	離開 時間	人數	管理 人員	備註

【附件 2】

中央研究院檔案庫房檢查紀錄單

每日檢查

日期	庫房	門禁管制	防盜系統	監視系統	門窗上鎖	防潮櫃	檢查人員	備註
	定期庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		
	定期庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		
	定期庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		
	定期庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		
	定期庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		
	定期庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		
	定期庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		
	定期庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		
	定期庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		
	定期庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		

每週檢查

日期	庫房	空調設備	空氣淨化	消防安全	照明設備	通訊設備	環境及檔案櫃整潔	檢查人員	備註
	定期庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		
	定期庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		

【附件 2-1】

中央研究院檔案庫房檢查紀錄單

每日檢查

日期	庫房	門禁管制	防盜系統	監視系統	門窗上鎖	防潮櫃	檢查人員	備註
	永久庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		
	機密庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常			
	永久庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		
	機密庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常			
	永久庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		
	機密庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常			
	永久庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		
	機密庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常			
	永久庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		
	機密庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常			

每週檢查

日期	庫房	空調設備	空氣淨化	消防安全	照明設備	通訊設備	環境及檔案櫃整潔	檢查人員	備註
	永久庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		
	機密庫房	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常	□正常 □異常		

【附件 3】

中央研究院檔案庫房溫溼度紀錄單

民國　　年　　月		溫　度（˚C）	相對溼度（%）	簽　　名
日　期	時　　間			
1	時　　分			
2	時　　分			
3	時　　分			
4	時　　分			
5	時　　分			
6	時　　分			
7	時　　分			
8	時　　分			
9	時　　分			
10	時　　分			
11	時　　分			
12	時　　分			
13	時　　分			
14	時　　分			
15	時　　分			
16	時　　分			
17	時　　分			
18	時　　分			
19	時　　分			
20	時　　分			
21	時　　分			
22	時　　分			
23	時　　分			
24	時　　分			
25	時　　分			
26	時　　分			
27	時　　分			
28	時　　分			
29	時　　分			
30	時　　分			
31	時　　分			

【附件 4】

中央研究院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/查檢日期	管理人員	備註