

國立臺南護理專科學校檔案庫房緊急應變小組設置要點

100年5月24日99學年度第2學期第7(206)次行政會議討論通過
104年3月31日103學年度第2學期第2(260)次行政會議討論通過
國家發展委員會檔案管理局 104年5月11日檔企字第1040001710號函核備

- 一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）為確保檔案庫房所屬設備與檔案資料安全，於意外事變發生時，能及時補救並減輕災害減損程度，特設置「檔案庫房緊急應變小組」（以下簡稱本小組）並訂定設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本小組任務為：災害發生時，迅速有效利用人力、物資，依既定之處理程序及時復原，回復常態運作。
- 三、本小組成員包括總務主任、事務組組長、保管營繕組組長、文書組組長、檔案管理人員及其代理人，並由總務主任擔任召集人。
- 四、檔案庫房應有專人及職務代理人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；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、溫濕度計、消防設備等。
- 六、公文檔案資料備份及存放：
 - （一）檔案管理人員應配合系統之安全備份與回復程序需求，執行有關操作工作。
 - （二）主機如發生資料毀損需進行資料回復工作時，應配合系統需要將備份資料回存。
 - （三）檔案備份媒體基於資料保存與安全需要，應選擇適當地點異地存放。
- 七、緊急應變
 - （一）火災應變：
 1. 檔案庫房裝置有消防設備，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，有關消防設備之使用應舉辦相關教育訓練，操作人員均應能熟悉操作。
 2. 庫房管理人員應定期檢測消防設備之使用期限。
 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，並通知事務組。如未能即時撲滅，應撥一九通知消防單位，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，檔案庫房管理人員應立即巡視檔案庫房周圍排水口有無阻塞，檔案室內有無漏水之情事；本校因颱風留守之緊急處理小組於留守期間時亦同。
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。

(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，並填寫進出管制簿，供日後稽核。
2. 如有來意不善人員闖入，則應設法與之周旋，並伺機通報主管或報警處理。

(四) 其他災變：

1. 遭受爆炸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。
2. 如遇系統受損或資料毀損無法回復時，應由平時備份之系統資料庫轉回資料，將損壞減低到最小之程度。

八、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，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盡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後，應提出相關報告(詳如附表)陳送核判。
- (四) 緊急應變處理過程中，對外一切資訊之發布應指定專人負責，他人不得擅自為之。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定，並送國家發展委員會檔案管理局備查後實施，修正時亦同。

國立臺南護理專科學校檔案庫房緊急應變小組紀錄表

中華民國		年	月	日	星期	單位：	
狀況名稱							
重要記事：							
輪值人員							
進駐人員簽到	進駐時間		進駐人員簽到	進駐時間		時	分
	時	分		時	分		
列入移交事項：							
狀況解除時間							
承辦人		組長		總務主任			
校長							