

# 國立聯合大學檔案管理緊急災害應變作業要點

中華民國 100 年 6 月 21 日第 68 次行政會議訂定

中華民國 110 年 6 月 22 日第 148 次行政會議修正

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為確保檔案庫房設施與檔案資料安全，防範並減輕人為或意外災害導致檔案之遺失或損毀，特訂定本要點。
- 二、檔案庫房由專責管理人員或職務代理人（以下稱管理人員）負責管理檔案資料與相關設施之安全，確保檔案不被破壞或盜取；業務主管應負起安全督導之責。
- 三、檔案庫房管理人員應注意檔案相關設備是否正常，包括電腦主機、存放電子檔案之電子設備、溫濕度計、消防設備、監視設備或其他檔案管理設備等。如有異常應即時處理並通報業務主管。
- 四、各單位管理檔案之資訊系統應備有異地備份、不斷電裝置及災害復原等安全設施。
- 五、本校為處理檔案庫房各類災變或可能之災變，應設置檔案庫房緊急應變小組（以下簡稱本小組）。

本小組成員包括總務長、資訊長、註冊組組長、事務營繕組組長、採購保管組組長、能源管理組組長、文書組組長、檔案庫房管理人員，並由總務長擔任本小組召集人兼會議主席。

本小組任務為檔案庫房災害發生時，迅速有效利用人力、物資，依既定之處理程序應變復原，回復常態運作。

## 六、下列各項災害之緊急應變措施如下：

- （一）火災應變：檔案庫房管理人員平時應檢核消防設備等各項安全設備之狀況並熟悉操作方式，遇有火災發生時應立刻關閉電源開關，設法移除燃燒物或使用滅火器撲滅火苗，如未能即時撲滅，應撥一一九通知消防單位。
- （二）水災應變：發布颱風或豪大雨特報時，檔案庫房管理人員應儘速巡視檔案庫房周圍排水口有無阻塞，並檢視檔案庫房有無漏水情形，如有前述情事應通報總務處儘速處理。
- （三）地震、爆炸等建築災害應變：檔案庫房建築物遭受重大損壞時，檔案管理人員應設法保留重要檔案資料，並視狀況採取應變措施。

(四) 人為破壞應變：檔案庫房應由管理人員管制人員進出，並填寫進出登記表供查核。有人擅入檔案庫房時，應立即阻止或通知主管處理。

(五) 其他災害應變：災害發生後，檔案管理單位應儘速進行事故排除，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，以回復正常狀況。設備與資料回復正常後應儘快通知相關作業人員，檢查並補正漏失資料。

七、本要點經行政會議通過後實施。