

# 國立高雄大學檔案庫房緊急應變小組設置要點

100年11月11日本校第118次行政會議通過

111年9月23日第156次主管會報修正第3點，111年10月7日第190次行政會議修正第3點，111年10月18日經校長核定施行

- 一、為確保檔案庫房所屬設備與檔案資料安全，於災害發生時，能緊急補救並減輕受害程度，特訂定「國立高雄大學檔案庫房緊急應變小組設置要點」（以下簡稱本要點），並設置「檔案庫房緊急應變小組」（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組任務為災害發生時，迅速有效利用人力及物資，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、文書組組長、事務組組長、營繕組組長、保管組組長、環安組組長、檔案管理人員及其代理人，並由總務長擔任召集人。
- 四、檔案庫房應有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。
    - 2、庫房管理人員應定期檢測消防設備之使用期限。
    - 3、火災發生時應立即通知駐警隊協助救火並撥打119通報消防單位。如使用滅火器應儘量避免直接噴灑相關檔案。
  - （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內地面有無積水，牆壁是否有滲水現象。
    - 2、檔案庫房發生水患時，應儘速處理排水，並移開遭損之檔案。

### （三）人為破壞應變

- 1、嚴禁非檔案管理人員進入檔案庫房，若有進入之必要時，需由檔案管理人員陪同，並填寫進出檔案庫房紀錄單以供日後稽核。
- 2、發現有校內外人員違反前開之規定時，檔案管理人員應予以制止，若經制止無效，即通知主管處理，並簽辦議處；如涉有刑事責任者，即移送檢察機關偵辦。

### （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，並將應變措施，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儘快通知相關作業人員，檢查並補正漏失資料，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(詳如附表)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。

## 九、本要點經行政會議討論通過，陳請經校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立高雄大學檔案庫房緊急應變小組紀錄表

附表

緊急應變名稱									
開始時間	年		月		日 星期		時		分
解除時間	年		月		日 星期		時		分
應變小組人員	進駐時間		離校時間		應變小組人員	進駐時間		離校時間	
	時	分	時	分		時	分	時	分
重要記事									
列入移交事項									
會辦單位									
承辦人		組 長			總務長				