國立臺北商業大學檔案庫房緊急應變計畫

110 年 06 月 23 日校園安全暨災害防救委員會通過

112 年 06 月 01 日校園安全暨災害防救委員會通過

113 年 06 月 26 日校園安全暨災害防救委員會通過

一、依據

國家發展委員會檔案管理局「機關檔案管理作業手冊」第 14 章庫房安全管理規定，特定本計畫。

二、目的

為確保檔案庫房設備與檔案資料安全，防範意外、破壞事件於未然，俾及時補救並減輕災損程度，並設置「檔案庫房緊急應變小組」。

三、任務編組

(一)文書組組長: 指導緊急災害發生時處理人員之調度編組、負責災變工作結束後召開檢討會議並作成紀錄呈報

(二)營繕組人員；協助火災(地震)發生時，設法移除燃燒物及撲滅火苗。

(三)經管組人員；提供見職務相關圖面供就在人員使用及相關消防配備支援。

(四)文書組全體成員；負責搶救搬運檔案及檔案善後清理

三、災害範圍

(一)、火災應變：

1. 檔案庫房依規定設置安全設備，檔管人員應熟悉各項安全設備(如緊急電源、消防設備)之使用及操作，並參與環境安全衛生中心定期舉辦之消防教育訓練。
2. 檔案庫房之安全設備及消防設施，配合營繕組、綜合服務組委請之專業人員定期檢測。
3. 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，非必要時，儘量避免對相關設備直接噴灑，如未能即時撲滅，應通知消防單位，說明災變地點及起火原因。
4. 檔案系統受損或資料毀損無法回復時，應由異地備份之伺服器轉回資料，將損壞減低到最小之程度。

(二)、颱風、水災等天然災害應變：

1. 發布颱風或豪、大雨特報時，檔案庫房管理人員及綜合服務組人員應立即巡視檔案庫房周圍排水口有無阻塞，及檢視檔案庫房內有無漏水情事。

2. 檔案庫房發生漏水或進水情事時，應視輕重立即排除，並移開有被損壞之虞的檔案。

(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，並填寫進出管制簿，供日後稽核。

2. 如有來意不善人員闖入，設法與之周旋，並伺機通報主管及校安人員。

(四)、其他災變：

如遭受爆炸、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。

四、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，編組人員應立即依各責任分工進行復原作業，視需要請維護廠商即刻修護，必要時，得調度資訊及相關設備資源，或取回原先備份資料進行回儲作業，以回復至當機前之狀況。

(二)、設備與資料恢復正常後，應儘快通知相關作業人員，檢查並補正漏失資料以便繼續作業，以免影響檔案管理效能。

(三)、各項災害處理或修復完畢後，應提出相關報告陳送校長核判。

(四)、緊急應變處理過程中，對外一切資訊之發布依本校校園危機緊急處理小組職責，由主任秘書為之。

五、緊急應變演練計畫另定之，詳如附件。

六、本計畫經校園安全暨災害防救委員會通過後實施。

檔案庫房緊急應變演練計畫

一、依據

本校檔案庫房緊急應變計畫辦理。

二、辦理範圍

辦理因火災、水災及地震受損檔案之緊急搶救演練。

三、演練步驟及方法

(一)火災檔案緊急搶救演練

1.通報緊急應變小組。

2.穩定災變現場環境，確保檔案庫房安全無虞。

3.規劃搶救路線，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畫後續檔案緊急處理地點。

4.加強人力戒護，搶救檔案期間，災區加強人力，以確保檔案及處理人員安全。

5.確認檔案受損情況並移出受損檔案，護衛運送至適當地點。

6.選擇善後地點，宜接近災場，便於受損檔案之遷移運送，且應具有乾淨、通風、便於環境控制之場所，以方便作業進行及護衛管理。

7.檔案復原歸檔。

8.火災原因分析檢討改善，彙整報告呈報上級。

(二)水損檔案緊急搶救演練

1.通報緊急應變小組。

2.穩定災變現場環境，確保檔案庫房安全無虞，並針對汙泥部分初步清洗、擦檔案架、拖地、使地板乾燥等。

3.規劃搶救路線，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畫後續檔案緊急處理地點。

4.加強人力戒護，搶救檔案期間，災區加強人力，以確保檔案及處理人員安全。

5.確認檔案受損情況並移出受損檔案，護衛運送適當地點。

6.選擇善後地點，宜接近災場，便於受損檔案之遷移運送，且應具有乾淨、通風、便於環境控制之場所，以方便作業進行及護衛管理。

7.進行紙質類檔案乾燥作業

(1)將水損檔案用雙手撈起，置放推車上，遷移至緊急搶救處理場地，再進行揭開攤平工作。

(2)接取檔案時，先用塑膠片等具有支撐性之材料蓋在檔案上，連同塑膠片一起將檔案揭開。於檔案數量多且搶救場地空間、時間有限，無法將浸水紙張一張揭開風乾時，可先將水損檔案已約 1 至 2 公分之厚度分開，置於吸水巾/紙上，並適時更換吸水紙及位置。

(3)揭開紙質檔案放在吸水紙或紙巾上，再蓋上一張吸水紙。

(4)反覆上述步驟。

(5)將已揭開檔案依序放置，若場地空間有限，可疊放成落，並做簡單紀錄標明。

(6)檔案快乾時，蓋上壓克力板壓乾、壓平。

8. 水損檔案復原歸檔，運送復原檔案回庫房上架。

9. 水損原因分析檢討改善，彙整報告呈報上紙。

(三)地震緊急應變演練

1. 地震發生時，關閉電源，打開大門，並請庫房人員就地尋求避難點或快　速離開庫房。

2. 地震平息後，通報緊急應變小組，穩定災變現場環境，確保檔案庫房已安全無虞。

3. 規劃搶救路現，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畫後續檔案緊急處理地點。

4. 搶救移出檔案，護衛運送至適當地點。

5. 調查檔案受損情形，必要時請專業單位評估建築物受損情形。

6. 災後復原，依據檔案損害程度進行修復。

7. 彙整報告呈報長官，針對災害發生緣由、檔案及庫房受損狀況彙整報告後呈報上級。

四、預期效益

經由實地操作演練，加強本校檔案緊急應變搶救程序專業認知，以利於事故發生時能正確搶救並及時處理善後，有效減輕檔案受損程度。

五、本計畫如有未盡事宜，得隨時補充修正之。