

臺中市豐原區公所
檔案災害及突發事件應變處理要點

中華民國109年12月8日中市豐秘字第1090033404號簽訂定

中華民國114年1月24日中市豐秘字第1140002473號簽修正

壹、緣由

臺中市豐原區公所(以下簡稱本所)為確保檔案資料及保存環境之安全，預防危安事件發生以及因應各種可能之突發緊急事件，採取應變措施並及時補救，以減少事件發生造成之損害，特訂定本要點。

貳、依據

- 一、「檔案法」第7條。
- 二、「檔案法施行細則」第6、9條。

參、人員編制

因應各種緊急事件可能造成之檔案傷害，成立「檔案室及庫房緊急應變小組」(如附件一)，設組長一人，由秘書室主任擔任，副組長一人，由檔案人員擔任，其他人員依指示進行搶救作業。如遭遇重大急難無法負荷時，得請其他課室調派人員支援。

肆、日常準備工作

- 一、明訂各項緊急事件負責人。
- 二、彙整緊急應變相關資源含消防局(隊)、警察局、衛生局、醫院、水電維修所商、建築公會、同仁電話明細表、各項材料採購來源等。
- 三、成立緊急事件預防與處理組織，負責建築管理、避難引導、日常安檢等。
- 四、裝設與偵測防災設備，如：消防設備、警報系統等。
- 五、各項禁止標誌：如禁菸、禁食、禁放爆裂物、不當使用電源插頭等。
- 六、備妥搶救裝備及材料。
- 七、指定專人負責注意氣象局天然災害預報。
- 八、配合本所秘書室辦理定期消防安全講習實際操作演練。
- 九、緊急對外聯絡電話明細表，除辦公室放置一份外，家裡亦應備放一份，以備下班時間使用。
- 十、人員異動資料，注意隨時更新。
- 十一、備好辦公室區域配置圖及各樓層逃生避難圖。
- 十二、規劃搶救路線。

伍、緊急事件之狀況處理

- 一、人員破壞事件：
 - (一)嚴禁未經核可人員進入檔案庫房，嚴格管制進出人員，並填寫進出管制簿，供日後稽核。
 - (二)如有來意不善人員闖入，應設法與之周旋，並伺機通報主管或報警處理。

二、一般火災事件

- (一)發現火警，立即啟動自衛消防編組，自行初步滅火，同時通知消防單位、總務、政風及報告區長，並疏散無關人員。
- (二)立即關閉不必要之電源，撤離周遭重要文件、物資、易燃易爆物品。
- (三)消防人員抵達現場後，由主管統一指揮，消防人員協助搶救。
- (四)火災撲滅後派員監視火場，保持現場完整，以鑑定起火原因，注意現場附近如有可疑人物，立即通知政風人員或警察處理。

三、水損檔案(颱風、豪雨、水管阻塞、水管破裂、消防救火等):

- (一)檔案管理人員應注意中央氣象局所發布之氣象預報，做好防災準備並提高警覺。
- (二)發布颱風或豪、大雨特報時，檔管人員應立即巡視檔案室周圍排水口有無堵塞，及檢視檔案室內有無漏水之情事。
- (三)檔案室發生漏水或進水之情事時，應視情事輕重緩急立即排除漏水或進水，並移開有被損壞之虞檔案。

四、停電、空調故障:

- (一)停電或空調故障期間，必須通知電工(或電力公司)派技術人員到場搶修，啟動備用電源。
- (二)當修理人員抵達辦公室時，檔管人員必須陪同前往了解情況，直到修理人員離開辦公室為止。
- (三)電力恢復或空調恢復運轉，需確認正常無虞，並請修理員稍後片刻，以防再次發生故障。

五、發生爆裂物或可疑物品事件:

- (一)檔案室發現爆裂物或可疑物品時，應依規定通知警察機關偵測，以維安全並報告長官。
- (二)立即疏散附近人員，將重要文件、物資、易燃易爆物品撤離，並關閉不必要之電源，打開門窗。
- (三)對該可疑物品或爆裂物，禁止移動、碰觸、壓撞、拆剪，以金屬探測器測得金屬反應時，應以輪胎、棉被等吸震物品置於周邊或覆蓋。
- (四)警察機關防爆處理小組到達前，應在附近安全區實施警戒，禁止無關人員進入危險區，全體員工完成消防救護準備。
- (五)清查其他辦公區域內有無類似爆裂物或可疑人員及物品。

六、檔案遭受蟲害、菌害:

- (一)檔案入庫前應檢查檔案狀況，如有蟲害或發霉情事，應立即隔離進入除蟲或殺菌。
- (二)檔案已遭受到蟲害或菌害，即進行除蟲、殺菌處理。
- (三)前項處理應避免造成檔案、人體之傷害及環境之破壞，處理後應

將蟲屍排遺清理乾淨。

七、失竊事件：

(一)保留現場完整，通知政風人員處理並立即報案 110，由警察機關派員蒐證。

(二)於警察機關完成蒐證後，清查財物損失情形，並報告上級長官及警察機關。

(三)積極提供線索資料，以利警察機關偵處。

陸、如發生庫房火災、水損、空調故障、停電、蟲害等突發狀況，檔案室依本所災損緊急處理作業程序(如附件二)辦理。

柒、檔案因天災或事故致毀損者，檔案管理人員依下列規定辦理：

一、辦理檔案修復之鑑定，可修復者應盡量予以修復。

二、經鑑定無法修復者，得將檔案毀損原因及以毀損檔案之檔號、案名及案件數量情形，併同檔案鑑定報告簽請區長核准後，報請市府秘書處層轉檔案管理局核備。

三、經檔案管理局備查後，檔案管理人員依執行銷毀之程序辦理銷毀，其相關函件應永久保存。

四、應銷毀之檔案，檔案管理人員應依檔案法相關規定辦理。

捌、各項災害處理或修復完畢後，應提出相關報告陳送區長核判。

玖、本要點自奉核後即日實行，修正時亦同。

附件一

臺中市豐原區公所檔案室及庫房緊急應變小組

- 一、 成立目的:於災害發生時，期有效發揮並利用有限之人員、物資，依既定之處理程序及時間表迅速復原，回復常態運作。
- 二、 成立時機:為預防及降低各項災害或緊急情事對檔案之損害時成立，以透過組織性之任務分派及系統管理提出有效作為及對策因應檔案災變之情事。
- 三、 小組成員:
 - (一) 組 長:秘書室主任擔任，組長差假時由副組長代理。
 - (二) 副組長:檔案管理人員擔任。
 - (三) 組 員:秘書室全體同仁，如遭遇重大急難無法負荷時，得請其他課室調派人員支援。
- 四、 緊急連絡人

職稱	姓名	連絡電話
秘書室主任(組長)	張主任	04-24222106 轉 500
檔管人員(副組長)	黃小姐	04-24222106 轉 531
總務人員	詹先生	04-24222106 轉 510
工友	林小姐	04-24222106 轉 533
工友	陳小姐	04-24222106 轉 533

附件二

臺中市豐原區公所檔案室及庫房災損緊急處理作業程序

狀況 1-庫房發生火災

1. 發現庫房冒煙或聞到焦臭異味，疑似火災時，勿驚慌，高聲呼喊立即通知辦公室其他人員，並馬上關閉電源。
2. 立即致電消防局(119)求援，並告知起火位置。
3. 如為小火，迅速拿起氣體滅火器滅火，如無法撲滅，應迅速搶救周遭檔案。如火勢已無法控制，以個人安全為第一，迅速離開庫房。
4. 如非庫房起火，聽到發生火災緊急廣播時，應迅速緊閉庫房房門隔絕火苗，以防止火勢延燒。
5. 庫房如遭消防隊灑水滅火時，採用水損緊急處理作業程序。
6. 成立緊急應變小組，分工準備用具處理善後。
7. 搶救結束，追查起火原因，以資徹底解決問題，避免日後重複發生。

狀況 2-水損

1. 搶救工作進行前應評估災場的安全、搶救時檔案文物的安全、災場環境的控制，進入災場時則應及時拍照並記錄現場。
2. 檔案文件搶救的順序:永久保存檔案優先處理。
3. 準備緊急搶救處理設備及材料:平時準備緊急搶救材料於專櫃(內有塑膠片、吸水紙、壓克力板)置於檔案庫房，另照相機、推車、電風扇可平時配備或機動調度使用。
4. 分派搶救工作:成立檔案緊急搶救小組，組長(秘書室主任)負責搶救設備及材料調度、拍照、紀錄，組員以 2 人為一組，依受損檔案數量分配負責區域。
5. 決定搶救的路線:依受損檔案文件位置判斷搶救路線。
6. 風乾步驟及注意事項:
 - (1)將水損檔案文件用雙手撈起，置放在支撐版或推車上，遷移到緊急搶救處理地點，再行揭開攤平的工作。
 - (2)揭取文件時，先用塑膠片等具有支撐性的材料蓋在文物上，連同膠片一起將文物揭開。文物數量多且搶救場地空間、時間有限，無法將浸水紙質文物張張揭開風乾時，可先將水損文物以約一至二公分的厚度分開，置於吸水紙上，定期更換吸水紙及吸水紙位置。
 - (3)揭開的紙質文物放在吸水紙或廚房紙巾上，再蓋上一張吸水紙。
 - (4)替換已潮濕的吸水紙加速乾燥，可加電風扇吹乾。
 - (5)文物快乾時，蓋上壓克力板壓乾壓平。
 - (6)若有問題即停止，並請教專家。
7. 檔案如已毀損，依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第 15 條規定，檔案因天災或事故毀損，經鑑定結果無法修復者，各機關將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送檔案中央主管機關備查後銷毀。

狀況 3-空調故障

分離式冷氣故障時:

1. 洽所商檢查請購修復。
2. 中央空調系統定期辦理保養檢修。

狀況 4-停電

1. 立即關閉電源。
2. 儘速通知總務人員聯絡廠商尋找原因加以修復。
3. 如係台電公司全面停電，密切聯絡復電時間。

狀況 5-發現可疑物品事件

1. 檔案庫房發現可疑物品時，應通知主管及協辦政風人員後，通報警察機關派員處理。
2. 立即疏散附近人員，將重要文件、物資、易燃易爆物品撤離，並關閉不必要之電源，打開門窗。
3. 對該爆裂物或可疑物品，禁止移動、碰觸、壓撞、拆剪，以金屬探測器測得金屬反應時，應以輪胎、棉被等吸震物品置於周邊或覆蓋。
4. 警察機關防爆人員到達前，應在附近實施警戒，禁止無關人員近進入危險區，全體員工完成消防救護準備。
5. 清查各樓層內有無類似爆裂物或可疑人員、物品。

狀況 6-紙質檔案遭受蟲害、菌害

一、處理的步驟:

1. 發現典藏紙質檔案受蟲害時，應評估蟲害範圍並隔離受損檔案。
2. 聯絡專業所商進行蟲害問題狀況、處理方法評估並採適當除蟲作業。
3. 改善典藏環境潮溼度及清潔，庫房消毒採除蟲菊薰香燈。
4. 使用黏蟲板並定期檢查，已確定蟲害消弭情形，若尚有蟲害情形則重新評估消毒作業。
5. 恢復:包括環境之恢復與檔案狀況之恢復。
 - (1)對環境的清理並重新執行避免、阻絕、偵測的工作。
 - (2)在檔案狀況的恢復方面，包括清理蟲屍、排遺，並視情況對於重要檔案進行拆裝、補洞、裝訂等作業。
6. 檢討蟲害發生之原因，確實執行防治改善。

二、依下列階段防治:

1. 避免:室外避免草木叢生，急用夜間燈誘捕昆蟲，並避免堆放木頭，杜絕白蟻等昆蟲孳生。室內收藏櫃物與地板及牆壁密接、避免鋪設地毯，水管避免經過天花板，以維持環境之整潔。
2. 阻絕:地板、角落若發現間隙時，即刻派人填補以防昆蟲在此處寄生。對

於新進檔案先進行檢查，若發現有蟲體、蛀屑或排遺等物體時，即先行套袋隔離，觀察其變化，若繼續產生蛀屑或排遺，則進行殺蟲處理。

3. 偵測:平時由檔案管理人員定期翻閱檔案，進行環境偵測並做成紀錄；在以黏蟲紙捕捉昆蟲，並隨時追蹤昆蟲入侵或菌害之各種跡象。
4. 因應:如檔案已遭蟲害或菌害，應即進行除蟲、殺菌處理。
5. 恢復:包括環境之恢復及檔案狀況之恢復，並針對重要檔案進行修補。

狀況 7-失竊事件

1. 保留現場完整，通知兼辦政風單位，並立即報案 110，由警察機關派員蒐證。
2. 於警察機關完成蒐證後，清查財物損失情形，並報告單位主管及區長。
3. 積極提供線索資料，以利警察機關偵查。