

桃園市政府經濟發展局檔案庫房緊急應變計畫

中華民國 104 年 9 月 17 日訂定

壹、為確保檔案及其保存環境之安全，預防並確保意外與災害事件之發生，得及時處理並減輕災害之損害程度，且能盡速完成善後復原工作，特訂定「桃園市政府經濟發展局檔案庫房緊急應變計畫」。

貳、因應意外及災害事件發生時，發揮及運用有限人員維護檔案安全，應成立緊急應變小組，俾利迅速復原並回復運作。

參、檔案庫房應指派專人負責管理檔案及各項設備安全，並嫻熟各項設備操作及使用方式；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，確保檔案及其保存環境之安全。

肆、應變方法

一、緊急應變小組成員在災害發生後，為儘速進行事故排除，確保發生災害地點安全無虞後，立即進行以下措施：

(一) 火災：搶救未毀損之檔案，並儘速移出災害現場進行後續清點及善後工作。

(二) 水災：立即排除積水，移除泡水受潮物品，清潔及擦乾受潮或污損檔案架櫃及檔案。

(三) 震災：將壓毀或變形之檔案架櫃搬離或復原，並搶救及清點庫房內之檔案。

(四) 風災：依災害可能造成之損害，如庫房遭強風破壞毀損或因雨積水等程度，進行設施及檔案復原。

二、緊急應變小組成員應儘速將檔案移至安全地點，使用相關設備將檔案進行復原，如檔案係遭遇水損，於檔案上下夾上紙巾，以維護紙質檔案避免破損。

三、緊急應變小組成員對於重要珍藏檔案，於意外發生時，應優先搶救。

四、緊急應變小組成員於災害發生時，於人員安全前提下，應依各檔案庫房樓層緊急疏散逃生圖及檔案庫房平面圖路線，快速搶救受損檔案，將傷害降至最低。

伍、應變步驟

- 一、穩定災變現場環境：緊急應變小組成員在確保災害發生地點安全無虞後，應立即依應變方法進行適當處置。
- 二、規劃搶救路線：緊急應變小組成員應依樓層緊急疏散逃生圖及檔案庫房平面圖規劃檔案搶救路線，於災害發生時依規劃路線快速搶救受損檔案。
- 三、護衛重要檔案：對於重要檔案，於災害發生時應優先搶救至預定處理地點。
- 四、選擇善後地點：應選擇乾淨、通風、便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、檔案復原順序：根據檔案材質、損害程度分別處理，並依照其重要性、受損程度，依序進行善後作業。

陸、災後復原

- 一、因災害而損壞之檔案，應視損害情況辦理修護，並進行補救措施。
- 二、各項災害處理或修復完畢後，應提出相關報告(如附件 2)陳核。
- 三、有毀損致無法修護之情形者，檔案庫房管理人員應即查明原因簽請權責長官處理。

柒、災害演練

為熟練各項應變搶救技能，應每年辦理演練，並進行檢討，以確保災害發生時搶救檔案工作之順遂，確保檔案之安全。

捌、資源需求

- 一、人力需求：依緊急應變小組成員表(如附件 1)，動員所屬相關人力。
- 二、經費編列：所需經費由本局相關業務費用項下撙節支出。

玖、本計畫未盡事宜，得隨時修正補充。

桃園市政府經濟發展局檔案庫房緊急災害應變小組

壹、成立目的：

於災害發生時，期有效發揮並利用有限之人員，維護檔案安全，成立緊急應變小組，依處理程序迅速復原，回復運作。

貳、成員名冊：

| 桃園市政府經濟發展局檔案庫房緊急應變小組成員表 | |
|-------------------------|-------------|
| 小組成員 | 職稱 |
| 召集人 | 局長/副局長 |
| 副召集人 | 主任秘書/專門委員 |
| 組長 | 秘書室主任 |
| 秘書室組員 | 秘書室專員 |
| 秘書室組員 | 檔管人員 |
| 秘書室組員 | 檔管人員第一順位代理人 |
| 秘書室組員 | 檔管人員第二順位代理人 |

