

國立體育大學檔案庫房管理作業要點

114 年 9 月 9 日本校第 762 行政會議通過

一、目的

為維護本校檔案庫房之設施、有效管制人員進出及嚴防非法破壞或攜出檔案資料，特訂定「國立體育大學檔案庫房管理作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、依據

本要點依據檔案法、檔案法施行細則、檔案庫房設施基準及機關檔案管理作業手冊之相關法規訂定。

三、門禁管制

- (一)檔案庫房應採單一出入口，門禁管制方式管理，並由檔案管理人員負責門禁管制及相關安全維護措施。
- (二)嚴禁非檔案管理人員進入檔案庫房，若有進入之必要時，需由檔案管理人員陪同，並於人員進出庫房紀錄單（如附表一）記錄進出時間及辦理事項。
- (三)維修廠商進入檔案庫房，檔案管理人員應全程陪同，並將處理結果記錄於維護紀錄單（如附表二）。
- (四)檔案管理人員請假時，應明確告知職務代理人有關工作事項。
- (五)任何人未經許可不得私自攜出檔案或攝影拍照；進入檔案庫房不得攜帶背包或手提袋，亦不得破壞檔案或變更檔案內容。
- (六)發現有校內外人員違反前開之規定時，檔案管理人員應予以制止，若經制止無效，即通知主管處理，並簽辦議處；如涉有刑事責任者，即移送檢察機關偵辦。

四、安全維護

- (一)檔案庫房應保持標準之溫度（攝氏 20 度至 27 度）及濕度（50%至 60%），以確保公文檔案長期或永久保存。
- (二)檔案管理人員應隨時注意檔案庫房之電路系統、消防系統、監視系統、電器設備及各項儀器是否正常運作，並實施定期檢修、保養與校驗，如有異常應即通報檢修及採取應變措施。
- (三)除維護或施工目的外，凡危險或易燃物品，均不得攜入或置於檔案庫房內。

(四)大雨或颱風後，檔案管理人員應立即檢查檔案庫房地面是否積水，牆壁是否有滲水現象。

(五)檔案庫房如遭遇天災或人為破壞，檔案管理人員應即時拍照，記錄現場狀況，並立即陳報主管機關備查。

五、環境維護

(一)檔案庫房內嚴禁嬉戲、吸菸、飲食、植養生物及存放私人物品。

(二)檔案庫房應隨時保持整潔，並定期進行蟲、鼠、黴、菌等防治處理，以維護檔案資料的完整。

六、 檔案管理人員職務異動時，應將檔案庫房之檔案數量、相關簿冊、相關設備及管理物品等完成移交後，始得離職。

七、 本要點經行政會議通過並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立體育大學人員進出庫房紀錄單

附表 1

日期	單 位	職 稱	姓 名	辦理事項	進入時間	離開時間	人數	陪同人員	備註
					時 分	時 分			
					時 分	時 分			
					時 分	時 分			
					時 分	時 分			
					時 分	時 分			
					時 分	時 分			

附表 2

[illegible]