

國立金門大學檔案庫房緊急災害應變要點

中華民國 101 年 8 月 16 日行政會議通過

- 一、國立金門大學（以下簡稱本校）為確保檔案庫房所屬設備與檔案資料安全，於意外事變發生時，能及時補救並減輕災害減損程度，特設置「本校檔案庫房緊急應變小組」（以下簡稱本小組）並特訂定「本校檔案管理緊急應變要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、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、本小組成員包括總務長、事務組組長、營繕組組長、文書組組長、檔案管理人員及其代理人、環安中心指派人員、駐衛保全人員、計算機與網路中心指派人員，並由總務長擔任召集人。
- 四、檔案庫房應指派專人及職務代理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）檔案管理人員應配合系統之安全備份與回復程序需求，執行有關操作工作。
 - （二）主機如發生資料毀損需進行資料回復工作時，應配合系統需要將備份資料回存。
 - （三）檔案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。
- 七、緊急應變
 - （一）火災應變：
 - 1、檔案庫房裝置有消防設備，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及使用期限。
 - 3、檔案庫房管理人員應嚴禁進出庫房人員使用或存放易燃或易爆物品。
 - 4、火災發生時應迅速尋找起火原因，並立刻關閉電源開關，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及檔案直接噴灑為原則，並通知業務主管。如未能即時撲滅，應速撥一一九通知消防單位，說明災變地點及起火原因種類，請求支援滅火救災。

(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庫房周圍排水口有無阻塞，及檢視檔案室內有無漏水之情事；因颱風留守之緊急處理小組於留守期間時亦同。
- 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：

- 1.1、因業務需求需進入庫房者，應填寫進出庫房紀錄單及進入庫房申請單，經其業務主管、檔管單位主管核可後始得進入
- 1.2、進入庫房，應填寫進出庫房紀錄單，詳實記錄進出時間及事由，供日後稽核。
- 1.3、嚴禁未經核可人員進入檔案庫房，嚴格管制進出。
- 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) 其他災變(如地震)：

- 1、遭受爆炸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、如遇系統受損或資料毀損無法回復時，應由平時備份之系統資料庫轉回資料，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，緊急應變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，應提出相關報告(如附表一)陳送核判。
- (四) 緊急應變處理過程中，對外一切資訊之發布應指定專人負責，他

人不得擅自為之。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。