

法務部行政執行署嘉義分署因應天災或事故致檔案毀損處理作業程序

規 定	說 明
一、法務部行政執行署嘉義署(以下簡稱本分署)因緊急事件應設有聯絡人名冊及電話。	揭示本分署緊急事件之聯絡人。
二、颱風警報發布時，本分署檔案管理人員應確實執行防颱措施緊閉門窗、關閉電源以嚴防滲水或發生火災。	說明檔案管理遇天然災害時應注意防範事項。
三、天災及特殊狀況發生時，檔案管理人員應主動巡查檔案室，即時向本分署救災指揮中心及檔案室主管報告現場狀況及檔案毀損情形，同時依平時之演練或上級指示，立即應變搶救及為緊急處置措施，以防災情擴大。	說明天災及特殊狀況時，檔案管理人員應即時報告及緊急措施。
四、災後由檔案管理人員清查毀損檔案，將受損檔案列冊，簽請本分署檔案鑑定小組，就受損檔案有無修復必要及保存價值進行開會討論、鑑定。	說明災後受損檔案有無修復必要及保存價值、鑑定。
五、檔案因天災事故毀損，經鑑定結果認無法修復者，本分署得將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送檔案管理局備查後銷毀。	鑑定災後受損檔案結果之處理情形。
六、機密檔案依檔案管理辦法第十八條規定，遇有機關檔案保存年限及銷毀辦法第十四條一項所定之情形者，本分署應將其原因及已銷毀檔案之檔號、案名，數量，銷毀時間，地點及方法等詳細情形，函送檔案管理局備查。	說明機密檔案受損之處理情形，依據檔案管理辦法第十八條及銷毀辦法第十四條第一項訂定。