

國立雲林科技大學檔案庫房管理及緊急應變計畫

一、目的：

- (一) 確保檔案及保存環境之安全，防範一切意外、破壞事件於未然，並協助檔案管理人員有效管理、維護檔案庫房正常運作。
- (二) 預防意外與災害事件之發生，能於意外與災害發生時及時補救與減輕災害之損害程度，並及早完成善後復原工作。

二、庫房管理：

- (一) 檔案庫房應指派人員負責管理各項設備及檔案之安全，並由業務主管人員負責監督。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、溫濕設計、消防設備等定期檢查工作應做成紀錄。

(二) 環境維護：

1、庫房內嚴禁下列行為：

- (1) 使用或存放易燃、易爆物品。
- (2) 吸煙。
- (3) 飲食、儲存食物或堆置雜物。
- (4) 植養生物。
- (5) 嬉戲、存放私人物品。

2、檔案庫房應隨時保持整潔，並定期進行清潔工作。

3、如有大雨特報或颱風警報，應預作防災準備，例如注意周圍排水口保持暢通、緊閉窗戶等處理。

4、大雨或颱風後，應立即檢查庫房周圍地面是否積水，並檢查牆壁是否有滲水現象。

(三) 門禁管制：

1、檔案庫房採單一出入口門禁管制方式管理，進出庫房應嚴格控制，除專責人員外，非經許可不得進入。於遭遇緊急狀況時（如火災、地震、非法入侵等）得開啟庫房，做必要之處置，並將處理情形盡速陳報。

2、非專責人員因業務需要須進入庫房時，應先經機關權責長官同意後，會同專責人員進入；如為庫房設備維修之廠商，應依規定時間由專責人員陪同進入。嚴禁非檔案管理人員進入

檔案庫房，必要進入時，需由檔案管理人員陪同，並於「檔案庫房人員進出紀錄表」或「檔案庫房設施維護紀錄表」季進出時間及辦理事項。

- 3、入檔案庫房人員禁止破壞檔案、及庫房內設施或變更檔案內容，所定庫房禁止行為，違反規定時，專責人員應予制止。
- 4、未經許可不得將檔案攜出檔案庫房，進入檔案庫房不得攜帶背包或手提袋。
- 5、檔案管理人員離開庫房前，檔案管理人員應確實檢、查有無攜出檔案之狀況，並檢查門窗、保全、監視等設備是否正常，並於「檔案庫房人員進出紀錄表」紀錄離開之時間。
- 6、檔案管理人員每日下班前，應確實檢查庫房之門、窗已上鎖，並將庫房鑰匙妥適保管。

(四) 專責人員職務異動時，應將下列事項辦理移交，使得離職：

- 1、檔案數量及保管狀況概述。
- 2、掌理業務範圍機相關設施。
- 3、管理相關簿冊，如典藏目錄、檔案調案清冊、各項檔案庫房紀錄單、各項設施使用操作說明文件、合作廠商聯繫資料等。
- 4、庫房鑰匙等庫房出入管理物品。

三、緊急應變措施

(一) 火災應變

- 1、速尋找起火原因，並立刻關閉電源開關，撲滅火源。
- 2、火器之使用，除有絕對必要，應盡量避免直接對檔案噴灑為原則。
- 3、未能及時撲滅，應撥 119 通知消防單位支援。

(二) 颱風、水災等天然災害應變

- 1、發颱風或豪、大雨特報時，負責管理人員應立即巡視檔案庫房周圍排水口有無阻塞，並隨時檢視庫房內有無漏（滲）水情形。
- 2、案庫房發生漏水或進水情形時，應視情節輕重立即排除漏水或進水，並移開有被損壞之虞檔案。

(三) 人為破壞應變

- 1、禁未經許可之人員進入檔案庫房，嚴格管制人員進出，並記錄人員進出，以供日後稽核。
 - 2、同仁發現來意不善人員闖入，應設法與之周旋，並立即通報檔案管理單位主管、駐警人員或報警處理。
- (四) 其他災變：受爆炸、核子事故或重大建築災害等意外事件，應以人員安全為優先考量下，盡可能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、災後之復原

- (一) 因災害而損壞之檔案，應視損害情況訂定修護計畫，針對受損檔案進行之補救措施，必要時委請相關維護廠商即刻修護，或請檔案管理局人員協助。
- (二) 有毀損致無法修護之情形者，專責管理人員應即查明原因簽請權責長官處理，並依據簽准結果，助暨於檔案管理資訊系統或另作成紀錄備查。

五、本計劃奉核定後實施，修正時亦同。

