

高雄市立空中大學檔案庫房緊急應變小組設置要點

115 年 6 月 30 日 11506 次行政會議通過

- 一、高雄市立空中大學（以下簡稱本校）為確保檔案庫房所屬設備與檔案資料安全，防範一切意外、破壞事件發生時，及時補救並減輕災害減損程度，訂定本校檔案庫房緊急應變小組設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校設置「檔案庫房緊急應變小組」（以下簡稱本小組）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、本小組成員包括秘書處處長、電算中心技正、事務組組長、文書組組長(兼檔案庫房管理人員)，由秘書處處長擔任召集人兼會議主席。
- 四、檔案庫房應指派專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；業務主管人員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)檔案庫房備份媒體，基於資料保存與安全需要而儲存。
 - (二)電算中心人員應配合前置公文系統之安全備份與回復程序需求，執行有關操作工作。
 - (三)前置公文系統主機如發生資料毀損需進行資料回復工作時，應配合該系統需要將備份資料回存。
- 七、因應各類災變或可能之緊急應變措施如下：

(一)火災應變：

- 1.檔案庫房裝置有消防系統，檔案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.檔案庫房管理人員應定期檢測消防設備之使用期限，如遇專業型之消防設施應協請事務組專業人員定期檢測。
- 3.火災發生時應立刻關閉電源開關，並迅速尋找起火原因，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，應即通知消防單位，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室周圍排水口有無阻塞，及檢視檔案室內有無漏水之情事。
- 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，人員進出應填寫進出管制簿，供管理及日後稽核。
- 2.如有人員無故闖入，則應設法與之周旋，並即通報主管或報警處理。

(四)其他災變應變：

- 1.遭受爆炸、核子事故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.如遇前置公文系統受損或資料毀損無法回復時，應由平時備份於網路附加儲存系統之檔案復原系統，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，本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，應依本小組紀錄表(見附表)陳送核判。

九、緊急應變處理過程中，對外一切資訊之發佈由秘書處指定專人負責，他人不得擅自為之。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立空中大學檔案室緊急應變小組記錄表

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
列入移交事項					
狀況解除時間					
承辦人		組長		處長	