

桃園市政府環境保護局

112年度檔案緊急搶救演練心得與檢討

時間：112年5月31日(星期三)上午9時30分至12時

地點：環保局及華亞檔案庫房

主 題：參加環保局舉辦檔案緊急搶救演練

心得報告：

- 一、 演練器材：辨別任務組別背心、緊急聯絡電話(電信訊號系統等)、載運檔案車輛、紙箱、推車、手套、頭燈手電筒、黃色封鎖線、區分檔案類別面板、整理檔案乾淨場所(除濕機)、平整大桌子、大抹布、斜口鉗、吸水紙、透明壓克力板等。
- 二、 環保局華亞檔案庫房：庫房內外備緊急聯絡電話(電信訊號系統等)、設有單一出入口門禁管制及遠端監視系統、設具1小時防火時效防火門、警報廣播系統、溫溼度顯示器和看板、庫房平面圖、空調設備、緊急照明、煙霧探測警報器、引導災害時緊急搶救動線、檔案櫃及地上避難方向指示貼、電子媒體防潮櫃、潔淨式環保氣體滅火器、低紫外線燈管、應用顏色區分保存年限檔案及永久檔案，檔案分類存放清楚標示架櫃號碼等能清楚辨識。
- 三、 演練過程略述：庫房電話通報發生事故庫房異常發生、成立緊急搶救小組分配任務工作並備妥必要載運工具物用品、現場內外查巡安全維護、檢視受損檔案小心搬運、水損檔案進行乾燥作業及復原歸位等程序。
- 四、 搶救與修復略以：(參引環保局教學作法)
 - (一)搶救順序為優先搶救永久檔案後，餘檔案分為全部水損、部分水損、壓損檔案、未水損等四類。
 - (二)紙質類檔案水損的搶救方法為「低溫除溼法(全部水損檔案)」、「吸水壓平(部分水損)」。

(三)不同水損情形應施以不同修復方式，全部水損檔案因紙質吸飽水分而易毀損，故不拆卷攤開，在密閉房間內打開冷氣，將檔案放置於平坦處，搭配除溼機加速乾燥。

(四)檔案乾燥至一定程度後(拿取時不會輕易破損)，先以一片壓克力板輔助，輕取一頁檔案並攤平，蓋上吸水紙(為了加速吸乾水分)，並再使用一片壓克力板蓋在吸水紙上，以確保檔案乾燥後平整度(避免揍褶捲曲)。

(五)上述步驟完成後，再開始進行第二頁檔案紙張之乾燥動作，如此反覆操作直至全數檔案皆完成攤平、吸水的動作。

五、 感謝環保局辦理檔案緊急搶救演練，讓資源不足機關同仁，透過實地演練加強培養工作人員對檔案和庫房風險管理觀念，倘若事故發生之緊急應變處置作法，落實檔案保管職責與延續檔案典藏使用價值。

六、 檢討與建議

(一)聯合中心非適宜長久辦公地點，因海管處各項資源不足，未進行機關施政業務(含機關場所設備(施))潛藏風險及因應應變措施。爰認真著手規劃辦理本處建築物公共安全檢查總體檢(含資訊系統、消防機電水電電信防水室內裝潢和天然災害等)。需適時向外界請益專業人士，界面整合逐年編列預算，依優先順序或補強重要性依序進行改善。

(二)目前本府公文系統均有備份維護機制，為因應突發異常事故，強烈建議公文檔案掃描影像儲存備份機制經費，編入秘書室每年固定資訊系統維護預算內，如同公文系統；反之，那天意外來臨需修補或復原使用公文掃描影像檔，從何生起。發生事故檔管工作人員無法置身事外，除了接受究責處分，認真面對龐大復原工作方是外人無法感同身受磨難。