

國立新竹生活美學館檔案庫房緊急應變計畫

中華民國 108 年 6 月 18 日竹美行字第 1083000911 號函訂定

- 一、 國立新竹生活美學館（以下簡稱本館）為確保檔案及保存環境之安全，預防意外與災害事件之發生，能於意外與災害發生時及時補救與減輕災害之損害程度，並及早完成善後復原工作，特訂定「國立新竹生活美學館檔案庫房緊急應變計畫」（以下簡稱本計畫）。
- 二、 檔案庫房應指派專人負責管理各項設備及檔案安全，確保檔案不被破壞或盜取；檔案管理單位主管應負起安全監督及改善之責。
- 三、 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，包括保全系統、門禁設備、溫濕度計、消防設備等。
- 四、 災害緊急應變
 - （一）火災應變：
 1. 火警發生於上班時間（現場有人）：
 - （1）發現火警人員，立即呼救發布警報，若起火點在庫房內，在場人員應立即全力灌救，如有重要公文（物）應即搶救。若起火點在庫房外，因庫房具有防火門牆，應確認防火門緊閉以防火。
 - （2）判斷是否可立即撲滅，若可能立即撲滅，設法移除燃燒物或使用滅火器撲滅火苗，若無法即時撲滅，應撥 119 消防隊進行滅火。
 - （3）通知建築物管理人員關閉建築物電源、進行人員疏散，並通報行政室主任。
 - （4）如有人員受傷時，通知救護車將傷者送至醫院。
 2. 火警發生於下班時間（現場無人）：
 - （1）接獲通知後，庫房管理人員應儘速趕抵現場確認事故區域，並

做緊急搶救。

(2)將災害情形通報本館檔案管理單位主管。

3. 火災之善後處理：

(1)火勢撲滅後，調查受損情形及搶救檔案。

(2)協同消防人員調查起火原因，必要時並請專業單位評估建築物受損情形。

(3)清點損失情形時，如有損害發生，應進行復原作業，並提出相關善後處理情形報告，陳送首長核判。

(二) 地震應變

1.發生地震時，應隨手關閉使用中的電源，以防止火災發生。

2.地震平息後，調查受損情形，如有損害發生，應通報本館檔案管理單位主管及進行復原作業，並提出相關善後處理情形報告，陳送首長核判；另建築物如有受損，應請專業單位評估受損情形。

(三) 水災、風災應變

1.當發布颱風或豪、大雨特報時，檔案庫房管理人員立即巡視檔案庫房周圍排水口有無阻塞，檢視庫房內有無漏（滲）水情形。

2.檔案庫房發生漏水或進水情形時，應視情節輕重立即排除漏水或進水，並移開有被損壞之虞的檔案。

3.水、風災平息後，調查受損情形及搶救檔案，必要時並進行水溝環境清理及消毒。

4.清點損失情形時，如有損害發生，應通報本館檔案管理單位主管及進行復原作業，並提出相關善後處理情形報告，陳送首長核判。

(四) 其他重大緊急事件應變：

1.發生突發事件時，上班時間由發現者通知檔管同仁，非上班時間由值班人員或保全人員通知檔管同仁，並視事件性質，依下列方式處理：

(1)人為破壞事件：

如有來意不明人員闖入破壞，則應設法與之周旋，並伺機通知主管或報警處理。

(2)其他意外事件：

如發現爆裂物或不明氣體等意外事件，應通知主管及報警處理，並視事件性質通知相關單位進行處理。

2. 事件發生後，檔案應視狀況保存現場完整，如有移動需要，應先行拍照紀錄，俾利有關人員勘查採證。

3. 調查損害情形，送警察單位作為追查之依據。如有損害發生，應進行復原作業，並提出相關善後處理情形報告，陳送首長核判。

五、 災害演練

為熟練各項應變搶救技能，行政室應每年辦理演練，並進行檢討，以確保災害發生時搶救檔案工作之順遂，俾確保檔案之安全。