

# 國立臺南女子高級中學檔案室管理作業要點

114年03月31日第8次行政會報修定

一、為有效管理檔案室存放之檔案並管控人員進出，以維護檔案安全，

特訂定本管理作業要點。

二、檔案室所存放之檔案，因處理公務而產生，依規定應保留一定年

限之各類紀錄資料及其附件、及依上級單位規定的各類文書。

三、檔案室門禁管制：

(一)檔案室鑰匙交由庫房管理人員妥善保管。非檔案管理人員，

未經許可不得擅自進入。

(二)檔案管理人員進出檔案室時，由檔管人員帶領並應填寫「進

出紀錄單」，確實紀錄進入、離開之時間及辦理事項。

(三)進出紀錄單應由檔案管理人員定期陳送權責單位主管核閱，

以掌握人員進出管制情形。

四、檔案室安全維護：

(一)檔案室入口鑰匙二副、一副由文書組保管，另一副備用由總

務處庶務組負責保管鑰匙。

(二)檔案室入口鑰匙不得轉借、複製，如遺失時，由總務處負責

製發。

(三)檔案室入口鑰匙保管人員異動時，應填寫「異動申請單」，

並送總務處辦理變更登記。

(四)檔案室入口裝設監視系統。

#### 五、檔案室檔案管理：

(一)庫房內嚴禁下列行為：

1. 使用或存放易燃或易爆物品
2. 飲食、儲存食物或堆置雜物。
3. 植養生物。
4. 未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。

(二)管理人員應定期進行庫房例行性查檢，項目包括：

1. 門禁系統、空調、空氣淨化設備、消防安全設備、照明設備、庫房門窗及通訊設備是否正常運作。
2. 庫房環境及檔案架、櫃是否整齊清潔。
3. 離開庫房時，檢查庫房門窗是否已上鎖，防盜系統是否正常運作。
4. 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。
5. 大雨或颱風後，應立即檢查庫房內外、周圍地面是否積水，

及牆壁是否有滲水跡象。

6. 庫房設備或設施如有損毀或異常時，管理人員應查明原因並通知相關單位修復。

7. 錄影監視設備是否正常運作。

(三) 檔案管理人員定期應辦理檔案銷毀之申請作業，並將銷毀清單陳報主管核閱。

六、行政單位因業務需要使用檔案室存放空間時，應以專案申請辦理，經簽准後由文書組分配檔案櫃。

(一) 教務處學籍資料放置檔案室中間專用鐵櫃並按年度列冊登記，學籍數量清冊一式二份，一份由處室承辦人保管，另一份取號存於文書組，造冊的內容，要註明包含入庫資料的種類(項目)，數量以及保存的年限。檔管人員清點無誤始得入庫，要增加放置亦同。

(二) 主計室放置位置為全部鐵櫃下面一、二層，放置帳簿應按年度列冊登記，數量清冊一式二份，一份由處室承辦人保管，另一份取號存於文書組，造冊的內容，要註明包含入庫資料的種類(項目)，數量以及保存的年限。檔管人員清點無誤始得入庫，要增加放置亦同。

(三)各處室欲存放檔案室資料程序如上敘述，銷毀時亦同。

(四)檔案室其餘空間由文書組依年度保存年限放置公文歸檔使用。

七、本要點經行政會報討論校長核定後公布施行，修正時亦同。