

法規名稱：內政部消防署檔案室安全管理維護要點 (96/05/22 公發布)

- 1 一、內政部消防署（以下簡稱本署）為辦理檔案室設施維護及人員進出管制作業，特訂定本要點。
- 2 二、參考法令：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。
- 3 三、檔案室採單一出入口門禁管制方式管理，檔案專責管理人員（以下簡稱專責人員）須持經設定使用權限之識別證刷卡後始得進入，進入時間均自動登錄，俾利安全管理並供查核，其他人員非經許可不得進入。
- 4 四、非專責人員因業務需要須進入檔案室時，應經權責長官同意後，由專責人員陪同進入，並於「人員進出庫房紀錄單」（如附表一）記錄進入時間及辦理事項。
非專責人員離開檔案室前，專責人員應確實檢查有無攜出檔案及相關設備是否正常，並於「人員進出庫房紀錄單」記錄離開時間。
- 5 五、檔案室內嚴禁下列行為：
 - （一）使用或存放易燃、易爆物品。
 - （二）吸菸。
 - （三）飲食或儲存食物。
 - （四）植養生物。
 - （五）未經許可私自攜出檔案。
 - （六）未經許可攝影拍照
 - （七）破壞檔案或變更檔案內容。
- 6 六、專責人員對檔案室應每日進行查檢工作，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。

- 7 七、檔案室之設備有損毀或異常時，專責人員應進行查檢及必要之處置。
若相關設備進行維修時，專責人員應全程陪同，並將其結果記錄於維護紀錄單（如附表三）。
- 8 八、有大雨特報或颱風警報時，專責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。
- 9 九、大雨或颱風後，專責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。
- 10 十、檔案室如遭遇天災或人為破壞，專責人員應即時拍照，記錄現場狀況。
- 11 十一、檔案室應定期進行清潔、消毒及蟲害防治等工作，並由專責人員陪同。
- 12 十二、專責人員職務異動時，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。