

國立臺灣海洋大學水損檔案緊急搶救計畫

106 年 3 月 30 日經校長核定

一、緣起：鑑於本校人社院檔案庫房位於地下一樓，為因應颱風或洪水造成水災發生時，雖已設置防水閘門等阻絕裝置，且購置抽水馬達可供抽水之用，為顧及因意外因素造成停電無法使用抽水馬達時，啟動水損檔案搶救行動機制，使檔案損害減至最低。

二、造成水害的原因：颱風、豪雨、屋漏、地震造成水管震裂等。

三、水損檔案緊急處理方法及步驟：

（一）先期評估：

1. 災場的安全。
2. 搶救時檔案的安全。
3. 災場環境的控制。
4. 進入災場時則應及時拍照並記錄現場。

（二）前置作業：

1. 檔案搶救的順序：最底層將受水淹之保存檔案優先處理。
2. 準備緊急搶救處理工具：照相機、推車、電風扇平時準備存放於本校檔案庫房機動調度使用。
4. 分派搶救工作：檔案管理人員成立緊急搶救小組，負責搶救設備及材料調度、拍照、記錄，並依受損文物數量分配負責區域。
5. 決定搶救的路線：依受損檔案位置判斷搶救路線。

（三）處理方式：

1. 風乾法。
2. 真空抽氣法。
3. 冷凍法。
4. 真空冷凍乾燥法。

風乾法為最基本方式，不須儀器設備，簡單易行，缺點為需要有足夠之場地及人力。

四、因天災或事故毀損，經依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第 15 條規定，鑑定結果認無法修復者，得將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送檔案中央主管機關備查後銷毀。

五、水損檔案緊急搶救步驟

檔案發生水難事件，可能又快又急，因此除了事先規劃的緊急搶救準備外，許多工作必須俟抵達災變現場後，再根據災情、發生地點與狀況才能決定。包括穩定災變現場環境、規劃搶救路線、加強警力戒護、護衛重要檔案、選擇善後地點、檔案乾燥順序等。分述如下：

六、穩定災變現場環境

穩定災變現場環境是抵達災區後的第一項工作，首先必須先確保發生地點已安全無虞。水災現場必須先行排除積水，如用抽水機抽除積水、移除各項泡水受潮物品，再用拖把擦乾地板、利用吸水物質如報紙等協助乾燥，並將受潮或污損之架櫃等物以抹布清潔擦乾。如電力供應正常，現場應利用除濕機及空調系統降低溼度；如遇斷電情況，則打開門窗使空氣流動。

七、規劃搶救路線

搶救前必須根據發生地點，決定搶救檔案之遷移路線，並依據災情和災區狀況規劃後續的檔案緊急處理地點。一旦確定緊急搶救路線，搶救人員即可進入災區著手清除搶救路線的障礙物，再將檔案移至預定之處理地點。

八、加強警力戒護

搶救檔案期間，災區應加強警力，以確保檔案及處理人員之安全。搶救工作尚未完成前，更應全天候警衛巡邏，以免檔案遭受進一步損失或遺失。

九、護衛重要檔案

由於意外的發生可能造成搶救過程混亂，因此需事先規劃重要檔案至預定處理地點，加派警衛，避免閒雜人等進入災區或加入搶救工作。運送重要檔案必須由相關人員與警衛共同護送，並確認檔案暫存地點之安全。

十、選擇善後地點

理想的善後處理地點，宜接近災場，便於水損檔案之遷移運送。此外，應該具有乾淨、通風、便於環境控制之場所，以方便處理作業進行及警衛管理。