

彰化縣政府檔案庫房緊急應變計畫

中華民國112年1月7日訂定

一、依據：

機關檔案管理作業手冊第14章庫房安全管理14.3.2.6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：

彰化縣政府（以下簡稱本府）為確保各檔案庫房所屬人員、設備與檔案資料安全，迅速有效因應各項重大突發緊急災害及事件，俾及時補救並減輕災害減損程度。

三、任務編組：

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（附件1），依檔案庫房緊急事件處理標準作業程序（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：本府行政處文書檔案科所轄各檔案庫房。

（二）災害及事件範圍

1. 天然災害：火災、風水災及震災

2. 重大緊急事件：指發生人為破壞、暴力、發現爆裂物或不明氣體、遭受爆炸、核子事故或建築災害等，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. 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；業務主管或負責人應負起安全監督及改善之責。
2. 各庫房管理人員應落實庫房環境及設施安全檢查暨維護，熟知庫房內相關設備，並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。有關消防設備之使用應舉辦相關教育訓練，操作人員均應能熟悉操作。
3. 公文檔案資料備份及存放
 - (1) 基於資料保存與安全需要，庫房之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，以利處理作業及安全管理。
4. 檔案庫房應嚴格管制進出，未經核可人員嚴禁進入，進出者

須填寫管制登記簿，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及庫房平面圖動線，預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，應立即進行下列措施：

1. 火災：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；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。
2. 風水災：遇颱風及豪大雨時，立即巡視庫房周圍排水口有無阻塞，並機動巡視庫房內有無漏水情事，有水損狀況應立即排除積水，移除泡水受潮物品，清潔及擦乾受潮或汗損檔案架櫃及檔案，避免紙質檔案破損。
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. 突發災變：發現爆裂物或不明氣體應通報及報警，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。

5. 人為破壞：如非檔案管理人員或非經核可人員意圖闖入，檔案庫房管理人員應立即勸阻及阻止進入，並通報檔案管理單位主管。

(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、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（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) 本府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，保障檔案之安全。

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：所需經費由本府各相關單位編列經費或相關業務費用項下撙節支出。

九、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

附件1：彰化縣政府檔案庫房緊急應變小組

指揮：行政處處長 副指揮：行政處副處長		
組別	職掌	成員
檔案設施維護管理組	組長	行政處文書檔案科科長
	組員	行政處文書檔案科全體同仁
消防設施及建物維護組	組長	行政處庶務科科長
	組員	行政處庶務科全體同仁

附件2：彰化縣政府檔案庫房緊急應變小組作業程序

災害發生



火災發生	地震發生	風水災發佈	突發事件	人為破壞
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 警鈴響速尋火源立即撲滅 ◆ 通報消防局、建物防火管理人 ◆ 關閉電源並疏散人員 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 關閉電源 ◆ 打開逃生門扇，人員就地尋求避難點 ◆ 建物若有倒塌之虞，請人員盡速逃離 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 巡視周邊排水口有無阻塞 ◆ 檢視庫房有無漏水或進水情況，並立即排除問題 ◆ 移開可能受損壞之檔案至安全地方 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 發現爆裂物或不明氣體，通報及報警 ◆ 遭受爆炸、核子事故或重大建築災害等其他意外事件，迅速攜帶重要資料離開現場 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 上班時間：通報檔管人員 ◆ 非上班時間：通報保全、指揮及檔管人員 ◆ 應設法周旋，伺機通報主管或報警



通報指揮，如有傷者連絡送醫



火勢撲滅	地震平息	風水平息	事件平息
------	------	------	------



協同消防人員調查起火原因

清理消毒周邊環境排水口、水溝



- ◆ 調查檔案受損情形及搶救復
- ◆ 評估建物及設施受損情形



- ◆ 進行災後復原作業
- ◆ 處理或修復後報告首長善後情形



結案

附件3：彰化縣政府檔案庫房緊急應變小組紀錄報告

報告單位		報告人	
發生地點		災害類別	<input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 地震 <input type="checkbox"/> 風水災 <input type="checkbox"/> 突發事件：_____
發生時間	年 月 日 星期 時 分	解除時間	年 月 日 星期 時 分
檔案毀損及處理情形			
善後修復狀況			
檢討及改進			
陳送核判			