

# 臺北榮民總醫院暨所屬分院檔案庫房安全維護管理要點

102年7月15日檔典字第1020003431號公告訂頒  
104年3月13日檔典字第1040001034號公告修訂

## 一、目的：

本院為維護檔案庫房之設施，有效管制人員的進出，嚴防非法破壞或攜出公文檔案資料，特訂定本要點。

## 二、依據：

依據檔案法、檔案法施行細則、檔案庫房設施基準及機關檔案管理作業手冊之相關規定辦理。

## 三、門禁管制：

- (一)檔案庫房應採單一出入口，門禁管制方式管理，並由檔案管理人員負責門禁管制及相關安全維護措施。
- (二)嚴禁非檔案管理人員進入檔案庫房，若有進入之必要時，需由檔案管理人員陪同，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)維修廠商進入檔案庫房，檔案管理人員應全程陪同，並將處理結果記錄於維護紀錄單如附表二。
- (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。
- (六)任何人未經許可不得私自攜出檔案或攝影拍照；進入檔案庫房不得攜帶背包或手提袋，亦不得破壞檔案或變更檔案內容。
- (七)發現有院內外人員違反前開之規定時，檔案管理人員應予以制止，若經制止無效，即通知主管處理，並簽辦議處；如涉有刑事責任者，即移送檢察機關偵辦。

## 四、安全維護：

- (一)檔案庫房應保持標準之溫度 27°C 以下及濕度 60%RH 以下，並每日於溫濕度紀錄單如附表三記錄之，以確保公文檔案長期或永久保存。
- (二)檔案管理人員應隨時注意檔案庫房之電路系統、消防系統、監視系統、電器設備及各項儀器是否正常運作，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。
- (三)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庫房內。
- (四)大雨或颱風後，檔案管理人員應立即檢查檔案庫房地面是否積

水，牆壁是否有滲水現象。

(五)檔案庫房如遭遇天災或人為破壞，檔案管理人員應即時拍照，記錄現場狀況，並立即陳報主管機關備查。

五、環境維護：

(一)檔案庫房內嚴禁嬉戲、吸菸、飲食、植養生物及存放私人物品。

(二)檔案庫房應隨時保持整潔，並定期進行蟲、鼠、黴、菌等防治處理，以維護檔案資料的完整。

六、檔案管理人員職務異動時，應將檔案庫房之檔案數量、相關簿冊、相關設備、管理物品等完成移交後，始得離職。

七、本要點附表及附圖於各分院均適用之，並於陳請 檔案主管機關核定後實施，修正時亦同。

附註：

附圖一：臺北榮民總醫院檔案庫房維護作業流程圖

附圖二：臺北榮民總醫院檔案庫房非上班時段氣態滅火系統警報通知作業流程圖

附圖三：臺北榮民總醫院檔案庫房非上班時段保全發出闖入訊號通知作業流程圖

附圖四：臺北榮民總醫院檔案庫房非上班時段空調設備異常訊號通知作業流程圖