

國立科學工藝博物館國家檔案庫房管理作業要點

96.6.1 館秘字第 0960002027 號函訂定

97 年 9 月 9 日 館秘字第 0970003278 號函修正

壹、總則

- 一、國立科學工藝博物館（以下簡稱：本館）為健全檔案管理與受託代管之國家檔案（以下簡稱檔案）保存環境，確保檔案之安全，增進檔案庫房管理效能，特訂定本要點。
- 二、國家檔案庫房（以下簡稱檔案庫）為本館蒐藏庫之一部分，其管理由蒐藏研究組主辦。
- 三、本要點所稱檔案庫管理單位，由蒐藏研究組指派專人組成之。

貳、庫房設施

- 四、檔案庫設施主要依據檔案管理局（以下簡稱：檔管局）「檔案庫房設施基準」規定辦理。
- 五、檔案庫照明設備全數採用低紫外線、低輻射量之燈管。
- 六、檔案庫之紙質檔案區全日溫度維持在 $21^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ ，相對溼度為 $45\% \pm 5\%$ 之間。
- 七、檔案庫消防設備為 HFC-23 智慧型滅火系統，消防設備每年檢測一次，以確定其功能。
- 八、檔案庫入口處設錄影監視系統及檔案庫設置門禁管制系統，以管制人員進入，進入檔案庫需以專用磁卡與密碼始得為之。
- 九、檔案庫設有緊急發電機，以備緊急之用。

參、檔案排架

- 十、檔案排架主要依據檔管局「機關檔案保管作業要點」、「機密檔案管理辦法」及「檔案電子儲存管理實施辦法」等規定辦理。
- 十一、檔案排架按檔案移轉機關之全宗號順序排列。依檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上而下直立排列。遇珍貴檔案或不便直立存放之檔案，得予平放。
- 十二、各檔案架外側應標識該檔案原管理機關名稱。

肆、檔案清查

- 十三、檔案清查主要依據檔管局「機關檔案保管作業要點」規定辦理。
- 十四、檔案清查原則如下：
 - （一）檔案庫管理單位依檔案目錄定期進行檔案清查。
 - （二）前項檔案目錄，依機關別順序列印兩套檔案目錄，一套置於檔案庫，一套由檔案庫管理單位保管。
 - （三）遇有檔案擺放過擠現象，應適時進行架位調整。

伍、檔案提還卷

- 十五、檔管局因業務需要調閱檔案者，比照機關借調程序來函借調申請，經館長核准後，送交檔案庫管理單位辦理提卷作業。

十六、檔案提還卷依下列規定辦理：

- (一) 提還卷時間，自上午九時至下午四時三十分。
- (二) 提卷時，應填具「國立科學工藝博物館國家檔案調案單」，以隨調隨提為原則。
- (三) 一般檔案之借調以「卷」為單位辦理。
- (四) 如遇委外編目建檔及影像數位化案進行期間，為配合大量提還卷作業，應於前一天中午前將隔日預計提卷之需求清單送交庫房管理人員，俾便預先準備，檢選檔案備用。
- (五) 檔案提調以當日歸還為原則；非經簽奉核可，嚴禁延遲歸還。

陸、其他管理事項

十七、檔案庫內嚴禁下列行為：

- (一) 使用或放置易燃、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。
- (六) 未經許可攝影拍照。
- (七) 變造破壞檔案。

十八、檔案庫進出管制規範如下：

- (一) 非檔案庫管理人員不得任意進出。
- (二) 檔案庫管理單位以外之人員，因參訪或業務需要而有進入檔案庫必要者，應先循本館「人員物品入出蒐藏庫房管理規定」提出申請，經同意後，始得進入；其進入應會同檔案庫管理人員為之。
- (三) 人員進出檔案庫應詳實紀錄於本館「國家檔案庫房人員進出紀錄表」。

十九、檔案庫管理人員應每日進行下列項目之查檢，並紀錄於本館「國家檔案庫房每日例行檢查紀錄表」：

- (一) 消防設備是否正常。
- (二) 錄影監視系統是否正常。
- (三) 門禁管制系統是否正常。
- (四) 庫房是否整潔。
- (五) 檔案是否排列整潔。
- (六) 檔案架設備是否正常。
- (七) 溫溼度是否正常。
- (八) 緊急照明是否正常。

二十、檔案庫設施如需修復，應填具本館「國家檔案庫房設施維護紀錄表」，報請修繕。

二十一、本館「國家檔案庫房人員進出紀錄表」、「國家檔案庫房溫溼度紀錄表」、「國家檔案庫房每日例行檢查紀錄表」及「國家檔案庫房設施維護紀錄表」，

應每月彙陳蒐藏研究組主管核閱。

二十二、檔案庫管理人員職務異動時，應辦理移交手續，以明責任。

二十三、本要點由館務會報通過，經館長核定後實施，修正時亦同。

國立科學工藝博物館國家檔案調案單

(蒐藏研究組備查)

調案編號：

調案單位：		調案人及電話：		分機		
調案申請日期：		年	月	日	應歸還日期：	
		年	月	日		
序 號	機關名稱 檔號(系統流水號)	案名/案由	頁數	借調或調用 機關名稱及 來函文號	還卷註記	備註
1						
2						
檔管借調 核 准		承辦人： 蒐研組主任： 機關首長或授權人：				

國立科學工藝博物館國家檔案調案單

第二聯（調案人收執）

調案編號：

調案單位：		調案人及電話：		分機				
調案申請日期：		年	月	日	應歸還日期：	年	月	日
序 號	機關名稱 檔號(系統流水號)	案名/案由	頁數	借調或調用 機關名稱及 來函文號	還卷註記	備註		
1								
2								
檔管單位 核 准		承辦人： 蒐研組主任： 機關首長或授權人：						

國立科學工藝博物館—國家檔案庫房溫溼度紀錄表

_____年_____月

日期	上午		下午		管理人員 簽名	日期	上午		下午		管理人員 簽名
	溫度℃	濕度%	溫度℃	濕度%			溫度℃	濕度%	溫度℃	濕度%	
1						16					
2						17					
3						18					
4						19					
5						20					
6						21					
7						22					
8						23					
9						24					
10						25					
11						26					
12						27					
13						28					
14						29					
15						30					
						31					

備註：每日查檢時間為上午 9：00、下午 5：00。

本月溫度平均為_____℃，溼度平均為_____％。

國立科學工藝博物館—國家檔案庫房設施維護紀錄表

設施名稱	報請送修 查檢日期	維 修 查檢原因	修護廠商	修 復 查檢狀況	完成修復 查驗日期	陪 同 人 員	備 註

國立科學工藝博物館—國家檔案庫房每日例行檢查紀錄表

____年____月

檢查項目 日期	檔案是否排列整齊		庫房是否整潔		檔案架設是否正常		溫溼度是否正常		消防設備是否正常		緊急照明是否正常		錄影監視系統是否正常		門禁管制系統是否正常		檢查人員	備註
	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

國立科學工藝博物館—國家檔案庫房每日例行檢查紀錄表

_____年____月

檢查項目 日期	檔案是否排列整齊		庫房是否整潔		檔案架設是否正常		溫溼度是否正常		消防設備是否正常		緊急照明是否正常		錄影監視系統是否正常		門禁管制系統是否正常		檢查人員	備註
	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		

國立科學工藝博物館—國家檔案庫房人員進出紀錄表

年 月

日期	單位	姓名	辦理事項	進入時間		離開時間		陪同人員	人數	備註
				時	分	時	分			