

# 國立臺中教育大學檔案管理緊急應變小組設置要點

104年4月24日簽奉校長核准

106年3月7日105學年度第5次行政會議通過

國家發展委員會檔案管理局 106年4月19日檔企字第1060001570號函核備

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為確保檔案庫房設備與檔案資料安全，有效因應各項重大突發緊急災害及事件，並及時補救且減少事件發生造成之損害，設置「檔案管理緊急應變小組」（以下簡稱本小組）並訂定「國立臺中教育大學檔案管理緊急應變小組設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本小組成員包括副校長、總務長、計算機與網路中心主任、主任秘書、軍訓室主任、營繕組組長、事務組組長、文書組組長、檔管人員，並由副校長擔任召集人。
- 三、本小組任務為災害發生時，迅速有效整合人力、物資，依規定之處理程序及時復原，回復常態運作，其編組職掌表如附表。
- 四、緊急應變
  - （一）火災應變：
    1. 檔案庫房依規定裝置安全設備，檔管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，並配合本校消防自衛編組演練，學習各項災害應變能力。
    2. 檔案庫房管理人員應定期檢測消防設備之使用期限，專業型之消防設施，應協請營繕組納入年度消防檢修申報定期檢測。
    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，非必要時，應避免直接噴灑檔案為原則，如未能即時撲滅，應通知消防單位，說明災變地點及起火原因。
  - （二）颱風、水災等天然災害應變：
    1. 發布颱風或豪、大雨特報時，駐衛警人員應立即巡視檔案庫房周圍排水口有無阻塞，檔管人員檢視檔案庫房內有無漏水情事。
    2. 檔案庫房發生漏水或進水情事時，應視輕重立即排除，並移開有被損壞之虞的檔案。
  - （三）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，並伺機通報主管及駐衛警或報警處理。

(四) 其他災變：

1. 如遭受爆炸、核子事故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。

五、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，檔案管理緊急災害應變小組應立即依各責任分工進行復原作業，視需要請維護廠商即刻修護，必要時得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，以免影響檔案管理效能。
- (三) 各項災害處理或修復完畢後，應提出相關報告陳送核判。
- (四) 緊急應變處理過程中，視災變狀況發佈新聞稿。

六、本要點經行政會議通過，並報請國家發展委員會檔案管理局備查後實施，修正時亦同。

附表 國立臺中教育大學檔案管理緊急應變小組成員任務編組表

職 稱	職 別	職 掌
召 集 人	副校長	綜理檔案庫房安全及災害事件事宜
副召集人	總 務 長	指導緊急災害發生時處理人員之調度編組
組 員	計算機與網路 中心主任	指派人員針對檔案資料庫之需要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
組 員	主任秘書	媒體聯絡、新聞稿發佈
組 員	軍訓室主任	協助緊急應變作為及災損情形通報（校安中心）
組 員	事務組組長	協助調派人力協助清理受損檔案及檔案室災後復原
組 員	營繕組組長	協助調派人力協助電力設施及檔案庫房硬體建設災後復原
組 員	文書組組長	依召集人及副召集人指示負責檔案庫房緊急應變之實務運作事宜
組 員	檔管人員	檔案受損情形清查、報告、復原

本要點權責單位為總務處，於 106 年 3 月 7 日 105 學年度第 5 次行政會議通過，經國家發展委員會檔案管理局 106 年 4 月 19 日檔企字第 1060001570 號函核備