

臺中市烏日區公所檔案庫房管理要點

中華民國 104 年 4 月 23 日烏區秘字第 10400087542 號函訂定

- 一、 臺中市烏日區公所（以下簡稱本所）為辦理檔案庫房設施維護及人員進出管制作業，特訂定本要點。
- 二、 檔案庫房採單一出入口門禁管制方式管理，其他人員非經許可不得進入。
- 三、 非檔案管理人員因業務需要須進入檔案庫房時，應由檔案管理人員陪同進入，並於「人員進出庫房紀錄表」記錄進入時間及辦理事項。離開檔案庫房前，檔案管理人員應確實檢查有無攜出檔案及相關設備是否正常，並於「人員進出庫房紀錄表」記錄離開時間。
- 四、 檔案庫房內嚴禁下列行為：
 - （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或未經許可攝影拍照。
 - （六） 破壞檔案或變更檔案內容。
- 五、 檔案管理人員應對檔案庫房應每日進行檢查工作，並記錄於「每

日例行性檢查表」。

- 六、 檔案庫房之設備有損毀或異常時，檔案管理人員應進行必要之處置，並立即通報相關單位進行維修。
- 七、 遇有豪大雨特報或颱風警報時，檔案管理人員應預作防災準備，如：注意檔案庫房排水口保持暢通、緊閉窗戶等。災後應立即檢查檔案庫房地面是否積水，牆壁及天花板是否有滲水現象。
- 八、 檔案庫房應維持整潔，檔案架及通道不可堆置雜物，並定期清潔地板、檔案架及檔案上之灰塵，且施以防蟲、鼠、黴菌防治處理，亦應注意避免損害檔案並符合環保規定。
- 九、 檔案管理人員下班前，應確實檢查庫房周邊狀況及相關電源、門窗、是否已確實緊閉。
- 十、 檔案管理人員職務異動時，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，使得離職。
- 十一、 本要點自奉核後即日實行，修正時亦同。