

臺北市大同區戶政事務所檔案庫房安全管理注意須知

104.12.25 北市大戶行字第 10431264200 號訂定

一、檔案庫房進出應遵守原則：

- (一) 未經許可，非本機關檔案管理人員嚴禁進入。
- (二) 本機關檔管人員進出，應刷個人「門禁卡」登錄。
- (三) 非本機關檔管人員進出，應由檔管人員陪同並詳實填寫管制登記簿，記錄單位、姓名、進出時間及事由。

二、檔案庫房內嚴禁下列行為：

- (一) 使用或存放易燃、易爆物品。
- (二) 吸菸。
- (三) 飲食、儲存食物或堆置雜物。
- (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。

三、其他公務機關檢調檔案，或民眾閱覽、抄錄、複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件，經檔管人員檢視符合規定後，於本所檔案閱覽室使用之。

四、檔案用畢應交檔管人員按原位歸放；發現異狀(如被污損)，應告知檔管人員處理。

五、檔管人員每日下班前，應確實檢查電器設備是否關閉、門窗是否上鎖、並確認門禁管制及監視系統系統之正常運作。