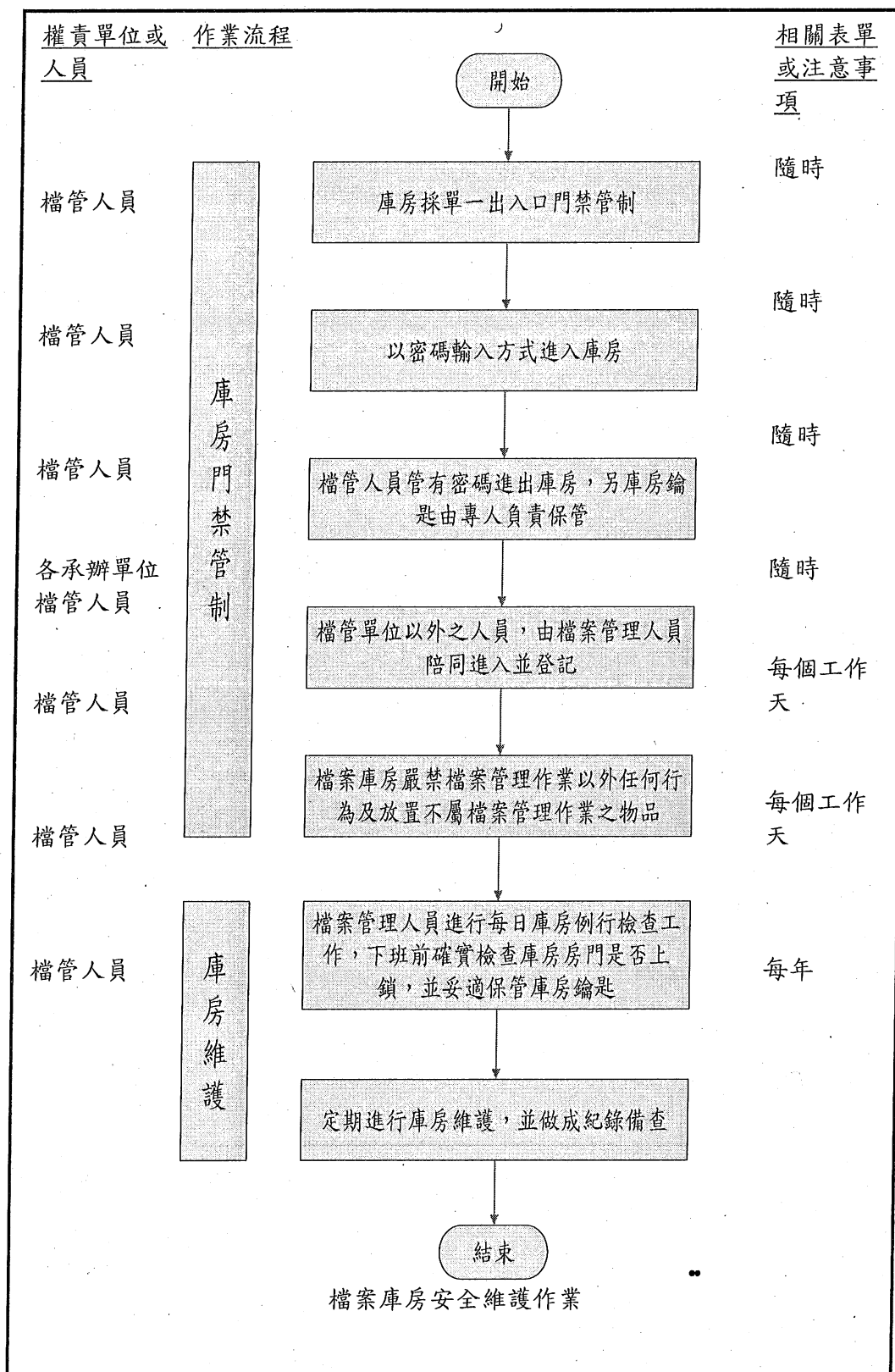


項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	檔案庫房安全維護作業
<p>一、項目目的 規範檔案庫房安全管理作業程序，以供執行之依據。</p> <p>二、法令依據 檔案庫房設施基準。</p> <p>三、作業流程</p> <p>(1)庫房門禁管制</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 庫房採單一出入口及密碼鎖開關，庫房鑰匙由專責人員保管。 2. 其他人員進出庫房由檔管人員陪同並登記「人員進出庫房紀錄單」記錄進出時間及辦理事項。 3. 庫房嚴禁檔案管理作業以外的行為及放置不屬於庫房內物品堆放。 <p>(2)庫房維護</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每日檢查監視系統、空氣清靜機、冷氣機…等相關庫房設施是否正常運作。 2. 每日由檔管人員進行清潔工作。 3. 庫房溫溼度查檢及記錄。 4. 每天上下班檢查庫房房門是否上鎖。 5. 每年或設備有異常需要維護時，由檔管人員委請廠商進行檢修及維護，並將檢查結果記錄於「庫房設施維護紀錄單」內。 <p>四、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 人員進出檔案室，應由檔案管理人員陪同並登記。 (2) 庫房維護：嚴禁使用或存放易燃、易爆物品、吸菸、飲食或儲存食物、植養生物、未經許可私自攜出檔案、未經許可攝影拍照、破壞檔案或變更檔案內容。 (3) 每日進行庫房例行查檢工作：庫房之門、窗是否正常運作、檢視庫房溫溼度是否正常，並紀錄於「檔案庫房溫溼度紀錄單」。 (4) 定期查檢庫房各項設備，必要時委請專業人員或廠商維護及保養。 <p>五、使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 庫房設施維護紀錄單 (2) 庫房溫溼度紀錄單 <p>六、作業流程圖</p>	



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業項目：檔案庫房安全維護作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性： (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>檔案庫房安全維護</u> 處理作業 (一) 檔案庫房是否配置空調設備，並符合溫溼度標準。 (二) 是否定期檢查庫房各項設備並記錄之。 (三) 人員進出庫房是否由檔管人員陪同並登記。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____			