國立屏東女子高級中學檔案室管理辦法

107 年 5 月 15 日主管會議通過

一、目的：為維護本校檔案室正常運作，防止非法破壞或攜出公文檔案資料，並對進出檔案室人員實施有效管理。

二、依據：機關檔案管理作業手冊。

三、管制內容

(一)門禁管制

1. 非檔案管理人員不得進入檔案庫房，因業務需要須進入檔案室時，需由檔管人員陪同進入。
2. 檔案室備有進出人員登記表，進出檔案室人員應確實記載。

(二)安全維護

1. 檔案室內嚴禁煙火、植養生物、使用火爐、存放食品及其他易燃物品。
2. 檔案室隨時保持整潔與相對溼度(45%±5%)。
3. 檔案室備有消防器材，檔管人員應熟悉使用方法，如遇火災須立即通知消防隊並設法先行撲滅。
4. 有大雨特報或颱風警報時,檔管人員應作防災準備,緊閉窗戶。
5. 大雨或颱風後，檔管人員應立即檢查檔案室，如有積水或牆壁滲水現象，須即刻改善。

(三)檔案管理

1. 歸檔公文，一律集中檔案室統一管理。
2. 檔案室依分類基準及保管年限編訂及分置卷盒，按年依序排放檔案櫃，密件另以專櫃鎖存。
3. 承辦人員調閱一般檔案時需填調閱單，並以影印本交付，以利作業時效，非承辦人員，不得調閱檔案。
4. 承辦人員、管考人員未經校長許可，不得調閱密件檔案。
5. 因公特許並經校長許可，檔案使得攜出校外或移送其他機關。

四、本辦法經主管會報通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。