

檔案庫房 安全管理要點

一、規範對象

本所各課檔案庫房。

二、檔案庫房門禁管理

- (一)本所檔案庫房採單一出入口門禁管制方式管理。
- (二)庫房鑰匙及磁卡應由專責管理人員妥善保管。
- (三)庫房之備份鑰匙應由庫房管理單位主管保管，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、檔案庫房每日下班安全檢查項目

- (一)庫房環境及檔案櫃保持整齊清潔。
- (二)門禁管制系統、空調冷氣、除濕機、防潮櫃、監視錄影設備、消防安全設備及通訊設備等庫房設施正常運作，每日並填寫「檔案庫房每日下班前安全檢查表」。
- (三)環保滅火器氣壓應在綠色指示線(195PSI)以上。
- (四)庫房門窗及機密檔案櫃正常上鎖。

四、檔案庫房溫溼度檢查項目

- (一)庫房溫度及相對溼度，應符合檔案管理局規定標準控制溫度27°C以下，相對溼度60%以下，每日並填寫「檔案庫房溫溼度紀錄單」。
- (二)冷氣機及除溼機等設備應定期清洗或更換濾網。
- (三)檔案櫃之擺設應與壁面保持8公分以上距離，並遠離日曬或有可能滲水跡象之壁面。
- (四)檔案櫃應避免與地板密接，架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污損及受落塵侵害。
- (五)定期檢查檔案狀況，發現檔案有蟲菌或潮濕、發霉等情形時，應緊急通報單位主管作必要防治之處理。

五、檔案庫房人員進出管制

- (一)人員進出庫房應嚴格管制，除管理人員外，非經許可不得進入。
- (二)管理人員以外之人員進入庫房，應先經單位主管同意後，由管理人員陪同進入，應於「人員進出庫房紀錄單」記錄進入庫房之時間及辦理事項。
- (三)庫房設備維修之廠商，應依契約規定時間由管理人員陪同進入，應於「檔案庫房設施維護紀錄單」記錄進入庫房之查檢原因及查檢狀況。
- (四)進入庫房之人員如有庫房禁止行為時，管理人員應予制止，於前開紀錄單記載；應立即陳報單位主管。
- (五)管理人員以外之人員離開庫房時，管理人員應確實檢查有無攜出檔案之狀況。

六、檔案庫房緊急災害預防處置

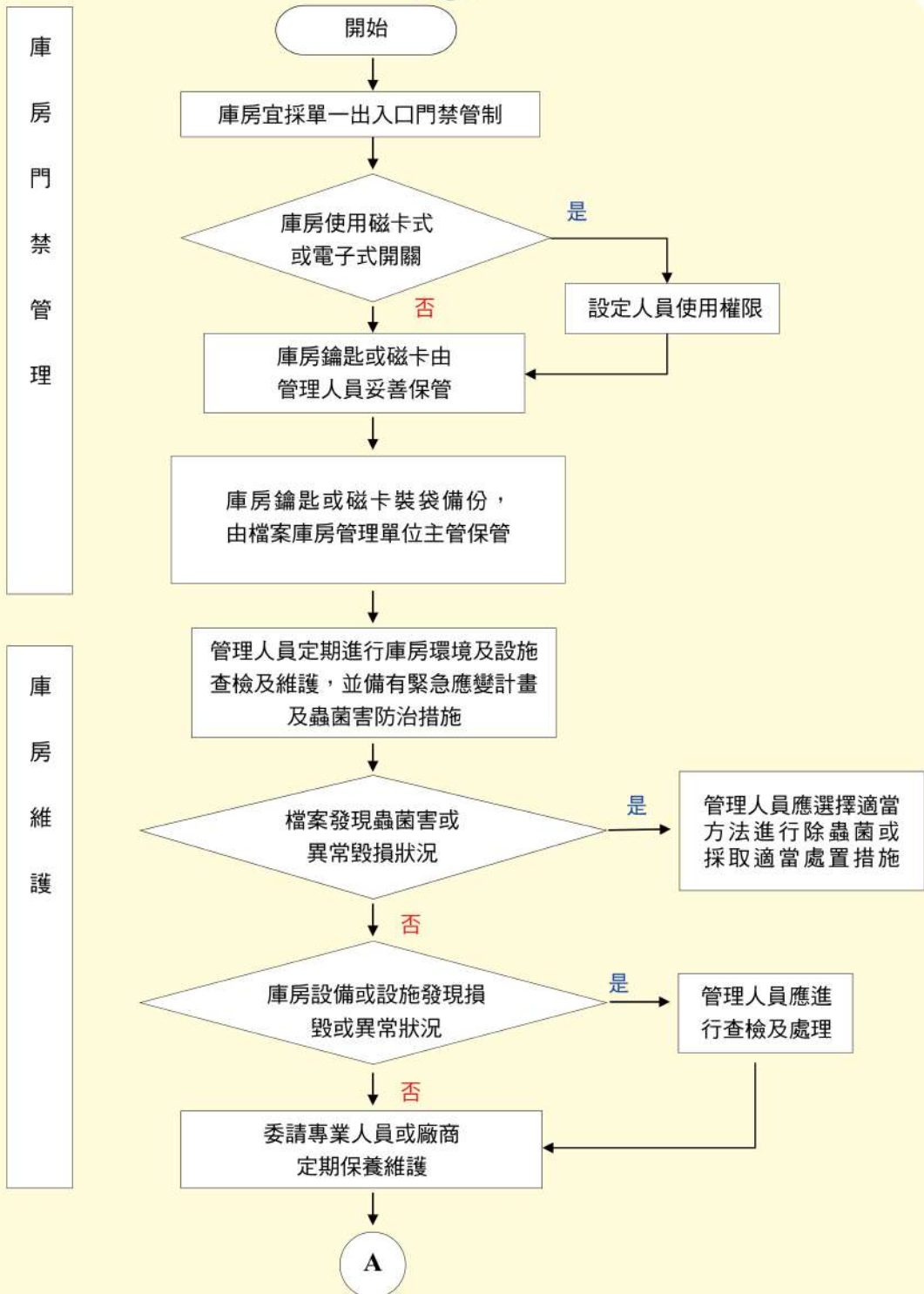
- (一)遇有大雨特報或颱風警報時，應預作防災準備，例如注意周圍排水口保持暢通、緊閉窗戶、擺放環保沙包、防水匣門等處理。
- (二)大雨或颱風後，應立即檢查庫房內外及周圍地面是否積水，並檢查牆壁是否滲水跡象。
- (三)檔案庫房發生漏水或進水之情事時，應先行通報「檔案管理緊急應變小組」後，立即排除漏水或進水狀況，並移開有被受損之虞的檔案。

七、管理人員異動之移交

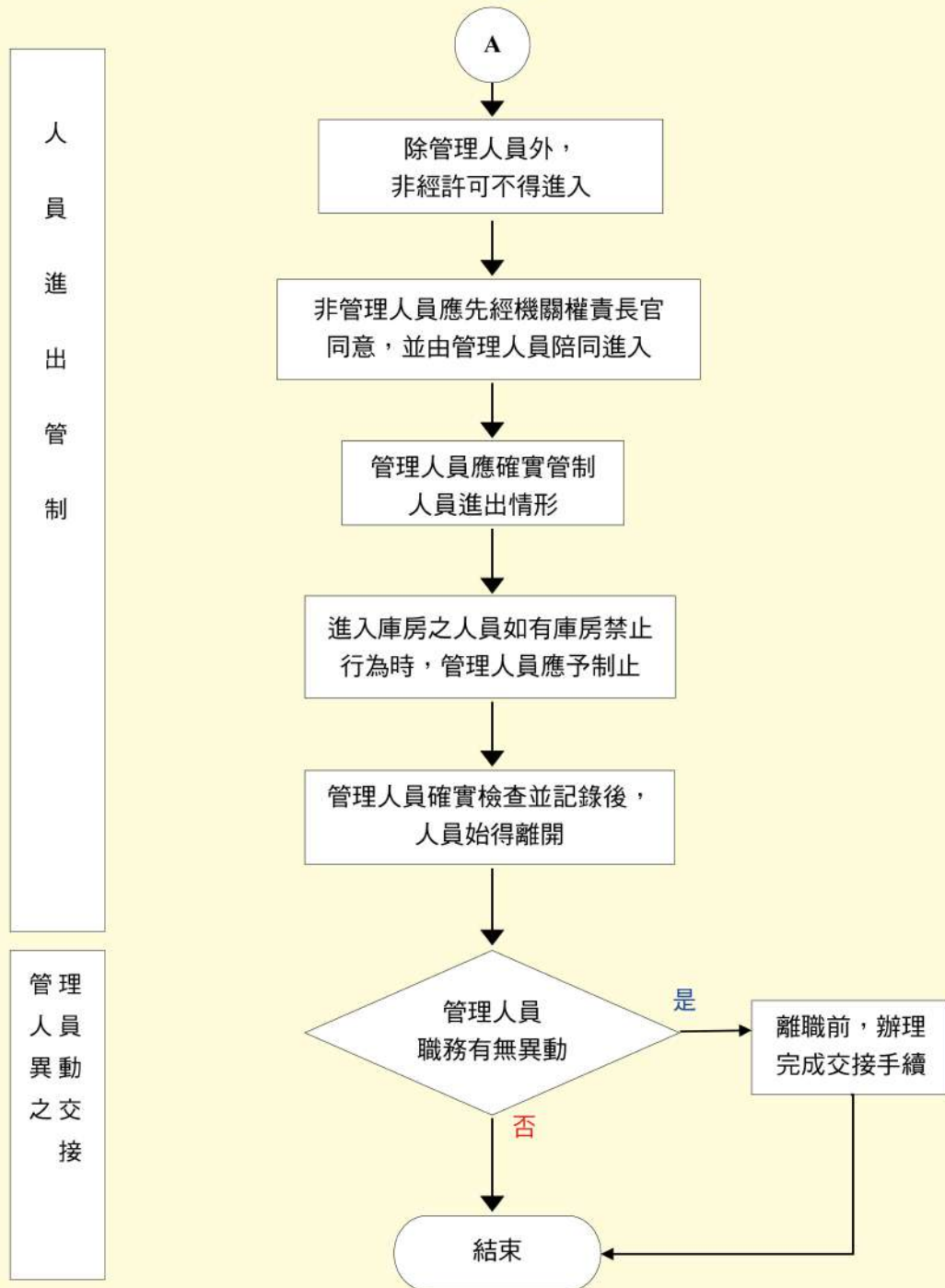
管理人員職務異動時，應將下列事項辦理移交：

- (一)檔案數量及保管狀況概述。
- (二)掌理業務範圍及相關設施。
- (三)庫房管理相關簿冊，如典藏目錄、檔案調案清冊、人員進出庫房紀錄單、各項設施使用操作說明文件、合作廠商聯繫資料等。
- (四)庫房鑰匙、磁卡等庫房出入管理物品。

檔案庫房安全管理作業流程



檔案庫房安全管理作業流程



機密檔案 管理作業要點

- 一、本作業要點係參酌「機密檔案管理辦法」、「機關檔案管理作業手冊第22章」，並依據桃園市桃園地政事務所（以下簡稱本所）實際需求所訂定。
- 二、承辦人員辦理機密文書歸檔，應使用機密檔案專用封套（如附件一）密封，詳實填註封套上單位名稱、收發來文字號、案由或案名（得以代碼或代名表示之）、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件等相關欄位，於專用封套封口加蓋職名章及加註簽封日期，送本所行政課辦理歸檔。檔案管理人員點收歸檔之機密文書，應檢視機密檔案專用封套上記載之項目，記載不全者，應退回補正。
- 三、檔案管理人員確認機密文書歸檔應載事項無誤後，應於歸檔清單及專用封套封面上註記點收日期或蓋點收章備查。
- 四、機密檔案目錄，不予彙送公布。
- 五、機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管；其微縮片或其他複製品亦同。存放機密檔案之保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，應裝置密鎖；必要時，應存放於保險室或密室中，並裝置警報或監視系統。前項箱櫃、密鎖、警報或監視系統，至少每月應檢查一次，並作成紀錄備查。
- 六、本所行政課得禁止或限制人員、物品進出機密檔案之存放場所或區域，並為其他必要之管制措施。
- 七、機密檔案應由機關首長指定專人或由行政課主管管理。其調、離職時，應將保管之機密檔案列冊辦理點交。
- 八、機關內部及他機關檢調機密檔案，調案人應填具調案單，並依列規定簽准後，送至本所行政課辦理：
 - （一）機關內部借調機密檔案，應經業務承辦人單位主管核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。
 - （二）他機關借調機密檔案，應以書面提出請求，並經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供；上開書面資料應註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。
 - （三）依法調用機密檔案時，應備函載明法律依據、調用目的、調用期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。
- 九、機密檔案之借調以15日為限，屆期如需使用，應依規定填寫展期單申請展期，展期以3次為限。機關間借調檔案，展期應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦，經權責長官核准後辦理；屬依法調用者，依其來函調用期間為限。
- 十、借調檔案逾期未歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應定期製作「逾期未歸還檔案稽催單」，向調案人辦理催還，經稽催3次仍未歸還時，簽請機關首長議處。
- 十一、機密檔案借出時，應送調案人簽收，並注意安全維護；必要時，得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒(袋)等防護措施。
- 十二、機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還日期。檔案管理人員應檢視封套是否依規定密封。如未密封，應即通知調案人處理。
- 十三、機密檔案複製品應視同原件妥善保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀。
- 十四、機密檔案以微縮、電子或其他方式儲存時，應由機關首長指定專人辦理。前項儲存，應與一般檔案分開辦理。
- 十五、機密檔案未經解密，不得銷毀。但有機關檔案保存年限及銷毀辦法第14條規定者，不在此限。
- 十六、機密檔案管理人員調、離職時，應將保管之機密檔案列冊，點交機關首長指定人員或本所行政課課長。
- 十七、檔案管理人員每年應依規定辦理機密檔案清查計畫，確實掌握機密檔案典藏之狀況及安全。
- 十八、機密檔案於完成機密等級變更或註銷作業後，檔案管理人員應修正檔案目錄著錄內容，機密檔案經解密後，依一般檔案管理之。
- 十九、本管理作業要點奉機關首長核准後實施，修正時亦同。



檔案冷凍 除蟲作業



1 將檔案裝入夾鏈袋



2 真空封膜機封緊
夾鏈袋封口



3 套上第二層夾鏈袋與
第一層夾鏈袋口方向相反



4 進行第二次真空封膜作業



5 放入溫度為 -20°C ~ -30°C
之低溫冷凍櫃



6 檔案直立擺放。(不宜堆疊)



7 日後取出檔案



8 靜置回溫後，
取出檔案入庫上架

檔案庫房 禁止事項



禁止存放易燃物品



禁止植養生物



禁止飲食



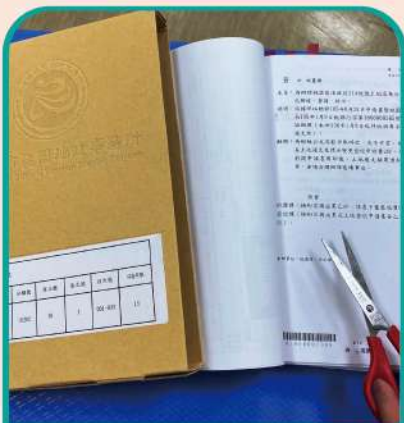
禁止帶背包進入



禁止拍照



禁止攜出檔案



禁止破壞檔案



禁止堆置雜物