

## 國史館臺灣文獻館機關檔案庫房緊急應變計畫

### 一、計畫成立目的

為確保機關檔案庫房所屬設備、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，特訂定本計畫，並設置「機關檔案庫房緊急應變小組」。

### 二、「機關檔案庫房緊急應變小組」組成

本小組由主任秘書擔任召集人、執行秘書為秘書室主管，下設「安全巡檢組」、「消防設施及建築物維護及救災聯繫組」、「安全維護及搬運組」、「檔案善後組」(附件1-緊急應變小組)。並由秘書室同仁及保全分配編組，其任務如下：

- (一) 召集人：綜理災害發生時之應變指揮調度處置及對外代表本館發言。
- (二) 執行秘書：奉召集人之命，執行分配工作。
- (三) 安全巡檢組：值班保全進行安全監視及巡檢時，發現災害發生當下，先行控制現場，並執行通報任務。
- (四) 消防設施及建築物維護及救災聯繫組：提供建築物相關圖面供救災人員使用、掌握災情、溝通聯繫及相關消防設施配備支援。
- (五) 安全維護及搬運組：負責檔案搶救及善後處理，包括檔案的搶救裝箱、搬運等。
- (六) 檔案善後組：檔案搶救及善後處理，災情紀錄、檔案之緊急修護等。

### 三、緊急應變

#### (一) 火災應變：

- 1、檔案庫房裝置有消防系統，檔案庫房管理人員應熟悉各項安全設備〈如緊急電源、消防設備〉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，應協請消防設施維護業管單位派專業人員定期檢測。
- 3、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，應撥 119 消防單位，說明災變地點

及起火原因。

(二) 颱風、水災等天然災害應變：

- 1、發布颱風或豪、大雨特報時，檔案室及各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。
- 2、檔案庫房發生漏水或進水之情事時，應視情事輕重立即排除漏水或進水，並移開有被損壞之虞檔案。
- 3、若遇地震災害，應先關閉電源，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，以維安全。

(三) 其他災變：

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。

(四) 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、如有來意不善人員闖入，應立即通報主管並報警處理。

(五) 災害發生之應變程序：

- 1、事故發生時，發現者應先執行初步救災控制情勢，並迅速通報應變小組，由應變小組接手執行救災情勢判斷。應變小組應根據災害種類規劃相關救災作為。機動性判斷檔案搶救路線及善後地點，使機關檔案能於黃金救災時間內獲得有效之保護及處置。
- 2、當火災發生時，應變小組判斷須另行啟動本館自衛消防編組時，應注意緊急應變小組與自衛消防編組綜合分工，確認單一指揮系統，以利執行救災及復原工作。(附件 2-緊急通報應變程序圖)

#### 四、災變破壞之復原

- (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護。
- (二) 各項災害處理或修復完畢後，檔案管理人員應針對災害發生緣由、檔案及庫房受損狀況及善後修復情形，彙整報告後陳報。(附件 3-紀錄報告)
- (三) 緊急應變處理過程中，對外一切資訊之發佈應由召集人綜理處置，

他人不得擅自為之。

五、 災害演練

為熟練各項應變搶救技能，秘書室應於每年至少辦理1次實地演練，並進行檢討，以確保災害發生時搶救檔案工作之順遂，俾確保檔案之安全。

六、 本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

## 附件 1

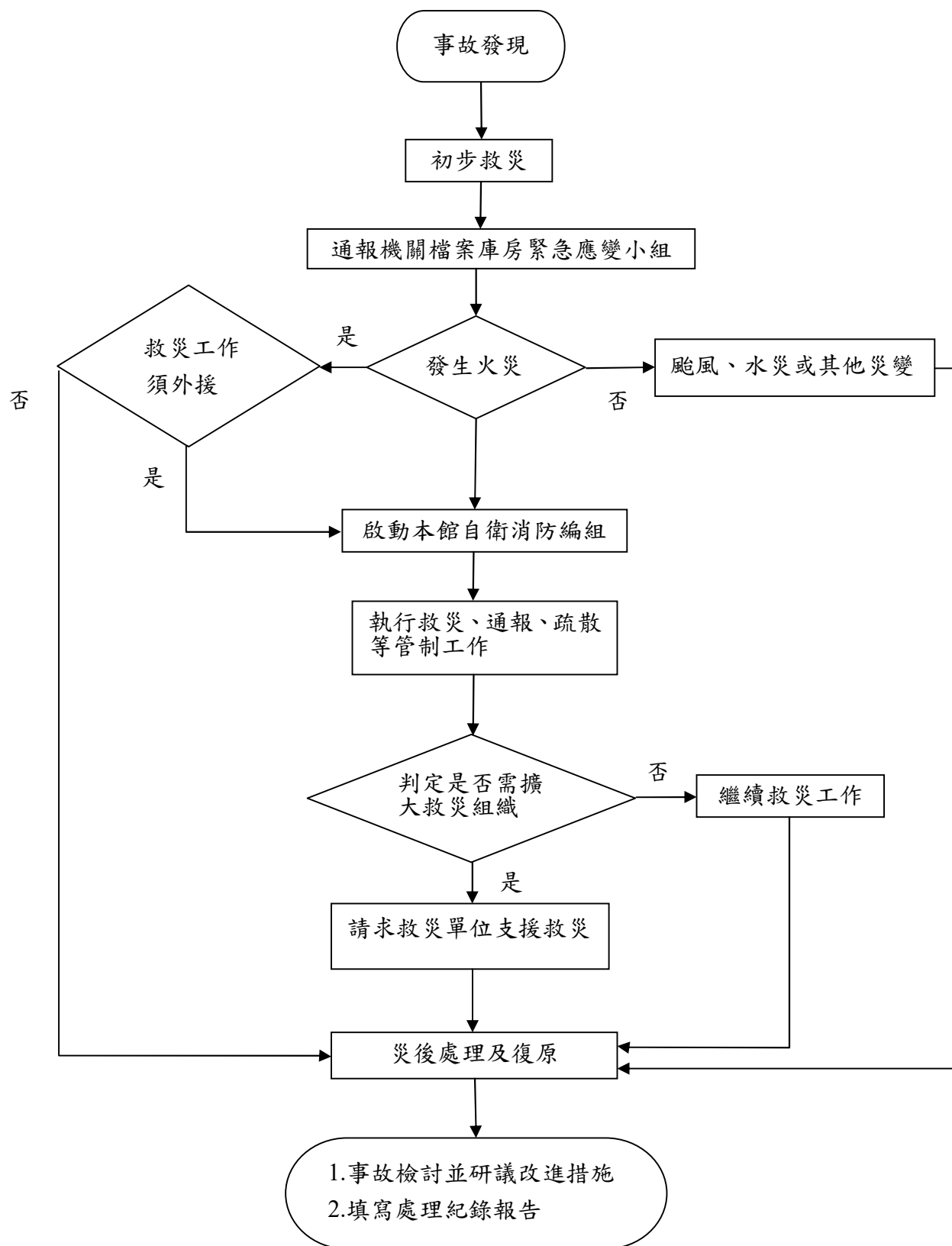
國史館臺灣文獻館 機關檔案庫房緊急應變小組		
編組	工作任務	人員
召集人	綜理指揮調度及對外發言。	林主任秘書明洲
執行秘書	奉召集人之命，執行分配工作。	王專門委員希智
安全巡檢組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 平時或假日於巡視園區或以監視器發現災變時，可先利用現場設置之滅火設備，先行控制火勢或其他緊急災情。</li> <li>2. 通知緊急應變小組成員。</li> <li>3. 非上班時間，現場判斷火勢或災損情形，緊急應變處置。</li> </ol>	值班保全
消防設施及建築物維護及救災聯繫組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜合災情情況，暢通對外救災聯繫管道。</li> <li>2. 提供建築物平面圖供救災使用。</li> <li>3. 於召集人判斷啟動本館自衛消防編組時，負責溝通聯繫。</li> <li>4. 注意消防設施救災器材補充。</li> </ol>	吳專委志逢 李編纂百基
安全維護及搬運組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 搶救檔案期間，災區及作業區之安全維護。</li> <li>2. 將檔案分類並移送至暫存地點。</li> <li>3. 災後現場清理處置(水災後排除現場積水，用拖把擦乾地板等)。</li> <li>4. 運送復原檔案回檔案室上架。</li> </ol>	林秘書志祥 林編纂憲佑 詹專員梓陵 黃科員文端 黃辦事員女慧 謝書記鎮亦 簡小姐淑惠

<p>檔案善後組</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 水損檔案先用塑膠片蓋在水損檔案上，連同塑膠片將檔案一起揭開，若受損檔案數量多且搶救現場空間受限，無法將浸水紙張一一揭開，可先以1至2公分之厚度分開，置於吸水紙上，並適時更換吸水紙。</li> <li>2. 將已揭開檔案依序放置，並簡單紀錄標明。</li> <li>3. 檔案快乾時，蓋上壓克力壓乾及壓平。</li> </ol>	<p>詹專員梓陵 黃科員文端 黃辦事員女慧 謝書記鎮亦 簡小姐淑惠</p>
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

## 國史館臺灣文獻館機關檔案庫房緊急應變小組聯絡電話

應變小組	人	員	市內電話	手機
召集人	林主任秘書明洲		—	—
執行秘書	王專門委員希智		—	—
安全巡檢組	值班保全 分機：123	于少雄	—	—
		簡 錦	—	—
		林立勝	—	—
秘書室組員	吳專委志逢		—	—
	李編纂百基		—	—
	林秘書志祥		—	—
	林編纂憲佑		—	—
	詹專員梓陵		—	—
	黃辦事員女慧		—	—
醫院	救護車		119	
	佑民醫院		049-2314151	
消防	火警		119	
	消防隊中興分隊		049-2337142	
警察	光明派出所		049-2332586	
	警察局中興分局		049-2335866	

附件 2



國史館臺灣文獻館機關檔案庫房災害緊急通報及應變程序圖

## 附件 3

## 國史館臺灣文獻館機關檔案庫房緊急應變小組紀錄報告

報 告 單 位		報 告 人	電 話:
發 生 地 點		災 害 類 別	<input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 地震 <input type="checkbox"/> 風災 <input type="checkbox"/> 水災 <input type="checkbox"/> 突發事件:_____
發 生 時 間	年 月 日 時 分	解 除 時 間	年 月 日 時 分
檔 案 毀 損 及 處 理 情 形			
善 後 修 復 狀 況			
檢 討 及 改 進			
陳 核	承 辦 人:		單 位 主 管:
	主 任 秘 書	副 館 長	館 長