桃園市龜山地政事務所檔案庫房管理要點

107年06月06日訂定
107年12月24日國發會檔管局檔企字第1070006895號函備查
109年05月14日修訂

一、 依據：

依據檔案庫房設施基準、機關檔案保管作業要點、機關檔案管理作業手冊，訂定本要點。

二、 檔案庫房門禁管理：

(一)檔案庫房採單一出入口門禁管制方式管理。

(二)進出庫房採指紋機方式管理。

(三)庫房鑰匙應由庫房專責管理人員妥善保管。

(四)庫房之備份鑰匙，交由總務保管，如遭遇緊急狀況時（如火災、地震、非法入侵等）得開啟庫房，作必要之處置。

三、 檔案庫房維護：

(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、飲食、儲存食物或堆置雜物。
3. 植養生物。
4. 未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。
5. 攜帶背包或手提袋入內。
6. 破壞檔案或變更檔案內容。

(二)檔案管理人員應每日進行庫房例行查檢工作，並記錄於檢查表(如附件1)，其查檢事項如下：

1. 注意庫房之空氣品質狀況，檢視庫房溫度溼度紀錄儀之溫溼度是否符合標準（依國家發展委員會檔案管理局檔案庫房設施基準房內溫溼度應保持溫度27℃以下，溼度60%以下），並於「檔案庫房溫溼度紀錄單」(如附件2)記錄之。

2. 每日下班前，應確實檢查庫房之門禁管制系統正常運作。
3. 監視錄影設備，應注意運轉是否正常，並不定期檢視錄影之畫面。
4. 檔案架、櫃是否整齊清潔及通道上有否堆置雜物。
5. 冷氣機、除溼機、空氣清淨器、防潮箱、消防設備(滅火器)、照明設備及通訊設備是否正常。

(三)庫房維護除每日例行工作外，應進行下列查檢事項：

1. 庫房應定期清潔整理，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. 定期更換空氣清淨機所使用之濾網。
3. 如有大雨特報或颱風警報，應作防災工作，例如緊閉庫房大門、注意周圍排水口暢通情形等處理。
4. 大雨或颱風後，應立即檢查庫房周圍地面是否積水，並檢查牆壁、天花板是否有滲水跡象。
5. 發現設施損毀或異常狀況，檔案管理人員應即通知相關單位修復，並將修復情形記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」(如附件3)。

四、 人員進出管制：

(一)他機關單位之人員因訪視、評鑑、考核或其他業務需要須進入檔案庫房時，應先經權責長官同意後，會同檔案管理人員進入。

(二)檔案管理單位以外之人員進入庫房時，檔案管理人員應切實管制，並於「人員進出檔案庫房紀錄單」(如附件4)記錄人員進入庫房之時間及辦理事項。

(三)庫房設備維修之廠商，應由檔案管理人員陪同進入。

(四)進入檔案庫房人員應遵守本要點之庫房禁止行為，違反規定時，檔案管理人員應予制止。

(五)檔案管理單位以外之人員離開庫房前，檔案管理人員應切實檢查有無攜出檔案之狀況及監視等設備是否正常，並應於「人員進出檔案庫房紀錄單」記錄人員離開之時間。

五、管理人員職務異動時，應於異動前，將庫房管理相關簿冊及庫房鑰匙交接並完成交接手續。

六、 本要點陳機關首長核定後實施，修正時亦同。

附件 1

桃園市龜山地政事務所檔案庫房設施檢查紀錄單

年月：

日期	門禁系統	房門	通訊系統	監視系統	檔案架	空調	除溼機	空氣清淨機	防潮箱	消防系統	照明系統

填寫說明：請根據各設備情形，設備無異常填◯，有異常填 X。

情形報告：

檔案管理人員	課長

附件 2

桃園市龜山地政事務所檔案庫房溫溼度紀錄單

年月：

日期	時間	溫度(℃)	相對溼度(%)	紀錄人員簽名	是否符合標準 是○ 否×

情形報告：

檔案管理人員	課長	主任

註：依國家發展委員會檔案管理局庫房設施基準溫度應保持 27℃以下，溼度 60%以下。

附件 3

桃園市龜山地政事務所檔案庫房設施維護紀錄單

設施名稱	報修日期	報修原因	維修廠商	維修狀況	報修人員

檔案管理人員	課長	主任

附件 4

桃園市龜山地政事務所人員進出檔案庫房紀錄單

年月:

日期	單位	辦理事項	進入時間	離開時間	姓名	管理者意見

檔案管理人員	課長	主任