

法務部行政執行署嘉義分署檔案室安全維護管理要點
名稱、第一、三、五點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>名稱、 法務部行政執行署<u>嘉義分署</u>檔案室安全維護管理要點。</p>	<p>名稱、 法務部行政執行署<u>嘉義行政執行處</u>檔案室安全維護管理要點。</p>	<p>嘉義行政執行處修正為嘉義分署。</p>
<p>壹、目的 為維護<u>本分署</u>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<u>本分署</u>進出檔案室人員實施有效管理，特訂定本要點。</p>	<p>壹、目的 為維護<u>本處</u>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<u>本處</u>進出檔案室人員實施有效管理，特訂定本要點。</p>	<p>本處修正為本分署。</p>
<p>參、管制內容 一、門禁管制： (一) <u>本分署</u>檔案室宜採單一出入口門禁管制方式管理，並派有專責管理人員，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簿，詳實記錄以供查核： 1. 進出人員登記簿：確實記載所有進出檔案室人員起訖時間及會辦業務項目。 2. 借調檔案記錄簿：詳實記載各承辦人借調檔案之依據、</p>	<p>參、管制內容 一、門禁管制： (一) <u>本處</u>檔案室宜採單一出入口門禁管制方式管理，並派有專責管理人員，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簿，詳實記錄以供查核： 1. 進出人員登記簿：確實記載所有進出檔案室人員起訖時間及會辦業務項目。 2. 借調檔案記錄簿：詳實記載各承</p>	<p>本處修正為本分署。</p>

<p>日期、名稱、數量、歸還日期、借調人員簽章等。</p> <p>(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。</p> <p>(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<u>本分署</u>業務內容時，應負保密責任，如有洩密即依法追究。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、安全維護</p> <p>(一) 檔案室應保持標準之溫度（攝式 20 度至 27 度）及濕度（50 % 至 60 %），以利公文檔案長期或永久保存。</p> <p>(二) 檔案室應備有各項安全設備，包括防盜及</p>	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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<u>本處</u>業務內容時，應負保密責任，如有洩密即依法追究。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、安全維護</p> <p>(一) 檔案室應保持標準之溫度（攝式 20 度至 27 度）及濕</p>	
--	--	--

<p>通訊系統，必要時並應配置錄影監視系統；消防安全警報系統，並裝置消防安全設備，消防安全設備之裝置，應避免損害檔案並符合環保規定。</p> <p>(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，並實施定期檢修、保養與校驗，如有異常應即通報檢修及採取應變措施。</p> <p>(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。</p> <p>三、環境維護</p> <p>(一) 檔案室內嚴禁嬉戲、吸菸、飲食、植養生物及存放私人物品。</p> <p>(二) 檔案室應隨時保持整潔，並定期實施防治鼠、蟲害等工作，以維護檔案資料之完整。</p>	<p>度（50 %至 60 %），以利公文檔案長期或永久保存。</p> <p>(二) 檔案室應備有各項安全設備，包括防盜及通訊系統，必要時並應配置錄影監視系統；消防安全警報系統，並裝置消防安全設備，消防安全設備之裝置，應避免損害檔案並符合環保規定。</p> <p>(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，並實施定期檢修、保養與校驗，如有異常應即通報檢修及採取應變措施。</p> <p>(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。</p> <p>三、環境維護</p> <p>(一) 檔案室內嚴禁嬉戲、吸菸、飲食、植養生物及存放私人物品。</p> <p>(二) 檔案室應隨時保持整潔，並定期實施防治鼠、蟲害等工</p>	
--	---	--

	作，以維護檔案資料之完整。	
伍、本要點簽奉 <u>首長</u> 核定後實施，修正時亦同。	伍、本要點簽奉 <u>處長</u> 核定後實施，修正時亦同。	處長修正為首長。