

# 國立臺南藝術大學檔案管理緊急災害應變計畫

101年10月1日經校長核定

- 一、國立臺南藝術大學依據「機關檔案管理作業手冊」第14章庫房安全管理第3節第2項第6款規定，為確保檔案庫房所屬人員、設備與檔案資料安全，防範一切意外及破壞事件於未然，俾能及時補救並將災害減損程度降至最低，特訂定「國立臺南藝術大學檔案管理緊急災害應變計畫」(以下簡稱本計畫)，並設置「檔案管理緊急災害應變小組」(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組成員包括總務長、資訊長、會計主任、文書保管組組長、營繕組組長、駐衛警察隊小隊長、電子公文線上簽核系統管理人員、檔案庫房管理人員及其代理人，並由總務長擔任召集人。
- 三、本小組任務為期能於災害生時，迅速有效整合人力、物質，依規定之處理程序及時復原，回復常態運作。
- 四、檔案庫房應由檔案庫房管理人員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；其業務主管應負起安全監督及改善之責。
- 五、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、電子式溫溼度計、空調設備、消防設備等。
- 六、電子公文檔案資料備份及存放：
  - (一) 電子公文線上簽核系統管理人員應配合系統備份與回復程序需求，執行有關操作工作，並作成紀錄。
  - (二) 電子公文線上簽核系統備份資料，儲存媒體基於資料保存與安全需要，應選擇適當地點異地存放，以備不時之用。
- 七、緊急應變：
  - (一) 火災應變：
    - 1、檔案庫房裝置消防設備，檔案庫房管理人員應熟悉各項安全設備之使用方法。
    - 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總務處營繕組派專業人員定期檢測。
    - 3、電力設施之機件、線路之裝設、檢修與保養，應協請總務處營繕組派專業人員每年實施定期檢測。
    - 4、火災發生時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；滅火器之使用，非有情況之絕對需要，儘量避免對相關設備直接噴灑為原則，並通知單位主管。如未能即時撲滅，應立即聯絡駐衛警察隊或速撥119通報消防單位，說明災變地點及起火原因，請求支援滅火並視情況搶救價值珍貴檔

案。

(二) 颱風、水災、地震等天然災害應變：

- 1、上班時間發布颱風或豪、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，及檢視檔案庫房室內有無漏水之情事。如有淹水之可能，視情況應將重要或永久檔案應及早移至安全場所，採取緊急應變措施；如於非上班時間因颱風警報，由總務長視颱風侵襲狀況指派緊急處理小組成員兼辦本項緊急應變措施。
- 2、檔案庫房發生漏水或進水之情事時，檔案管理人員應視情事輕重立即通知總務處營繕組排除漏水或進水，並移開有被損壞之虞的檔案。
- 3、水、風災侵襲時，應與地區消防、救護及憲警單位保持聯絡，如有需要可請即時支援。
- 4、地震發生時，檔案庫房所屬人員應先關閉電源。建物若有倒塌或檔案損毀之虞，應迅速離開建物，並拉上封鎖線，進行管制。地震平息後，檔案庫房管理人員、駐衛警察人員立即巡視檔案庫房，並報告總務長災害現場情況。如有傷者應派車或聯繫救護車，將傷者送至醫院。

(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，並填寫本校檔案庫房人員進出庫房紀錄單（如附表一），供日後稽核。
- 2、如有來意不善人員闖入，則應設法與之周旋，並伺機通知主管或報警處理。
- 3、案件發生後，應視狀況保存現場完整，如有移動需要，應先行拍照紀錄，俾利有關人員勘查採證。

(四) 電腦當機或停電災害應變：

- 1、總務處營繕組應轉知臺電停電日期或高壓電保養日期，俾利檔案庫房人員做好預防措施。
- 2、如遇電腦當機或公文版本更新時，電子公文線上簽核系統管理人員應以電子公佈欄、電子信件及總務處文書保管組網頁進行公告，並通知資訊處協助進行電腦重新開機，俟資訊處完成開機作業後，電子公文線上簽核系統管理人員利用遠端進行開機作業，必要時得請廠商配合辦理。

(五) 其他應變：

- 1、遭受爆炸、核子事故或重大建築物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、如遇電子公文線上簽核系統受損或資料毀損無法回復時，應由平時備份之系統磁帶或從磁碟資料庫中轉回資料，將損壞程度降至最低。

#### 八、災害復原：

- (一) 災害發生後，檔案管理單位應儘速進行事故排除，緊急應變小組成員則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) 設備與資料恢復正常後，應儘快通知相關作業人員，檢查並補正漏失資料以便繼續作業，以免影響檔案管理績效。
- (三) 各項災害處理或修復完畢，應提出檔案管理緊急災害應變紀錄單(如附表二)，陳送校長核判。
- (四) 緊急應變處理過程中，對外一切資訊之發佈應由學校發言人負責，他人不得擅自為之。

#### 九、災害演練：

- (一) 每年辦理電子公文線上簽核系統災害復原演練1次。
- (二) 配合總務處營繕組舉辦自衛消防編組演練，學習各項災害應變能力。

十、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。



附表二

國立臺南藝術大學檔案管理緊急災害應變紀錄單

災害 狀況	類型	<input type="checkbox"/> 供水 <input type="checkbox"/> 供電 <input type="checkbox"/> 污水 <input type="checkbox"/> 消防 <input type="checkbox"/> 垃圾 <input type="checkbox"/> 清潔 <input type="checkbox"/> 其它_____
	名稱	
起迄 時間	起	：            年            月            日            時            分
	迄	：            年            月            日            時            分
地點		
重 要	發生	
	經過	
記 事	應變	指揮單位： 指揮人員： 聯絡電話： 會辦單位： 預定完成處理時間：            年            月            日 應變措施：
	措施	

輪值 人員				
進駐 人員	簽 名	進 駐 時 間	簽 名	進 駐 時 間
	列入移 交事項			
承 辦 單 位	會 辦 單 位	機 關 首 長		