

彰化縣溪湖鎮公所檔案室安全維護管理要點

107年7月訂定

壹、目的

為維護本所檔案室正常運作，並嚴防非法破壞或攜出公文檔案資料，俾對本所進出檔案室人員實施有效管理，特訂定本要點。

貳、依據

- 一、法務部頒「政風機構預防危害或破壞本機關事作作業要點」暨政風機構設置條例施行細則第11條第1款「危害或破壞本機關事件之預防事項」規定。
- 二、國家檔案局「檔案庫房設施基準」規定。

參、管制內容

一、門禁管制：

- (一)本所檔案室應派有專責管理人員，負責門禁管制及相關安全維護措施。
- (二)檔案室應備有下列表單，詳實記錄以供查核：
 1. 進出人員登記表：確實記載所有進出檔案室人員起訖時及會辦業務項目。
 2. 借調檔案記錄表：詳實記載各承辦人借調檔案之依據、日期、名稱、數量、歸還日期、借調人員簽章等。
- (三)嚴禁非檔案管理人員進入檔案庫房，必要進入時，需由檔案管理人員陪同，並於各表單記錄進出時間及辦理事項。
- (四)委外廠商或委外作業人員進入檔案庫房，應會同檔案管理人員辦理，並詳實登記；因作業而知悉

本所業務內容時，應負保密責任，如有洩密即依法究責。

(五)檔案管理人員請假時，應明確告知職務代理人有關工作事項；如因事暫離，應確實將檔案室上鎖。

(六)未經許可不得私自攜出檔案或攝影拍照；進入檔案室不得攜帶背包或手提袋。

二、安全維護

(一)檔案室應保持標準之溫度(攝氏 20 度至 27 度)及濕度(50%至 60%)，以利公文檔案長期或永久保存。

(二)檔案室應備有各項安全設備【如監視(照明)系統、消防器材】，檔案管理人員並熟悉其使用方法，如遇火災除立即通知消防防隊外，並應先行設法撲滅。

(三)檔案管理人員應隨時注意電力、空調及監視系統是否正常運作，如有異常應即通報檢修及採取應變措施。

(四)除維護或施工目的外，凡危險或易燃物品，均不得攜入或置於檔案室內。

三、環境維護

(一)檔案室內嚴禁嬉戲、吸菸、飲食、植養生物及存放私人物品。

(二)檔案室應隨時保持整潔，並定期實施防治鼠、蟲害等工作，以維檔案資料之完整。

肆、罰則

發現員工違反前開規定，檔案管理人員應予以制止，若經制止無效，即通知該管主管及政風室處理，並簽辦議處；如涉有刑責者，即移送司法機關究辦。

伍、本檔案室安全維護管理要點，經簽奉鎮長核定後實施。