

4.27 國立勤益科技大學總務處文書組
檔案庫房安全管理標準作業流程

1. 目的：規範檔案庫房安全管理作業程序，以供執行之依據。
2. 依據：機關檔案管理作業手冊、檔案庫房設施基準
3. 範圍：檔案設施維護及人員進出管制實施安全管理之過程與作業，包括庫房門禁管理、庫房維護、安全檢查、人員進出管制及庫房交接事項等。
4. 權責：詳如 5. 作業說明

作業流程	權責單位負責人/分機	執行時間	相關表冊
			檔案庫房設施
<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">庫房門禁管理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 560px;"> <p>檔案庫房採單一出入口門禁管制</p> </div> </div>	文書組 (周怡 伶 /2562)		維護紀錄單
<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">庫房維護</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 560px;"> <p>庫房鑰匙由專責人員妥善保管</p> </div> </div>	文書組 (周怡 伶 /2562)	每日 每月 每季	人員進出庫房紀錄單
<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">庫房維護</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 560px;"> <p>檔管人員定期（每日、每月和每季）進行例行檢查工作</p> </div> </div>			
<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">庫房維護</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 560px;"> <p>定期進行維護事項</p> </div> </div>	文書組 (周怡 伶 /2562)	異常及損壞發現時立即處理	附件
<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">人員進出管制</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 560px;"> <p>庫房設備是否有損毀或異常狀況</p> </div> </div>	文書組 (周怡 伶 /2562)	每月或每季	檔案庫房溫溼度紀錄單
<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">人員進出管制</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 560px;"> <p>委請廠商進行檢修及維護</p> </div> </div>	文書組 (周怡 伶 /2562)	非專責人員進出庫房前登記	
<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">人員進出管制</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 560px;"> <p>檔管人員應紀錄非專責人員進入庫房時間及辦理事項</p> </div> </div>	文書組 (周怡 伶 /2562)	職務異動時辦理交接	
<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">專責人員異動交接</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 560px;"> <p>檔管人員職務是否異動</p> </div> </div>	文書組 (周怡 伶 /2562)		
<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">專責人員異動交接</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 560px;"> <p>辦理交接手續</p> </div> </div>			
<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">專責人員異動交接</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 560px;"> <p>結束</p> </div> </div>			

5. 作業說明：

- 5.1 檔案庫房採單一出入口方式管理，庫房鑰匙由專責（檔管）人員妥善保管，備份鑰匙交由校安中心保管，俾於緊急況時得及時開啟庫房作必要之處置。
- 5.2 專責（檔管）人員每日進行例行查檢工作
 - 5.2.1 門禁管制、監視系統、空氣清淨機…等相關庫房設施是否正常運作。
 - 5.2.2 每月由專責清潔人員進行清潔工作。
 - 5.2.3 庫房溫溼度查檢及記錄。
- 5.3 專責（檔管）人員每月進行例行查檢工作。
 - 5.3.1 冷氣機及空氣清淨機濾網清洗。
 - 5.3.2 緊急照明設備每月放電一次。
 - 5.3.3 除濕機儲水槽每日傾倒與清潔。
- 5.4 專責（檔管）人員每季進行例行查檢工作
 - 5.4.1 環保氣體滅火器插栓及皮管有無堵塞、斷裂。
- 5.5 庫房設備如有損毀或異常狀況，由專責（檔管）人員委請廠商進行檢修及維護，並將檢查結果記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」內。
- 5.6 除專責（檔管）人員外，非經許可不得隨意進入庫房；因業務需求而進入庫房之非專責人員，由專責（檔管）人員陪同進入，並填寫「人員進出庫房紀錄單」記錄進出時間及辦理事項。
- 5.7 專責（檔管）人員職務如有異動，需就相關業務範圍及庫房管理設施事項進行交接手續。
- 5.8 附件：

附件一：檔案庫房設施維護紀錄單

附件二：人員進出庫房紀錄單

附件三：檔案庫房溫溼度紀錄單

6. 控制重點：風險分布 2

- 6-1、檔案庫房採單一出入口方式管理。
- 6-2、備份鑰匙交由校安中心保管，俾於緊急況時得及時開啟庫房作必要之處置。
- 6-3、落實管考追蹤：依機關檔案管理作業手冊、檔案庫房設施基準辦理。