

國立勤益科技大學檔案庫房緊急應變計畫

一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為確保檔案庫房所屬設備、檔案資料及相關人員安全，於意外事件發生時，能及時因應以減輕災害損害，並能於最短時間完成災害復原，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「國立勤益科技大學檔案庫房緊急應變計畫」(以下簡稱本計畫)，並設置「檔案庫房緊急應變小組」。

二、「檔案庫房緊急應變小組」由副校長、總務長、學務長、環境保護及安全衛生中心主任、電子計算機中心主任、主任秘書、公關室主任、軍訓室主任及總務處營繕組、事務組及文書組相關同仁共同組成，並由副校長擔任召集人，任務分工如附表。

三、預防措施

(一)檔案庫房管理人員及其職務代理人(以下簡稱管理人員)平時應落實庫房環境及設施安全檢查暨維護，並熟知庫房內相關設備，隨時注意設備狀態是否正常，以利在災害發生時立即處理，避免災害擴大危及人員及檔案。

(二)環境保護及安全衛生中心應定期檢測消防設備之使用期限，並確認消防設備正常運作。

(三)管理人員應配合本校防災演練，學習各項災害應變能力。

四、公文檔案資料備份及存放：

(一)管理人員及電子計算機中心人員應配合本校「電子公文檔案管理系統」(以下簡稱本系統)之安全備份與回復程序需求，執行有關操作工作。

(二)本系統主機如發生資料毀損，需進行資料回復工作時，電子計算機中心應指派專人配合系統需要進行備份資料回存。

(三)檔案庫房備份媒體基於資料保存與安全需要，應選擇適當地點異地存放。

(四)為達本系統緊急應變與營運持續之目標，電子計算機中心應建置異地備援機制。

五、緊急應變

(一)火災應變：

1. 接獲警鈴通報時，環境保護及安全衛生中心應立即派員檢視是否為誤報，並全面巡查檔案庫房周遭環境；若為誤報，由環境保護及安全衛生中心派員自行排除或通知廠商排除系統異常狀況。

2. 非上班時間值班保全接獲警鈴通報，經現場檢視確認發生火災時，值班保全應即時通報校安中心人員到場協處相關應變及通報事宜；倘未能及時撲滅，應立即撥打 119 通知消防單位，說明災變地點及起火原因。
3. 上班時間值班保全接獲警鈴通報，並經環境保護及安全衛生中心現場確認並非誤報，現場人員應即時通報校安中心、總務處文書組人員到場協處相關應變及通報事宜；倘未能及時撲滅，應立即撥打 119 通知消防單位，說明災變地點及起火原因。前項火災應變之滅火器及消防栓之使用，非有絕對必要，應避免直接噴灑檔案為原則。

(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，管理人員應預先巡視周圍排水系統是否暢通，遇有障礙時，應通知總務處營繕組以及檔案庫房所在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. 檔案庫房發生漏水或進水情事時，應立即關閉有安全顧慮之電源、排除漏水或進水狀況，並移開有被損壞之虞之檔案資料。
3. 地震發生時，如管理人員位於檔案庫房內，應先尋求避難點，再視現場狀況關閉電源後快速離開庫房，以維安全。

(三) 人為破壞或其他災害應變：

1. 嚴禁未經核可人員進入檔案庫房，管理人員應嚴格管制進出，並填寫「人員進出庫房紀錄單」，以供日後稽核。
2. 非權責人員闖入，應立即通報環境保護及安全衛生中心、校安中心處理，並立即報警協處。

六、災變破壞之復原

- (一) 災害發生後，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護，必要時調度資訊及相關設備支援，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，管理人員及電子計算機中心人員應盡快通知相關作業人員，檢查並補正漏失資料。
- (三) 各項災害處理或修復完畢後，管理人員應針對災害發生緣由、檔案及庫房受損狀況彙整報告送總務長轉陳召集人，並針對受損檔案進行修護。
- (四) 緊急應變處理過程中，對外一切資訊之發佈由主任秘書及公關室專人負責，其他人不得擅自對外發言或資訊提供。

七、本計畫經校長核定後公布實施。

附表：

國立勤益科技大學檔案管理緊急應變小組成員及任務分工表		
職稱	職別	職掌
召集人	副校長	綜理檔案庫房安全及災害防救相關事宜
通報組組長	學務長	執行緊急應變及通報暨擔任執勤工作事宜
搶救組組長	環安衛中心主任	執行教職員工生之搶(搜)救相關事宜
行政支援組組長	總務長	指導災害發生後之建築物、電力、檔案庫房軟硬體重建相關復原工作
資通安全組組長	電算中心主任	1. 指派專人負責電子公文檔案管理系統之定期備份及系統異地備援規劃建置作業。 2. 指派人員就檔案資料庫毀損狀況通盤檢視並回報召集人。 3. 聯繫相關維護廠商進行即刻修護，必要時調度資訊相關設備支援，或取回原先備份資料進行回儲作業，以回復至災損(系統當機)前狀況。
新聞組組長	秘書室主任秘書	學校對外統一發言
公關組組長	公關室主任	媒體記者接待、預擬新聞稿
秩序維護組組長	軍訓室主任	協助緊急應變作為及災損情形通報(校安中心)
組員	總務處營繕組組長	協助調派人力協助電力設施及檔案庫房硬體建設災後復原
組員	總務處事務組組長	1. 災害發生時，調派人力協助運送裝箱後檔案至安全地點。 2. 調派人力協助災後檔案庫房清理、受損檔案災後復原。
組員	總務處文書組組長	1. 配合學校年度消防設備檢修計畫，擬定緊急應變演練計畫，並規劃、模擬及實際演練。 2. 依現場指揮官指示負責檔案庫房緊急應變狀況之實務運作。
組員	檔管人員	1. 制定「人員進出檔案庫房紀錄表」，並確實登錄。 2. 制定「檔案庫房溫溼度紀錄單」每周至少檢查登錄3次；每年至經濟部標準檢驗局「商品安全資訊網」進行除溼機廠牌型號安全比對查詢。

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 制定「檔案庫房檢查紀錄表」每月至少全面檢查 1 次，檢查項目包含門禁管制、監視系統、溫濕控制以及設備、防水、環境檢查。 4. 災害發生時，依現場指揮官指示，啟動檔案安全維護及搬運作業。 5. 負責檔案受損情形清查、報告、復原。
組員	文書組人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災害發生時，協助檔案安全維護及搬運作業，將檔案緊急分類放置運輸車，運送檔案至暫存安全地點，現場維護檔案安全。 2. 災後協助水損檔案修復，先用塑膠片蓋在水損檔案上，連同塑膠片將檔案一起揭開，使用吸水紙反覆吸水，並利用電風扇增進水分蒸發速度。