

高雄市政府海洋局檔案室安全管理維護要點

壹、目的

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

貳、依據

一、國家檔案局檔案庫房設施基準、機關檔案保管作業要點及機關檔案管理作業手冊規定辦理。

二、本局 99 年度政風工作計畫辦理

參、管制內容

一、門禁管制：

(一) 本局檔案室應派有檔案專責管理人員（以下簡稱檔管人員），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間及會辦業務項目。

2. 借調檔案紀錄表：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。

(三) 嚴禁非檔案管理人員進入檔案庫房，因業務需要須進入檔案室時，需由檔管人員陪同進入，並於「人員進出庫房紀錄單」（如附表一）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，應會同檔管人員辦理，並詳實登記；因作業而知悉本局業務內容時，應負保密責任，如有洩密即依法追究。

(五) 檔管人員請假時，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) 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 $21^{\circ}\text{C}\pm 1^{\circ}\text{C}$)及相對溼度($45\%\pm 5\%$)，以利公文檔案永久保存及定期保存。

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

(三) 檔案室內嚴禁下列行為：

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。

三、 檔管人員對檔案室應每日進行查檢工作並作成紀錄，其事項包括：

- (一) 門禁管制系統是否正常。
- (二) 門、窗、通訊設備是否正常。
- (三) 消防設備是否正常。
- (四) 一般照明及緊急照明設備是否正常。
- (五) 除溼機、防潮櫃及機密檔案櫃是否正常。
- (六) 溫溼度紀錄儀是否正常，並於溫溼度紀錄單記錄之（如附表二）。
- (七) 是否整齊清潔無堆放雜物。
- (八) 每日下班前，應確實將門窗上鎖並關燈後始得離去。

四、 檔案室之設備有損毀或異常時，檔管人員應進行查檢及必要之處置。若相關設備進行維修時，檔管人員應全程陪同，並將其結果記錄於維護紀錄單（如附表三）。

五、 有大雨特報或颱風警報時，檔管人員應預作防災準備，如注意檔案室排水口保持暢通、緊閉窗戶等。

六、 大雨或颱風後，檔管人員應立即檢查檔案室地面是否積水，牆壁是否有滲水現象。

七、 檔案室如遭遇天災或人為破壞，檔管人員應即時拍照，記錄現場狀況，由秘書室會同政風室專案處理。

八、 檔案室應定期進行清潔、消毒及蟲害防治等工作，並由檔管人員陪同。

九、 檔管人員職務異動時，應將檔案室檔案數量、相關簿冊、相關設備、管理物品等完成移交後，始得離職。

肆、 罰則

發現員工違反前開規定，檔管人員應予以制止，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，經局務會議審議通過後實施。