

國立清華大學檔案庫房緊急應變計畫

105 年 1 月 28 日校長核定實施

107 年 9 月 6 日校長核定實施

109 年 12 月 29 日校長核定實施

111 年 7 月 15 日校長核定實施

一、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」由總務長擔任召集人，負責指揮應變處置，其成員由駐警隊、南大校區總務行政組、營繕組、主計室及文書組相關同仁組成，任務如下：

(一)駐警隊、南大校區總務行政組：通報災情、引導人員疏散，確保人員安全。

(二)營繕組：提供建築物相關圖面供救災人員使用、掌握災情及相關消防配備支援。

(三)主計室、文書組：負責檔案搶救及善後處理，包括檔案的搶救裝箱、搬運、災情紀錄、檔案之緊急修護等。

三、預防措施

(一)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)營繕組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、緊急應變

(一)火災應變：

1.接獲警鈴通報時，管理人員或駐警隊應檢視是否為誤報，全面巡查庫房環境，若為誤報，由本校自行排除或通知廠商排除系統異常狀況。

2.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設備撲滅火苗；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。未能及時撲滅，應撥 119 通知消防單位，說明災變地點及起火原因。

(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，應通知檔案庫房所屬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時，應視情事輕重，關閉電源開關或移開檔案。
- 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)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，應立即通報駐警隊處理。

五、災後復原

- (一)災害發生後緊急應變小組成員應儘速進行事故排除及復原作業，如有需要應請維護廠商即刻修護。
- (二)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後呈報上級，並針對受損檔案進行修護。
- (三)緊急應變處理過程中，對外一切資訊之發布應透過學校發言管道進行，他人不得擅自為之。

六、緊急應變演練計畫詳如附件。

七、本計畫經校長核定後公布實施。

備註：

校本部：

警察局埔頂派出所：電話(03)577-3899，地址：新竹市東區光復路一段 568 號
消防局埔頂分隊：電話(03)579-0102，地址：新竹市東區光復路一段 568 號
本校駐警隊：電話(03)571-4769

南大校區：

警察局南門派出所：電話(03)522-2224，地址：新竹市東區勝利路 85 號
消防局光復分隊：電話(03)523-4918，地址：新竹市東區公園路 356 號
南大校區警衛室：(03)577-5800

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。
- (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。
- (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。