

第 13 章 庫房安全管理

13.1 範圍

針對檔案庫房設施維護及人員進出管制實施安全管理之過程與作業，包括庫房門禁管理、庫房維護、安全檢查、人員進出管制及庫房交接事項。

13.2 主要適用法令

- 13.2.1 檔案庫房設施基準。
- 13.2.2 機關檔案保管作業要點。

13.3 處理步驟

作業流程，詳如圖 13-1。

13.3.1 庫房門禁管理

13.3.1.1 檔案庫房（以下簡稱庫房）宜採單一出入口門禁管制方式管理。庫房若因建築現況或配合消防逃生等因素，設有 2 個以上之出入口時，應擇其一作為主要之出入口，其餘則應為適當之管制。

13.3.1.2 庫房鑰匙應由庫房專責管理人員（以下簡稱專責人員）妥善保管；如有磁卡式或電子式開關，應設定人員使用權限，俾利安全管理。

13.3.1.3 庫房之備份鑰匙或磁卡應裝袋由庫房管理單位主管會同駐衛警或保全人員蓋章密封，並交由駐衛警或保全人員保管，於遭遇緊急狀況時（如火災、地震、非法入侵等）得開啟庫房，作必要之處置。

13.3.2 庫房維護

13.3.2.1 庫房內嚴禁下列行為：

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。

13.3.2.2 專責人員應每日進行庫房例行查檢工作，其事項包括：

1. 門禁管制系統是否正常，庫房之門、窗及通訊設備是否正常運作。
2. 檢視庫房溫溼度是否正常，如採用自動紀錄溫溼度儀器者，應定期檢視儀器是否正常，並於「檔案庫房溫溼度紀錄單」(參考格式，如表 13-1)記錄之。有關庫房溫溼度相關標準，請參見檔案庫房設施基準。
3. 庫房空氣淨化設備是否正常。
4. 如有錄影監視設備者，應注意錄影監視系統是否正常並定時檢視錄影之畫面。
5. 消防設備是否正常。
6. 庫房是否整齊清潔，檔案架、櫃或通道上不應堆置雜物。
7. 緊急照明設備是否正常。
8. 照明設備、防潮箱、防潮櫃等是否正常。
9. 專責人員每日下班前，應確實檢查庫房之門、窗已上鎖，防盜系統正常運作，並將庫房鑰匙、磁卡等妥適保管。

13.3.2.3 庫房維護除每日例行工作外，專責人員應進行下列檢查維護事項：

1. 庫房應定期進行清潔工作，清潔地面時應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. 庫房應進行蟲、鼠、黴、菌防治處理，並定期施以消毒，但應注意避免損害檔案並符合環保規定。有關防蟲滅菌之方法，請參見檔案保存技術規範相關規定辦

理。

3. 定期更換空氣清淨機所使用之濾網。
4. 如有大雨特報或颱風警報，應預作防災準備，例如注意周圍排水口保持暢通、緊閉窗戶等處理。
5. 大雨或颱風後，應立即檢查庫房周圍地面是否積水，並檢查牆壁是否有滲水跡象。

13.3.2.4 庫房之設備或設施如有損毀或異常時，專責人員應進行查檢並進行必要之處置：

1. 檔案如有泡水，應先將水損檔案撈起置放於支撐板或推車上，移到緊急搶救處理地點後，再進行後續處理。
2. 庫房設施有異常狀況時，如溫濕度異常、跳電等，專責人員、駐衛警或保全人員應查明原因並通知相關單位修復，並將修復情形記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」(參考格式，如表 13-2)。
3. 庫房如遭遇天災或人為破壞，進入災場時，應即時拍照並紀錄現場狀況。

13.3.2.5 定期保養維護

庫房設備或設施之保養維護，必要時，得委請專業人員或廠商定期進行。

1. 保養維護之設施或項目，包括門禁、空調設備及消防安全設備等。
2. 庫房進行各項設備或設施之保養時，專責人員應陪同維修人員或承包廠商進行各項系統、設備或儀器之檢修、保養與校驗，並將其檢查結果記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」。

13.3.3 人員進出管制

13.3.3.1 進出庫房應嚴格控制，除專責人員外，非經許可不得進入。

13.3.3.2 非專責人員因業務需要須進入庫房時，應先經機關權責長官同意後，會同專責人員進入；如為庫房設備維修之廠

商，應依契約規定時間由專責人員陪同進入。

13.3.3.3 庫房若於非上班時間發生異常狀況，駐衛警或保全人員得開啟密封之備份鑰匙或磁卡，進入庫房為必要處理，並將處理情形儘速陳報。

13.3.3.4 非專責人員經核可進入庫房時，應於「人員進出庫房紀錄單」(參考格式，如表 13-3)記錄進入庫房之時間及辦理事項。

13.3.3.4 進入庫房人員應遵守 13.3.2.1 所定庫房禁止行為；違反規定時，專責人員應予制止。

13.3.3.5 非專責人員離開庫房前，專責人員應確實檢查有無攜出檔案之狀況，並檢查門窗、保全、監視等設備是否正常，並於「人員進出庫房紀錄單」記錄離開之時間。

13.3.4 專責人員異動之交接

13.3.4.1 專責人員職務異動時，應將下列事項辦理移交，始得離職：

1. 檔案數量及保管狀況概述。
2. 掌理業務範圍及相關設施。
3. 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。
4. 庫房鑰匙、磁卡等庫房出入管理物品。

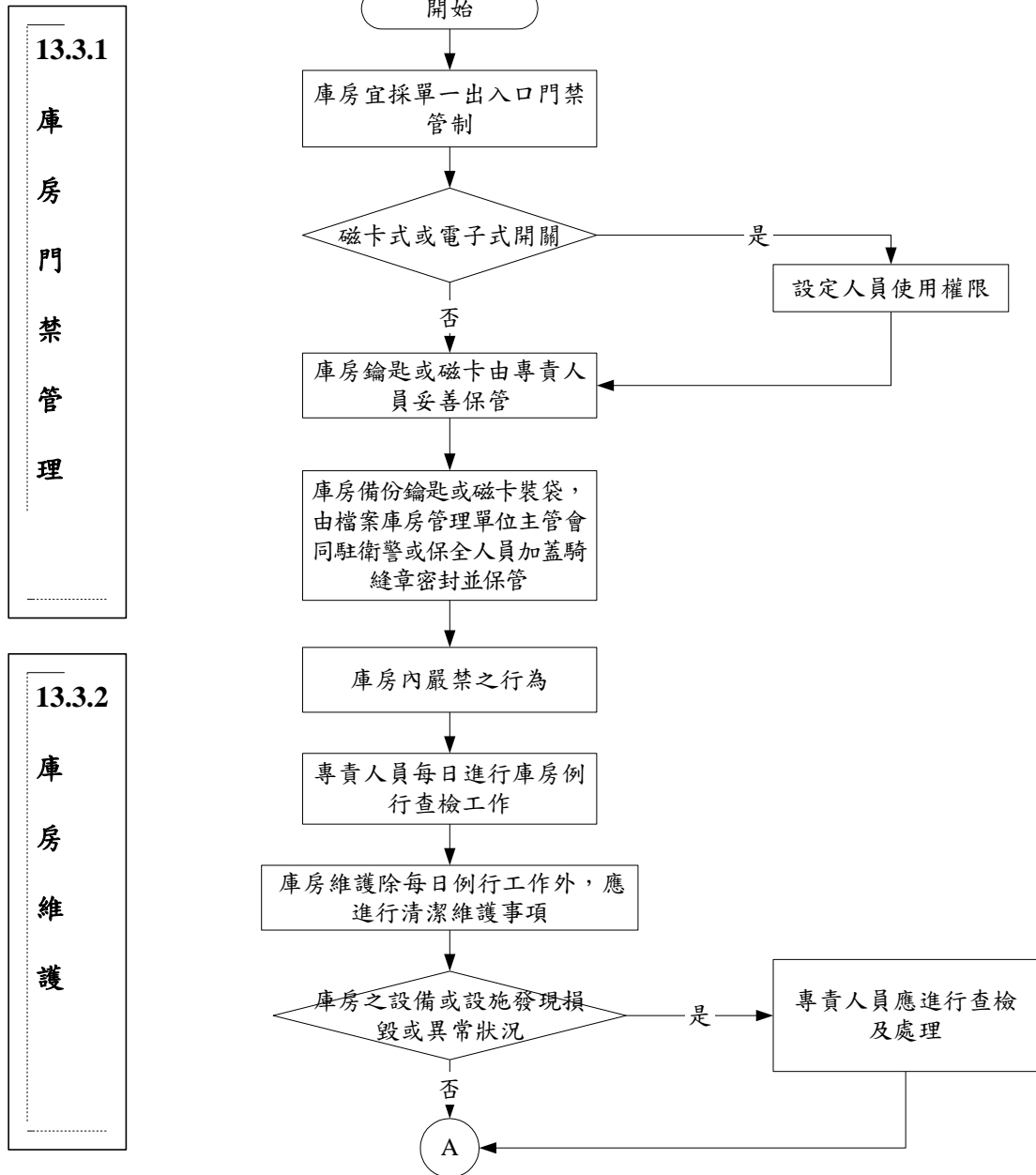


圖13-1 檔案庫房安全管理作業流程

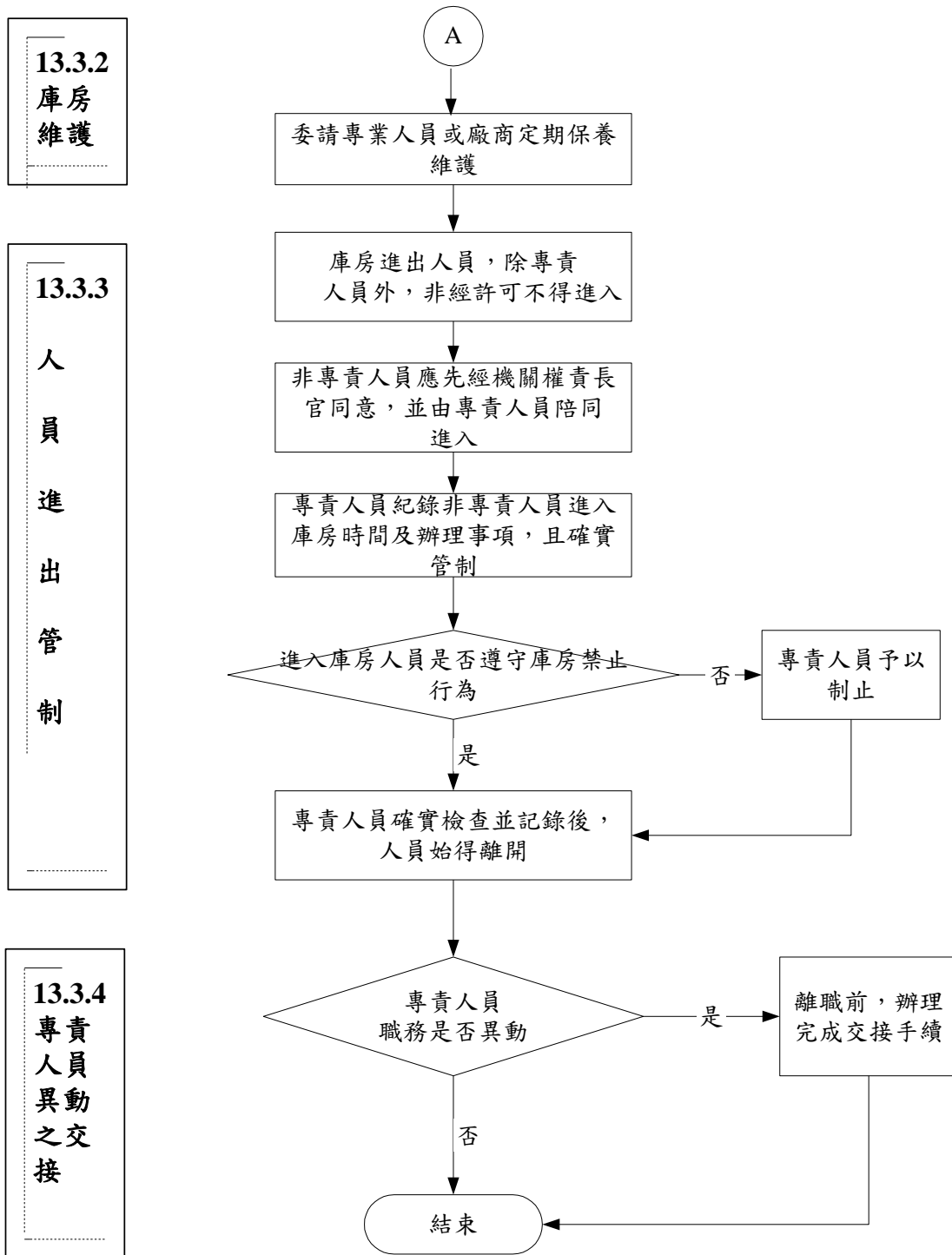


圖13-1 (續)

表 13-2 檔案庫房設施維護紀錄單

機關全銜及庫房名稱（若無庫房名稱者免填）

檔案庫房設施維護紀錄單

設施 名稱	報請送修 / 查檢日期	維 修/ 查檢原因	修護廠商	修 復/ 查檢狀況	完成修復/ 查驗日期	陪同人員	備 註

表 13-3 人員進出庫房紀錄單

機關全銜及庫房名稱（若無庫房名稱者免填）

人員進出庫房紀錄單

日期	單位 職稱 姓名	辦理事項	進入時間	離開時間	人數	陪同人員	備註