

國立虎尾科技大學檔案管理緊急災害應變計畫

100.04.19

- 一、為確保本校文書組檔案室設備與檔案資料安全，防範一切意外、破壞事件於未然，俾及時補救並減輕災害減損程度，特訂定本計畫。
- 二、檔案室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；文書組組長應負起安全監督及改善之責。
- 三、檔案室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。

四、公文檔案資料備份及存放：

- (一)檔案室管理人員應配合系統之安全備份與回復程序之需求，執行有關操作工作。
- (二)檔案室備份媒體基於資料保存與安全需要，應選擇適當地點異地存放。

五、緊急應變

(一)火災應變：

- 1.檔案室應設有消防系統、檔案室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。
- 2.檔案室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專業人員定期檢測。
- 3.火災發生時應迅速尋找起火原因，立刻關閉電源開關，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，並通知單位主管。如未能即時撲滅，應撥一一九通知消防單位說明災變地點及起火原因並進行滅火。
- 4.如遇系統受損或資料毀損無法回復時，應由平時備份之系統磁帶及資料庫磁帶中轉回資料，將損壞減低到最小之程度。

(二)颱風、水災等天然災害應變：

- 1.發佈颱風或豪、大雨特報時，檔案室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.檔案室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，嚴格管制進出，並填寫進出管制簿(如附表 1)，供日後稽核。
- 2.如有來意不善人員闖入，則應設法與之周旋，並伺機通報主管或報警處理。

(四)電腦當機或停電災害應變：

- 1.配合台電停電日期或高壓電保養日期，檔案管理人員做好預防措施。
- 2.如遇電腦當機或公文版本更新時，檔案管理人員應以電子公佈欄、電子信件及文書組網頁進行公告，並通知電算中心系統組進行電腦重新開機，俟電算中心完成開機作業後，檔案管理人員利用遠端進行開機作業，必要時得請廠商配合辦理。

(五)其他應變：

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。

六、災害復原

- (一)災害發生後，檔案管理單位應儘速進行事故排除，立即進行復原作業，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，應提出緊急災害應變紀錄簿（如附表 2）、緊急災害應變回報單(如附表 3)，陳送校長核判。

七、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

表 2、國立虎尾科技大學檔案管理緊急災害應變紀錄簿

中華民國 年 月 日 星期						單位：	
狀況							
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		二級主管				一級主管	
機關首長							

表 3、國立虎尾科技大學檔案管理緊急災害應變回報單－編號：_____

國立虎尾科技大學										
緊急及意外事故立即回報單										
傳送單位		<input type="checkbox"/> 校長室 <input type="checkbox"/> 總務長室				<input type="checkbox"/> 副校長室 <input type="checkbox"/> 主任秘書室 <input type="checkbox"/> 專門委員				
事由	時間	____年____月____日____時____分								
	地點									
	上次回報時間	____年____月____日____時____分				上次回報方式				
	類型	<input type="checkbox"/> 供水 <input type="checkbox"/> 供電 <input type="checkbox"/> 瓦斯 <input type="checkbox"/> 污水 <input type="checkbox"/> 消防 <input type="checkbox"/> 電梯 <input type="checkbox"/> 垃圾 <input type="checkbox"/> 清潔 <input type="checkbox"/> 其它 _____								
發生經過	_____ _____ _____ _____ _____ _____									
發生原因	<input type="checkbox"/> 明確原因(說明如下) <input type="checkbox"/> 研判可能原因(說明如下) <input type="checkbox"/> 原因不明(調查中) 說明： _____ _____ _____									
應變措施	(一)指揮單位： _____ (二)指揮人員： _____ (三)聯絡電話： _____ (四)會辦單位： _____ (五)預定完成處理時間： ____年____月____日 _____ _____ _____									
批示	校長		主任秘書或副校長		一級單位主管		二級單位主管		提報人員	

註：本表由意外事故權責單位填報並傳送。