

交通部觀光署茂林國家風景區管理處檔案庫房緊急應變計畫

中華民國 108 年 1 月 23 日第 1080900035 號簽訂定

中華民國 111 年 11 月 17 日第 1110900175 號簽修訂

中華民國 112 年 10 月 30 日第 1120900313 號簽修訂

一、依據：機關檔案管理作業手冊第 14 章庫房安全管理規定，檔案管理單位或人員應訂定庫房緊急應變計畫，定期檢視各項預防措施並進行實地演練。

二、目的：為迅速有效因應各項重大突發緊急災害及事件，確保檔案庫房之安全，避免檔案受損，保證人員安全，並減少事件發生造成之損害。

三、範圍：本處檔案庫房

四、災害預防

- (一)檔案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，確保檔案庫房不被破壞或盜取；業務主管或負責人應負起安全監督及改善之責。
- (二)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、保全系統、溫濕度計、消防設備等。
- (三)檔案庫房應嚴格管制進出，並填寫進出管制簿，供日後稽核。

五、緊急應變通報程序：

(一)判斷災害種類，依災害發生狀況進行下列處理方式：

1. 火災應變：

(1)火災發生於上班時間(現場有人)：

甲、檔管人員，立即呼救並電話廣播，若起火點在庫房內，應立即全力救火，搶救檔案。如起火點在庫房外，因庫房具有防火門牆，應確認防火門緊閉以防火。

乙、判斷是否可立即撲滅，若可能立即撲滅，則使用滅火器撲滅火苗，倘無法撲滅，應撥打高雄市政府消防局六龜分隊電話 07-6891324，請消防隊進行滅火。

丙、通知秘書室管理人員關閉建築物電源、進行人員疏散。

(2)火警發生於下班時(現場無人)：

甲、接獲通知後，檔管人員應儘速趕抵現場確認事故區域，並緊急搶救。

乙、值班人員應於值班簿內完整陳述災害情形。

(3)火災之善後處理：

甲、火勢撲滅後，調查受損害情形搶救檔案。

乙、協同消防人員調查起火原因，必要時並請專業單位評估建築物受損情形。

丙、清點損失情形時，如有損害發生，應進行復原作業，並提出相關善後處理情形報告，陳送首長核判。

2. 地震應變：

(1)發生地震時，應隨手關閉使用中的電源，以防止火災發生。

(2)地震平息後，調查受損情形，如有損害發生，應通報本處值班人員及進行復原作業，並提出相關善後處理情形報，陳送首長核判，另建築物如有受損，應請專業單位評估受損情形。

3. 水、風災應變：

(1)水、風災侵襲時：發佈颱風或大豪雨、超大豪雨時，檔管人員應立即加強巡視檔案室周圍及檢視檔案室內有無漏水之情事。

(2)水、風災過後：應立即檢查庫房內外及周圍地面是否積水，並檢查牆壁是否有滲水跡象、調查受損情形，必要時進行環境清理及消毒並清點檔案損失情形，提出相關善後處理情形報告，陳送首長核判。

六、災害復原：完成檔案受損狀況檢視後，再依檔案損害類型及程度，選定修護方法或擬定修護計畫。檔案如有毀損而無法修護者，應立即通報檔案管理局辦理毀損或滅失相關作業。

七、本處檔案庫房應變組織小組成員：

單位/職稱	姓名	聯絡方式	職掌範圍	備註
交通部觀光署茂林國家風景區管理處秘書	陳俊綺	07-6871234#203 0928-120919	本處檔案庫房應變中心總督導	
交通部觀光署茂林國家風景區管理處秘書室主任	江宜芳	07-6871234#250 0928-748668	秘書室檔案庫房主管	
交通部觀光署茂林國家風景區管理處人事室主任	張愛羚	07-6871234#260 0921-065743	掌管本處值班相關事宜	
交通部觀光署茂林國家風景區管理處管理科科長	陳雅雯	07-6871234#230 0987-235175	掌管本處災害應變中心相關事宜	
交通部觀光署茂林國家風景區管理處秘書室科員	林美吟	07-6871234#252 0919-193195	秘書室成員	
交通部觀光署茂林國家風景區管理處秘書室成員	許克俊	07-6871234#253 0915-780312	本處辦公大樓水、電管理人	
交通部觀光署茂林國家風景區管理處秘書室檔管人員	劉珮渝	07-6871234#256 0972-000172	檔案庫房管理人	

八、災害演練：檔案庫房應定期配合本處自衛消防編組訓練計畫，進行相關實地演練，以操演學習各項災害應變能力。

九、本計畫奉首長核定後實施，修正時亦同。