

# 國史館臺灣文獻館文獻檔案庫房管理作業要點

中華民國 107 年 5 月 8 日臺整字第 1070001312 號函訂定發布

- 一、國史館臺灣文獻館為建立完善之文獻檔案典藏環境及安全，特訂定本要點。
- 二、庫房應設置專職庫房管理人員。
- 三、庫房管理人員職責
  - (一) 應確實掌握人員及文獻檔案進出庫房管制，注意庫房環境及設施正常運作。
  - (二) 應每日巡檢庫房，並填寫文獻檔案庫房狀況紀錄表。
  - (三) 庫房配置溫溼度記錄器，定期記錄之；遇有異常狀況時，應即時處理、通報，並記錄。
  - (四) 庫房應維持清潔乾淨，文獻檔案應按順序排列整齊，並進行定期或不定期抽查盤點。
- 四、庫房進出入管制
  - (一) 庫房鑰匙或磁卡由庫房管理人員妥善保管。
  - (二) 非庫房管理人員，未經核准，不得進入庫房。因業務需要入庫者，經核准，由庫房管理人員陪同進入。
  - (三) 非庫房管理人員進出庫房，應記錄於文獻檔案庫房人員進出紀錄表。
  - (四) 文獻檔案未經許可，不得出庫。須經核准後，由庫房管理人員進行提調，並填寫提調歸還登記表，歸還時，於登記表上註記歸還，確認無誤後，始完成提調歸還。
  - (五) 若遇緊急危難時，得由保全人員逕行開啟，並即時通報庫房管理人員。
- 五、庫房設置門禁、監視、空調及消防等設備，應定期保養維護。
- 六、庫房典藏文獻檔案，不得放置其他非屬典藏管理或保存維護之必要物品。
- 七、庫房內禁止攜帶放置食物、飲料、易燃品、個人行囊；禁止殖生物；或其他影響典藏環境、有害文獻檔案之物品或行為。
- 八、庫房內未經許可，禁止攝影。
- 九、如遇地震、火災、水災等天然災害或人為事件時，依「文獻檔案庫房緊急應變計畫」進行應變。

國史館臺灣文獻館  
年文獻檔案庫房溫濕度紀錄表

庫房位置：

日期		溫度 (°C)	濕度 (%)	管理人員
月/日 (星期)	時 分			

每日填寫一列，上班後、下班前巡檢，各記錄一次。

國史館臺灣文獻館  
年文獻檔案庫房人員進出紀錄表

庫房位置：

月/日 (星期)	入庫時間 (24hr)	單位	姓名/人數	入庫 原因	離庫時間 (24hr)	管理人員	備註

入庫原因代號：(1) 消防巡檢 (2) 電器巡檢 (3) 庫房及設備維護修繕 (4) 參觀 (5) 視察稽核  
(6) 檔案整理、提借 (7) 其他 (請說明)。

國史館臺灣文獻館  
文獻檔案提調歸還登記表

提調日期	提調者	點交者	備註
卷典藏號	卷名	數量	注意事項註記
歸還日期	歸還者	點收者	備註

國史館臺灣文獻館  
年文獻檔案庫房設施維修紀錄表

庫房位置：

設施名稱	送修/查驗日期	維修/查驗原因	維修廠商	維修/查驗狀況	完成維修/查驗日期	管理人員	備註

- 1.廠商入庫維修設備時，應請維修人員同時填寫人員進出紀錄表。
- 2.管理人員應確實追蹤設施維修進度，並於確認維修完成後，始登記完成日期。

## 國史館臺灣文獻館

### 文獻檔案庫房巡檢基本原則

- 1.原則上，每日上班後及下班前檢視庫房。
- 2.應檢視庫房環境，尤其庫房四周、典藏櫃與牆壁之間或出入口等，注意是否有漏水、牆壁地板龜裂或生物性危害等。
- 3.溫溼度是否正常，如有異狀，應檢查空調設備是否運作正常。
- 4.庫房內機械設備運作是否正常。
- 5.遇有颱風天或豪雨，應於事前檢查庫房內外、周圍空間是否門窗緊閉。事後檢查庫房四周牆面，是否有滲水或其他危害文獻檔案情事。
- 6.地震後，亦應檢查庫房設施與文獻檔案狀況。

