法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.29 07:09

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	法務部矯正署臺中看守所檔案庫房安全管理維護要點
公發布日：	民國 97 年 04 月 25 日
修正日期：	民國 100 年 03 月 08 日
法規體系：	矯正機關 > 法務部矯正署臺中看守所
圖表附件：	法務部矯正署臺中看守所檔案庫房安全管理作業流程.PDF 附件一法務部矯正署臺中看守所檔案庫房溫溼度紀錄單.PDF 附件二法務部矯正署臺中看守所檔案庫房設施維護紀錄單.PDF 附件三法務部矯正署臺中看守所人員進出檔案庫房紀錄單.PDF

一、本所為落實檔案法規定及健全檔案庫房安全管理制度，依據「檔案庫房設施基準」、「機關檔案保管作業要點」特訂定本要點。

二、庫房門禁管理

（一）檔案庫房採單一出入口門禁管制，進出庫房應嚴格控制，除檔案工作人員外，非經許可不得進入。

（二）庫房鑰匙應由檔案管理專責人員妥善保管，並複製鑰匙置放「總務科備用鑰匙箱」統一管理，於遭遇緊急狀況時（如火災、地震、非法入侵等）。戒護科值勤人員得請督勤官開啟備用鑰匙箱，進入庫房作必要之處置。

三、庫房維護

（一）檔案庫房內嚴禁下列行為：

（1）使用或存放易燃、易爆物品。

（2）吸菸。

（3）飲食或儲存食物。

（4）植養生物。

（5）未經許可私自攜出檔案。

（6）未經許可攝影拍照

（7）破壞檔案或變更檔案內容。

（二）各專責人員應每日進行庫房例行查檢工作，其事項包括：

（1）門禁管制系統或門鎖是否正常，庫房之門、窗及通訊設備是否正常運作。

（2）如採用自動紀錄溫溼度紀錄儀，應定期檢視儀器是否正常，並記錄於「檔案庫房溫溼度紀錄單」（詳附件一）。

（3）如採用空氣淨化設備，應定期檢視設備是否正常。

（4）設錄影監視設備，監視主機設置地點（中央台）之管理單位應注意錄影監視系統是否正常並定時檢視錄影之畫面。

（5）消防設備是否正常。

（6）庫房是否整齊清潔無堆放雜物。

（7）緊急照明設備是否正常。

（8）照明設備、除溼機、防潮櫃及機密檔案櫃是否正常。

（9）檔案工作人員每日下班前應確實檢查庫房之門、窗已上鎖；關閉

空調、照明設備、印表機等各項電源。

（三）庫房維護除每日例行工作外，應進行下列檢查維護事項：

（1）檔案工作人員應定期進行清潔工作，清潔地面時應使用吸塵器或擰乾之拖把清潔地板，並以擰乾之抹布擦拭檔案架、櫃。

（2）定期請廠商或專業人員執行庫房蟲、鼠、黴、菌防治處理，並定期施以消毒，但應注意避免損害檔案並符合環保規定。

（3）定期請廠商或專業人員更換空氣清淨機所使用之濾網。

（4）如有大雨特報或颱風警報，應預作防災準備，緊閉窗戶；戒護科外掃主管、人員應注意周圍排水口保持暢通等處理。

（5）於大雨或颱風後，檔案管理專責人員應立即檢查庫房周圍地面是否積水，並檢查牆壁是否有滲水跡象。

（四）庫房之設備或設施如有損毀或異常時，各檔案工作人員、戒護科執勤人員（非上班日）應進行查檢並進行必要之處置：

（1）檔案如有泡水，應先將水損檔案撈起置放於支撐板或推車上，移到緊急搶救處理地點後，再進行後續處理。

（2）庫房設施有異常狀況時，如溫濕度異常、跳電等應查明原因並通知相關單位修復，並將修復情形記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」（詳附件二）。

（3）庫房如遭遇天災或人為破壞，進入災場時，應即時拍照並記錄現場狀況。

（五）定期保養維護

（1）庫房設備或設施之保養維護，必要時，得委請專業人員或廠商定期進行。

（2）庫房進行各項設備或設施之保養時，檔案工作人員應陪同維修人員或承包廠商進行各項系統、設備或儀器之檢修、保養與校驗，並將其檢查結果記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」。

四、人員進出管制

（一）進出庫房應嚴格控制，除檔案工作人員外，非經許可不得進入。

（二）非檔案工作人員因業務需要須進入庫房時，應先經機關權責長官或授權主管同意後，會同檔案工作人員進入；如為庫房設備維修之廠商，應依契約規定時間由檔案工作人員陪同進入。

（三）非檔案工作人員申請進入庫房時，應於「人員進出庫房紀錄單」（詳附件三）記錄進入庫房之時間及辦理事項並陳核上級或授權主管，經核可後始可進入庫房；持奉准調案單之調案人員仍應填「人員進出庫房紀錄單」，唯不需再陳核上級。

（四）庫房若於非上班時間發生異常狀況，戒護科值勤人員得請督勤官開啟備用鑰匙箱，進入庫房為必要處理，並將處理情形儘速陳報。

（五）進入庫房人員應遵守三、庫房維護（一）檔案庫房嚴禁行為；違反規定時，檔案工作人員應予制止。

（六）非檔案工作人員離開庫房前，檔案工作人員應確實檢查有無攜出檔案之狀況，並檢查門窗、保全、監視等設備是否正常，並於「人員進出庫房紀錄單」記錄離開之時間。

五、專責人員異動之交接

檔案管理人員職務異動時，應將下列事項辦理移交：

（一）庫房管理相關簿冊。

（二）掌理業務範圍及相關設備。

（三）庫房鑰匙、磁卡等庫房出入管理物品。

資料來源：法務部主管法規查詢系統