

高雄榮民總醫院檔案室及庫房緊急應變計畫

壹、目的

為確保本所檔案安全防範於未然或於自然、人為之各種突發等緊急事件，俾及時補救並處理善後，將災害減損程度降至最低，爰訂定本計畫。

貳、依據檔案法第 7 條及檔案法施行細則第 6 條、第 9 條規定。

參、預防措施

一、定期檢查及督導

- (一)庫房管理人員應每日進行庫房例行查檢工作並紀錄於檢查表，包括空調、除濕機、溫濕度計、消防設備等。
- (二)庫房管理人員應隨時注意牆面、牆頂是否有漏水現象，如發生漏水應通知工務室，即時進行整修。
- (三)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。
- (四)每年定期消防安全檢查及消防安全演練。

二、進行檔案緊急搶救演練

- (一)規劃災害緊急應變教育訓練課程。
- (二)定期每年執行災害緊急應變搶救演練。

三、成立災害應變小組

- (一)小組成員應於災害發生時能最即時的傳達指揮並執行檔案搶救工作。
- (二)災害應變小組成員如因職務異動調整時，應更新小組成員表。

肆、緊急事件之狀況與處理

一、水損檔案(颱風、豪雨、漏水等)應變

(一)穩定災變現場環境

- 1.庫房管理人員在確保發生水難地點安全無虞後，應立即排除積水，移除各項泡水受潮物品再用拖把擦乾地板利用吸水物質如報紙等協助吸乾水份，並將受潮或污損之架櫃等物以抹布清潔擦乾。
- 2.如電力供應正常，現場應利用除濕機及空調系統降低溼度；如遇斷電情況，則開門使空氣流通。

(二)規劃搶救路線 庫房管理人員應製作檔案置圖、逃生路線圖、設施存放地點並作適當的標示，於水難發生時得依規劃路線快速搶救受損檔案。

(三)庫房管理人員對於重要檔案，於意外發生時應親自並優先搶救至預定

處理地點(較安全之會議室暫放)。

(四)選擇善後地點應選擇乾淨、通風、使於環境控制且接近災場之場所，以便於處理作業及安全管理。

(五)檔案乾燥順序應根據檔案材質、損害程度與乾燥方式來分別處理，並依照其重要性、受損程度，依序進行善後作業。

(六)搶救方式

1. 災害發生後檔案管理單位應儘速進行事故排除，災害應變小組成員(詳如附件)應立即依各責任分組，將檔案移置空曠通風地點，使用風扇及除濕機協助乾燥。

2. 各類檔案(紙質類、電子媒體類)水損的緊急乾燥步驟，應依據檔案管理局編印之「水損檔案緊急搶救」手冊相關規定進行。

(七)善後處理

1. 使用空調設備和除濕機降低環境之溫溼度，並將受潮檔案儘速乾燥，以避免黴菌滋生。

2. 黴菌已沾黏在檔案上，可使用刮刀輕輕刮除黴斑。

3. 污泥附著之檔案已乾燥，則可使用機械式除塵與靜電除塵設備去除污泥。

二、火災應變

(一)發現火警，應先就近以滅火工具撲滅火源，並通知災害應變小組。

(二)如有安全門應保持關避，以作為防火間隔。

(三)立即關閉不必要之電源，撤離周邊重要檔案、物資、易燃易爆物品並疏散無關人員。

(四)消防人員抵達現場後，由災害應變小組指揮官統一指揮，小組成員共同協力搶救。

(五)火災撲滅後派員監視火場，保持現場完整以鑑定起火原因，並注意現場附近如有可疑人物立即通知當地警察機關處理。

三、人為破壞應變

(一)嚴禁未經核可人員進入檔案庫房，嚴格管制進出，並填寫進出管制簿，供日後稽核。

(二)如有來意不善人員闖入，則應設法與之周旋，並伺機通報主管或報警處理。

四、蟲害、鼠害 檔案之蟲害、鼠害防治，應依下列五階段防治措施施行：

(一)避免：室外避免草木叢生及堆放木頭，杜絕白蟻等昆蟲滋生；室內避免鋪設地毯，水管避免經過天花板，以維持環境之整潔。

(二)阻隔：檔案卷盒皆密封以隔絕蟲鼠對檔案文件的傷害。

(三)偵測：定期翻閱檔案檢視檔案狀況，檢測是否有昆蟲入侵，避免文書檔案被侵蝕損壞。

(四)因應：如檔案已遭蟲害或菌害，應立即進行除蟲、殺菌處理，並視需要進行檔案庫房全面消毒作業。

(五)恢復：包括環境之恢復及檔案狀況之恢復，針對重要檔案進行修補。

五、其他災害應變 如遭受爆炸或重大建築災害等其他意外事件，應依先搶救順位搶救檔案離開現場，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。

陸、資源需求

一、人力需求：以現有成員編組負責。

二、經費編列：所需經費於本所行政業務費項下撙節支出

柒、預期效益

一、加強檔案管理人員搶救時之應變能力，有助於保存珍貴檔案。

二、避免實體檔案遭受毀損，或降低毀損範圍。

捌、本計畫未盡事宜，得隨時修正補充。

附件-檔案庫房災害應變小組成員

組別	姓名	職掌	備註
指揮官	羅春文	指揮災害搶救事宜、緊急應變措施 全程事宜	指揮官代理人 邱啟政。
通報組	梁玉麗	1. 發現火災時，通知總機廣播，並請求支援協助。 2. 報告主任或代理人，並應即通報院長（代理人）。 3. 通報後，引導支援人力迅速抵達事故地點。	代理人 梁羅蘭
搶救組兼 復原組	小組長 陳聖飛	1. 永久檔案、機密檔案、定期檔案及物品之搶救 2. 災後系統及檔案資料復原	
	毛麗玲		
	梁羅蘭		
滅火組	小組長 邱啟政	1. 使用現有消防設備進行滅火工作。 2. 毋須滅火時支援搶救及運送。	
	張麗君		
	劉又慈		