

檔案庫房緊急應變演練計畫

壹、依據：本校檔案庫房緊急應變計畫辦理。

貳、辦理範圍：辦理因火災、水損及地震受損檔案之緊急搶救演練。

參、演練步驟及方法：

一、火災檔案緊急搶救演練：

(一)通報緊急應變小組。

(二)穩定災變現場環境：確保檔案庫房已安全無虞。

(三)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劃後續檔案緊急處理地點。(模擬路線圖及檔案緊急安置點如附圖 1-2)

(四)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之安全。

(五)確認檔案受損情況並移出受損檔案，護衛運送至適當地點：運送重要檔案由相關人員與護衛人員共同護送，並確認檔案暫存地點之安全。

(六)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，以方便處理作業進行及護衛管理。

(七)檔案復原歸檔。

(八)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：

(一)通報緊急應變小組。

(二)穩定災變現場環境：確保檔案庫房已安全無虞，並針對污泥部分初步清洗、擦檔案架、拖地、使地板乾燥等。

(三)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劃後續檔案緊急處理地點。(模擬路線圖及檔案緊急安置點如附圖 3)

(四)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之安全。

(五) 確認檔案受損情況並移出受損檔案，護衛運送至適當地點：運送重要檔案由相關人員與護衛人員共同護送，並確認檔案暫存地點之安全。

(六) 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，以方便處理作業進行及護衛管理。

(七) 進行紙質類檔案乾操作業：

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. 揭取檔案時，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張揭開風乾時，可先將水損檔案以約 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。

(八) 水損檔案復原歸檔：運送復原檔案回庫房上架。

(九) 水損原因分析檢討改善，彙整報告呈報上級。

三、地震緊急應變演練：

(一) 地震發生：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。

(二) 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。

(三) 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劃後續檔案緊急處理地點。

(四) 搶救移出檔案，護衛運送至適當地點：運送重要檔案由相關人員與護衛人員共同護送，並確認檔案暫存地點之安全。

(五) 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。

(六)災後復原：依據檔案損害程度進行修護。

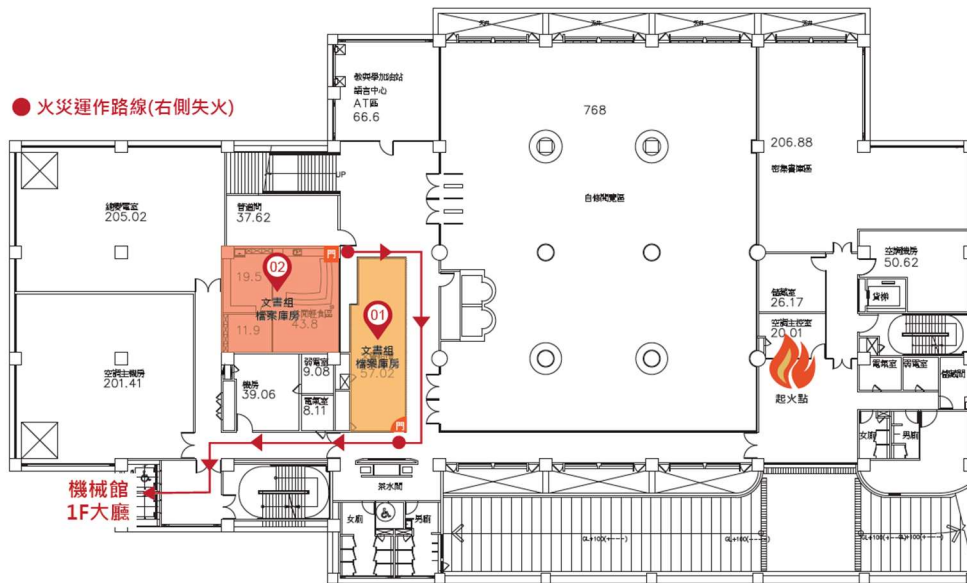
(七)彙整報告呈報長官：針對災害發生緣由、檔案及庫房受損狀況彙整報告後呈報上級。

肆、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。

伍、本計畫如有未盡事宜，得隨時補充修正之。

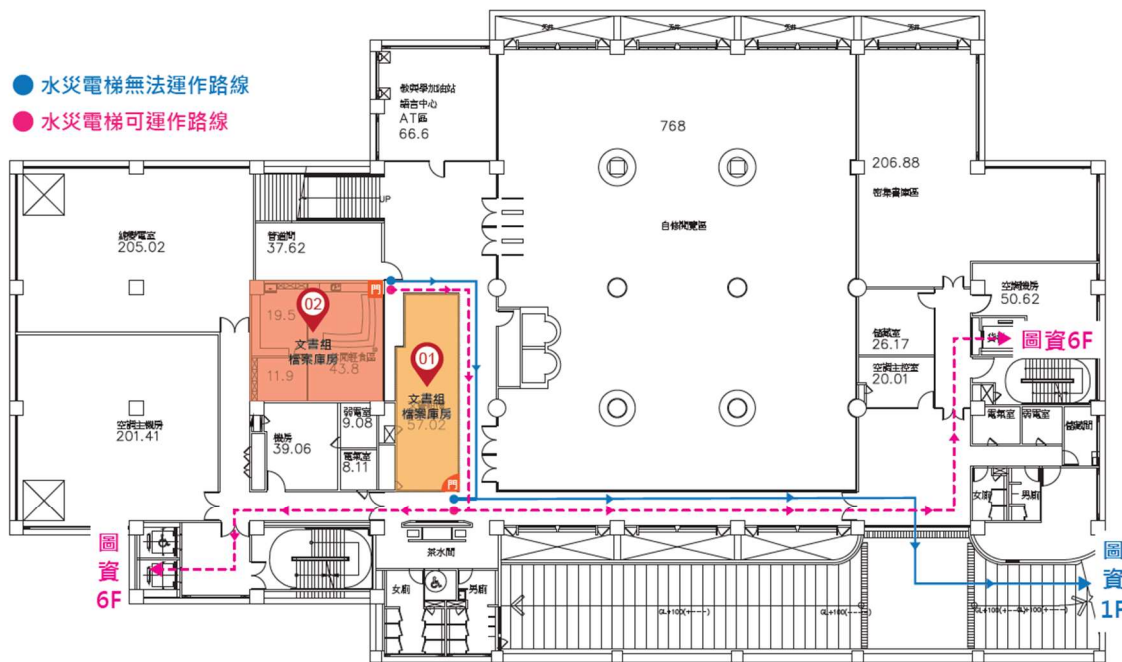


附圖 1-火災檔案緊急運送路線圖(左側火災)



圖書資訊館地下一樓

附圖 2-火災檔案緊急運送路線圖(右側火災)



圖書資訊館地下一樓

附圖 3-水災檔案緊急運送路線圖