

彰化縣二林鎮公所檔案庫房緊急應變計畫

中華民國 112 年 05 月 04 日字第 1120007892 號簽頒訂

中華民國 113 年 01 月 23 日字第 1130001537 號簽頒訂

一、依據：

機關檔案管理作業手冊第 14 章庫房安全管理規定，檔案管理單位或人員應訂定檔案庫房緊急應變計畫，定期檢視各項預防措施並進行實地演練。

二、目的：

二林鎮公所(以下簡稱本所)為迅速有效因應各項重大突發緊急災害及事件，確保檔案庫房安全，避免檔案受損，保護人員安全及災後復原緊急補救措施，以減少事件發生造成的損害。

三、任務編組：

二林鎮公所因應意外及災害事件發生時，能迅速有效運用人力及物資維護檔案安全，應成立緊急應變小組(如附件 1)，依檔案庫房緊急事件處理標準作業程序(如附件 2)處理及通報，俾利迅速復原及回復運作。

四、災害範圍：

(一) 檔案庫房範圍

二林鎮公所行政室所轄檔案室及檔案庫房。

(二) 災害及事件範圍

1. 天然災害：火災、地震、水災及風災。
2. 重大緊急事件：指發生人為破壞、暴力、發現爆裂物或明氣體等，足以損害檔案庫房安全之重大事件。

五、應變方法與步驟：

(一) 災害預防

1. 檔案室及各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。
2. 檔案室及各庫房管理人員應隨時注意所有硬體設備狀態是否正常，包括溫濕度計、消防設備等。
3. 公文檔案資料備份及存放
 - (1) 基於資料保存與安全需要，檔案室備份媒體應選擇適當地點異地存放。

(2) 主機如發生資料毀損需進行資料回復工作時，應配合檔管系統需要，將備份資料回存。

(3) 應先規劃擇定善後地點，善後地點應以乾淨、通風、便於環境控制且接近災場之場所，以便於處理作業及安全管理。

4. 未經核可人員嚴禁進入檔案庫房，檔案室庫房應嚴格管制進出，並填寫進出管制登記簿(如附件4)，供日後稽核。

5. 颱風季節前應檢查並修復建築物漏水或牆面破損，重要公文檔案應移至安全場所。

6. 緊急應變小組應依各檔案庫房樓層緊急疏散逃生圖、檔案庫房平面圖動線，先規劃緊急應變搶救路線。

(二) 緊急應變處理

緊急應變小組成員在災害發生後，為儘速進行事故排除，確保發生災害地點安全無虞後，應立即進行下列措施：

1. 火災：搶救未毀損之檔案，儘速移出災害現場，並進行後續清點及善後工作。

2. 水災：立即排除積水，移除泡水受潮物品，清潔及擦乾受潮或汙損檔案架櫃及檔案；檔案如遭遇水損，於檔案上下夾上紙巾，以維護紙質檔案避免破損。

3. 震災：將壓毀或變形之檔案架櫃搬離或復原，並搶救及清點庫房內之檔案。

4. 風災：依災害可能造成之損害，如庫房遭強風破壞毀損或因雨積水等情況，進行設施及檔案復原。

(三) 緊急應變小組成員對於重要珍藏檔案，於意外發生時，應優先護衛搶救移至預定處理存放地點。

(四) 緊急應變小組成員於災害發生時，在人員安全前提下，應依各檔案庫房樓層緊急疏散逃生圖、檔案庫房平面圖路線及緊急事件處理標準作業流程，快速搶救受損檔案，將傷害降至最低。

(五) 檔案復原順序，應根據檔案材質、損害程度分別處理，並依照其重要性、受損程度，依序進行善後作業。

六、災後復原

(一) 災害發生後，檔案管理單位應儘速進行事故排除，緊急應變小組成員應立即依各責任分組進行復原作業，如有需要得請相關

維護廠商即刻修復，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存作業，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資料，以便繼續作業，以免影響檔案管理績效。

(三) 各項災害處理或修護完畢後，應提出相關報告(如附件 3)陳送核判。

(四) 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、災害演練：

(一) 本所相關單位應配合本計畫及緊急應變小組進行相關防災實地演練，以熟練操演學習各項災害應變能力。

(二) 為熟練各項應變搶救技能，應每年至少辦理一次演練，並進行檢討，以確保災害發生時搶救檔案工作之順遂，確保檔案之安全。

八、資源需求：

(一) 人力需求：依緊急應變小組成員表，動員所屬相關人力。

(二) 經費編列：所需經費由本所各相關單位編列經費或相關業務費用項下撙節支出。