

國立屏東大學檔案管理緊急災害應變作業要點

103 年 9 月 11 日本校 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
104 年 7 月 16 日本校 103 學年度第 2 學期第 10 次行政會議修正通過
國家發展委員會檔案管理局 104 年 9 月 2 日檔企字第 1040003512 號函同意備查

- 一、本校為確保檔案庫房所屬設備與檔案資料安全，於意外事件發生時，能及時補救並減輕災害減損程度，特訂定檔案管理緊急災害應變作業要點（以下簡稱本要點），並設置檔案管理緊急災害應變小組（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組成員由行政副校長、總務長、主任秘書、計算機與網路中心主任、圖書館典閱組組長、總務處營繕組組長、總務處事務組組長、總務處文書組組長、檔案管理員為小組成員，並由行政副校長擔任主席兼召集人。
- 三、本小組任務如下：
 - (一)於災害發生時，迅速整合人力物資，依責任分組進行復原作業。
 - (二)檢討改進災害復原機制與狀況，並製作報告書陳核。
 - (三)執行災害復原演練。
 - (四)其他檔案管理緊急災害應變事項。
- 四、公文檔案資料備份及存放：
 - (一)計算機與網路中心主機應設不斷電裝置，避免因突然斷電而產生資料毀損，進行資料回復工作時，應配合系統需要將備份資料回存。
 - (二)檔案備份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.檔案庫房須裝置消防設備，且需舉辦相關教育訓練，檔案庫房管理人員均應熟悉各項安全設備〈如緊急電源、消防設備〉之使用方法。
 - 2.檔案庫房管理人員應定期檢測消防設備之使用期限。
 - 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，非有絕對必要，應避免直接噴灑檔案為原則，並通知校安單位。如未能及時撲滅，應撥一一九通知消防單位，說明災變地點及起火原因。
 - (二)颱風、水災、地震等天然災害應變：
 - 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，檔案庫房內有無漏水之情事。
 - 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之檔案。
 - (三)人為破壞應變：
 - 1.嚴禁未經核可人員進入檔案庫房，檔案庫房管理人員應嚴格管制進出，並填寫進出管制簿，供日後稽核。
 - 2.如有來意不善人員闖入，則應設法與之周旋，並伺機通報校安單位或報警處理。
 - (四)其他災變：

- 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，將損壞減至最小之程度。

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，本小組成員應立即進行復原作業，如有需要得請維護廠商即刻修護，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，應儘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，應提出相關報告陳核。
- (四)緊急應變處理過程中，對外一切資訊之發布應由主任秘書負責，他人不得擅自為之。

七、災害演練：

- (一)每年辦理公文檔案管理系統災害復原演練。
- (二)配合本校防災演練，學習各項災害應變能力。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報國家發展委員會檔案管理局備查；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處文書組