法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.28 17:38

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	法務部行政執行署嘉義分署檔案室安全維護管理要點
公發布日：	民國 98 年 05 月 20 日
修正日期：	民國 102 年 01 月 09 日
法規體系：	行政執行機關 > 法務部行政執行署嘉義分署
立法理由：	條文對照表.PDF

壹、目的

為維護本分署檔案室正常運作，嚴防非法破壞或攜出公文檔案資料，俾對本分署進出檔案室人員實施有效管理，並於遭受危害或破壞之緊急災害時採取緊急處理措施，降低損害，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件作業要點」暨政風機構設置條例施行細則第十條第二款「危害或破壞本機關事件之預防事項」規定辦理。

二、國家檔案局「檔案庫房設施基準」規定辦理。

參、管制內容

一、門禁管制：

（一）本分署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、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；因作業而知悉本分署業務內容時，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。

（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。

（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。

（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，以維護檔案資料之完整。

四、緊急災害

（一）緊急災害發生時，發現災害者應循本分署危機應變小組通報，採取緊急處理措施，降低損害，並視需要通知警察及消防等相關單位，尋求必要協助。

（二）必要時得召集本分署危機應變小組，調查災害發生原因、調查受災情況、擬訂復原計畫等災後復原程序。

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、本要點簽奉　首長核定後實施，修正時亦同。

資料來源：法務部主管法規查詢系統