新北市立三重高級商工職業學校檔案管理作業要點

一、為使本校推展與執行檔案管理業務，健全檔案管理，提供優質檔案應用服務，發揮檔案功能，依檔案法施行細則第二十六條規定訂定本要點。

二、本校檔案管理，以集中管理為原則，依(檔案法施行細則)第21條規定設置用以提供使用者閱覽,抄錄或複製檔案,參考諮詣及辦理檔案展示等應用服務的空間。

三、本校辦畢案件已逾歸檔期限仍未歸檔者，定期列印逾期未歸檔案件稽催單以電話聯繫或發函稽催。

四、本校檔案管理單位每月統計檔案歸檔數量，製作歸檔案件月統計表,於次月陳權責長官核閱。

五、本校為保管檔案，設置檔案庫房;且機密檔案應與一般檔案分別存放，並另備保險箱或其他具安全防護功能箱櫃，裝置密鎖存放之，並指定專人負責管理。

六、本校檔案庫房採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進入，並裝置設施有檔案架,檔案櫃,恒溫空調除濕設備,照明設備,空淨化設備,消防設備,防盜措施,出入登記簿,出入監視器,溫濕度紀錄儀,等,以確保檔案的保存與應用定期實施清潔消毒。

七、檔案方面依相關規定排列並置於密集式檔案架，定期巡查,以維護其清潔及安全.

八、本校檔案室每年辦理檔案清理一次。