

國立屏東科技大學檔案庫房緊急應變計畫

115 年 7 月 22 日經校長核定實施

- 一、為確保檔案庫房所屬人員、設備與檔案資料安全，於意外事件發生時，能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(以下簡稱本計畫)，並設置「檔案庫房緊急應變小組」(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組任務為災害發生時，迅速有效利用人力及物資，依既定之處理程序及時復原，回復常態運作。
- 三、本小組成員由總務長、營繕組同仁、事務組同仁、文書組全體同仁，並由總務長擔任召集人，文書組組長為副召集人(編制如附表1)。
- 四、預防措施
 - (一)檔案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，確保檔案庫房不被破壞或盜取；業務主管或負責人應負起安全監督及改善之責。
 - (二)檔案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、保全系統、溫濕度計、消防設備等。
 - (三)檔案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。
 - (四)檔案庫房應嚴格管制進出，並填寫進出管制簿，供日後稽核。
 - (五)颱風季節前應檢查並修復建築漏水或牆面破損，重要公文檔案應移至安全場所。
- 五、緊急應變(含流程圖)
 - (一)、火災應變：
 1. 檔案庫房須設有消防設備、檔案庫房管理人員應熟悉各項安全設備(如緊急電源、消防設備)之使用方法。
 2. 檔案庫房管理人員應定期檢測消防設備之使用期限，如遇專業型之消防設施應協請專業人員定期檢測。
 3. 火災發生時應迅速尋找起火原因，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，非有絕對必要，應避免直接噴灑檔案為原則。如未能即時撲滅，應撥119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. 發佈颱風或豪、大雨特報時，檔案庫房管理人員應立即巡視檔案庫房周圍排水口有無阻塞，及檔案庫房內有無漏水之情事。
 2. 檔案庫房發生漏水或進水之情事時，應視情事輕重立即排除漏水或進

水，並移開有被損壞之虞檔案。

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，並伺機通報保全人員、校安中心或報警處理。

(四)其他災變：

1. 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。
2. 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，將損壞減至最小之程度。

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，緊急應變小組應立即進行復原作業，如有需要得請相關維護廠商即刻修護。必要時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)各項災害處理或修復完畢後，應提出相關報告(如附表2)陳送核判。
- (三)緊急應變處理過程中，對外一切資訊之發布應透過學校發言管道進行，他人不得擅自為之。

七、災害演練：配合本校防災演練，學習各項災害應變能力。

八、本計畫簽陳校長核定後公布實施，修正時亦同。