

便 簽

日期：113年8月1日

單位：秘書室

一、檢送參加環保局舉辦113年檔案緊急搶救演練心得報告，簽請核示。

二、旨揭演練簡述如下：

(一)時間：113年7月31日(星期三)上午9時30分至12時。

(二)地點：環保局會議室、環保局桃園龜山華亞檔案庫房。

(三)完成演練心得報告一份。

三、如奉核可，免備文以電郵傳送環保局秘書室檔管人員彙辦，文存。

| 第二層決行                                  |          |    |                                |
|----------------------------------------|----------|----|--------------------------------|
| 承辦機關(單位)                               | 會辦機關(單位) | 核稿 | 決行                             |
| 辦事處 陳貴珍 0801 1350<br>秘書室 陳貴珍 0801 1350 |          |    | 可<br>秘書室 陳貴珍 0801 1350<br>代為決行 |

校對兼發文：

監印：



\*2N1130009855\*

1/3

## 桃園市政府海岸及資源循環工程處

### 113 年檔案緊急搶救演練心得與檢討報告

時間：113 年 7 月 31 日(星期三)上午 9 時 30 分至 12 時

地點：環保局會議室、環保局桃園龜山華亞檔案庫房

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：多次使用辨別任務組別背心、緊急聯絡電話(電信訊號系統等)、緊急照明、黃色封鎖線、載運檔案車輛、區分受損裝箱紙箱、推車、手套、頭燈手電筒、區分檔案類別面板、整理檔案乾淨場所(冷氣/除濕機)、平整大桌子、大抹布、大塑膠布、透明工作手套、斜口鉗、不同尺寸軟硬吸水紙、透明壓克力板等。
- 二、 環保局龜山華亞檔案庫房：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、除濕機和空氣淨化機、低紫外線燈管、應用顏色隔板區分保存年限檔案及永久檔案，檔案櫃架號碼與檔號清單能清楚辨識區分存放檔案。
- 三、 演練過程略述：庫房電話通報發生事故庫房異常情形發生，成立緊急搶救小組分配任務工作，啟動搶救作業，備妥必要載運檔案車輛工具物用品，庫房現場內外先巡查看現場狀況後，即施安全維護，進入庫房巡查檢視受損檔案小心搬運。若為紙質類水損檔案視受損情形予以不同修復方式，進行乾燥烘乾平整處理與吸水壓平作業，伺完成全部檔案完成復原歸位等程序。
- 四、 藉由實際參加環保局緊急搶救演練習作，補足本處資源不足與紙上撰寫計畫空談；加深工作者遇庫房事故發生時，首要保持冷靜先巡查現況後進行搶救作業。符合機關知識共享資源分享

提升落實臨危因變處置能力。

檢討事項：

環保保文書與檔案管理業務運行順暢及建置符合規定檔案庫房，均係經年累月多年立志改革成果，係長官們決心投入資源補充到位文檔人力和建置庫房，以因應機關日趨增加日常基本行政事務順利運作。上級機關實例可做為本處文檔作業精進及建置符合規定檔案庫房等實務參考範例。

▼紙質類檔案水損修復-吸水壓平

