

國立臺灣海洋大學檔案室及庫房緊急應變計畫

99年11月25日核定實施

111年5月25日核定實施

114年11月16日核定實施

- 一、為確保檔案室及庫房所屬人員、設備與檔案資料安全，防範一切意外、破壞事件於未然，俾及時補救並減輕災害減損毀程度，依「機關檔案管理作業手冊」第 14 章庫房安全管理規定，特訂定本計畫。
- 二、檔案室及庫房應指派專人及職務代理人負責管理各項設備及檔案之安全，確保檔案不被破壞或盜取；業務主管或負責人應負起安全監督及改善之責。

三、應變組織

災害發生時以確保人員安全為首要，其次為保全檔案之安全，為因應檔案庫房災害緊急應變設立「檔案庫房緊急應變小組」，由總務長擔任指揮官，負責指揮應變處置，文書組組長擔任副指揮官襄助指揮官執行各項救災作業，並分設通報組、檔案搶救組、安全維護組及災情紀錄組（編制如附表1）。

四、預防措施

- （一）檔案室及庫房管理人員應隨時注意所有硬體設備狀態是否正常，包括監視系統、消防設備、冷氣設備、照明設備等。
- （二）檔案室及庫房裝置有消防系統，管理人員應熟悉各項安全設備（如緊急電源、消防器材）之操作方法。消防設備之使用及操作，配合環安組辦理之相關教育訓練，以提升災害應變能力。
- （三）檔案室及庫房管理人員應定期檢測消防設備之使用期限，如屬專業型之消防設施應協請總務處環安組派專業人員定期檢測。
- （四）檔案室備份媒體基於資料保存與安全需要，選擇適當地點異地存放。

五、應變程序（含通報程序流程圖）

（一）火災應變：

- 1、接獲警鈴通報後，應先檢視是否為誤報，並全面巡查庫房環境。如確認為誤報，由大樓管理員或防火管理人負責排除訊號，並通知文書組及環安組。如為故障，由大樓管理員或防火管理人通知文書組及環安組進行修繕，非上班時段由駐警隊或保全人員協助通報或處理。

- 2、火災發生時應迅速尋找起火原因，並立刻關閉電源開關，設法移除

燃燒物或使用滅火器撲滅火苗；滅火器之使用，非有情況之絕對需要，儘量避免對相關設備直接噴灑為原則，並通知單位主管。如未能即時撲滅，應撥一一九通知消防單位，說明災變地點及起火原因。

(二) 颱風、水災、地震等天然災害應變：

- 1、發布颱風或豪、大雨特報時，檔案室及庫房管理人員應立即巡視檔案室周圍排水口有無阻塞，遇有障礙時，應通知檔案庫房所屬館舍之負責單位立即排除，並開啟防水閘門及機動巡視檔案庫房內有無漏水情事。
- 2、檔案室及庫房發生漏水或進水之情事時，應立即啟用抽水機並將重要檔案移動至高處或安全區域，並通知單位主管。
- 3、若遇地震災害，應先關閉電源，打開大門，並請庫房內人員就地尋求避難點或快速離開庫房，以維安全。

(三) 人為破壞應變：

- 1、嚴禁未經核可人員進入檔案庫房，嚴格管制進出，並填寫人員進出庫房紀錄單，供日後稽核。
- 2、如有來意不善人員闖入，則應設法與之周旋，並伺機通報單位主管或報警處理。

(四) 其他災變：

遭受爆炸、核子事故或重大建築災害等其他意外事件，應迅速攜帶重要資料離開現場，並視發生狀況採取適當應變措施，逐級陳報，以利日後重置復原。

六、災變破壞之復原

- (一) 災害發生後檔案管理單位應儘速進行事故排除，並進行復原作業，如有需要得請相關維護廠商即刻修護，以回復至災害前之狀況。
- (二) 設備與資料恢復正常後應盡快通知相關作業人員，檢查並補正漏失資料以便繼續作業，以免影響檔案管理績效。
- (三) 如遇系統受損或資料毀損無法回復時，應由平時備份之系統及資料庫儲存媒體中恢復資料，將損壞減低到最小之程度。
- (四) 各項災害處理或修復完畢後，應填寫「檔案庫房災害緊急應變紀錄單」(如附表2)，簽陳機關首長或授權人員核閱。
- (五) 緊急應變處理過程中，對外一切資訊之發佈應指定專人負責，他人不得擅自為之。

七、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

附表 1

國立臺灣海洋大學檔案庫房緊急應變小組

<u>應變小組</u>	<u>成員</u>	<u>職掌</u>
<u>指揮官</u>	<u>總務長</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>救災作業之協調與狀況之掌握。</u> 2. <u>各項緊急應變措施之督導與指揮。</u>
<u>副指揮官</u>	<u>文書組組長</u>	<u>襄助指揮官執行各項救災作業。</u>
<u>通報組</u>	<u>文書組檔管人員、駐警隊、保全</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>由文書組或駐警隊通報並聯繫外援單位（包含校內相關單位或校外單位，如消防局、警察局等）。</u> 2. <u>庫房若於非上班時間發生異常狀況，駐衛警、保全人員得開啟彌封之備份鑰匙或磁卡，進入庫房逕行必要處理，並將處理情形儘速通報。</u>
<u>檔案搶救組</u>	<u>文書組全體人員、主計室</u>	<u>負責檔案搶救及善後處理，包括檔案的搶救裝箱、搬運、檔案之緊急修護等。</u>
<u>安全維護組</u>	<u>營繕組、環安組、駐警隊</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>營繕組提供建築物相關圖說供救災人員使用。</u> 2. <u>文書組負責掌握災情；如為火災環安組負責災後消防設備正常使用；各項災害之必要處置，應依指揮調度長官之命令辦理。</u> 3. <u>駐警隊負責維護現場交通及人員秩序。</u>
<u>災情紀錄組</u>	<u>文書組檔管人員、主計室</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>災害發生紀錄。</u> 2. <u>災害應變處置紀錄。</u> 3. <u>災後復原處置紀錄。</u>

附表 2

<u>國立臺灣海洋大學檔案庫房災害緊急應變紀錄單</u>		
<u>時間：</u>	<u>地點：</u>	<u>通報人員：</u>
<u>災害類別：</u>		
<u>災害狀況：（請詳述）</u>		
<u>災害處理情形：（請簡述）</u>		
<u>災害解除時間：</u>	<u>紀錄人員：</u>	

國立臺灣海洋大學檔案室及庫房緊急應變流程圖

