

國立臺灣戲曲學院檔案災害緊急應變計畫

100年10月5日130次行政會議討論通過

100年10月17日戲曲總字第1000008947號函訂頒

- 一、依據本校100年9月27日戲曲總字第100008200號函訂頒『本校文書檔案管理作業中長期改善計畫』及教育部「100年度檔案管理作業成效訪視實施計畫」規定及為確保檔案室所屬人員、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；業務主管或負責人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、防盜門、警報器、溫濕度計、消防設備等。
- 四、公文檔案資料備份及存放：
 - (一)請圖資中心指派專人負責本校文書檔案系統之安全備放：份及異地(木柵校區)備份(基於資料保存與安全需要，教育部規定應選擇適當地點異地存放)之操作及經常性檢視該系統功能是否正常運作。
 - (二)儲放於本校圖資中心(嘯雲樓二樓)文書檔案系統使用之主機如發生故障或資料毀損需進行資料回復時，請圖資中心指派專人協助復原操作或逕洽系統維護廠商(巨昌資訊公司02-66202626轉215客服部)依據雙方所簽維護合約【系統軟體服務規範】所載以遠端連線機制或請該公司於1個工作日內派員至本校，以現場支援服務方式協助系統檔案復原操作，以維持該系統最佳堪用狀態。
- 五、緊急應變：
 - (一)本校檔案災害緊急應變編組(詳如附表一)。
 - (二)火災應變：
 - 1、檔案室裝置有消防系統，檔案室管理人員應熟悉各項安全設備(如緊急照明設施、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營繕組派專業人員定期檢測。
 - 3、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直接噴灑為原則，並通知單位主管。如未能即時撲滅，應撥119通知消防單位，說明災變地點及起火原因，請求支援滅火。
 - 4、如遇系統受損或資料毀損無法回復時，請圖資中心派員協助將平時備份之系統磁帶或從磁碟資料庫中轉回資料，將損壞減低到最小之程度。

(三) 颱風(正常上班時間)、水災等天然災害應變：

- 1、發布颱風或豪、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及斷然採取緊急應變措施；本校因颱風(非正常上班時間)留守之緊急處理小組於留守期間時，其作為亦同(請總務長視颱風侵襲狀況指派緊急處理小組成員兼辦本項緊急應變措施)。
- 2、檔案室若發生漏水或進水之情事時，檔案室人員應視情事輕重立即通知營繕組排除漏水或進水，並移開有被損壞之虞的檔案。

(四) 其他災變應變：

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。

(五) 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，並填寫檔案庫房進出管制登記簿(詳如附表三)，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。

六、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，緊急應變群成員(詳如表一)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，以回復至當機前之堪用狀況。
- (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(格式詳如附表二)陳送校長核判。
- (四) 緊急應變處理過程中，對外一切資訊之發佈應由學校發言人負責，他人不得擅自為之。

七、本計畫提請行政會議討論通過並簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

【國立臺灣戲曲學院檔案災害緊急應變群編組】

壹、成立目的：於災害發生時，以最快的速度投入救災及應變，將災損降至最低，並迅速復原，使檔管正常運作。

貳、成立時機：

一、平日固定編組：

國立臺灣戲曲學院檔案災害緊急應變群編組表			
組別	職稱	姓名	任務
1-指揮協調組	總指揮	副校長	1. 檔案災害緊急應變總指揮及協調。 2. 召開災損檢討會議。
	副總指揮	總務長	協助總指揮辦理上列事宜，總指揮官不在校區時代行職務。
	書記	文書組長	相關人員開檢討會，並作成記錄陳校長核閱或報教育部備查。
2-檔案資訊系統回復組	組長	圖資中心主任	負責督導文書檔案系統使用之主機發生故障或資料毀損時進行資料回復。
	副組長	資管組組長	文書檔案系統使用之主機發生故障或資料毀損時進行資料回復。
	組員	資管組組員	同上
	組員	資管組組員	同上
	組員	資管組組員	同上
3-消防組	組長	事務組組長	1. 火災(地震)時關閉電源開關，設法移除燃燒物或使用滅火器撲滅火苗。 2. 淹水情況排除。 3. 視情況通報 119 救災。
	副組長	營繕組組長	同上
	組員	楊遠忠	同上
	組員	吳永貴	同上
	組員	李俊良	同上
	組員	臧正義	同上
	組員	韓明華	同上

4-檔案災 損搶救組	組長	文書組組長	災害時移開或搶救有被損 壞之虞的檔案。
	副組長	保管組組長	同上
	組員	文書組組員	同上
	組員	檔案室組員	同上
	組員	檔案室組員	同上
	組員	保管組組員	同上
5-救護組	組長	衛保組組長	1. 輕傷者員傷口簡易包紮。 2. 重傷者緊急通知 119 將 傷患送至醫院救治。
	副組長	護理師	同上
	組員	護士	同上
	組員	專業志工	同上
	組員	生輔組組員	同上
	組員	課指組組員	同上
6-應變預備 組	組長	出納組組長	視災情衍變狀況，由總 指揮調度應變
	副組長	營繕組技正	同上
	組員	事務組組員	同上
	組員	事務組組員	同上
	組員	出納組組員	同上
	組員	出納組組員	同上

二、特殊情況小組：因颱風(非正常上班時間)而留守之緊急處理小組為本案颱風災害當然應變成員(請總務長視颱風侵襲狀況指派緊急處理小組成員兼辦本緊急應變措施)。

附表二

國立臺灣戲曲學院檔案災害緊急應變紀錄簿

1. 災害狀況名稱		
2. 起止時間	年 月 日 時	時 分
3. 地點		
4. 重要記事		
5. 擬辦事項		
承辦單位	會辦單位	校長批示

