

# 交通部高速公路局中區養護工程分局

## 庫房安全管理暨災害應變作業要點

105年6月21日中總字第1051760156號簽奉核施行  
國家發展委員會檔案管理局106年2月22日檔企字第1060000446號函准予備查  
106年3月9日中總字第1060041682號簽奉核修正  
107年2月22日中秘字第1072060034號函奉核修正

### 壹、 依據

依據檔案庫房設施基準、機關檔案保管作業要點及機關檔案管理作業手冊第14章等規定辦理。

### 貳、 目的

- 一、 檔案之保存依其危害特性可做以下分類：
  - (一)自然環境：如溫度、相對濕度、光線、有害生物等。
  - (二)意外災害：如水災、火災等。
  - (三)人為因素：如搬運過程損毀、惡意破壞等。
- 二、 為確保**本分局(含所屬單位)**檔案庫房設備及檔案之安全，防範災害事件於未然，建立「災害預防」、「災害應變」及「修補防護」之循環作業機制，將災害損失降至最低，以期達到檔案完整保存之目標，特訂定本作業要點。

### 參、 人員編組及職掌

- 一、 督導組  
由機關首長指派之專人或檔案管理單位主管負責督導，綜理檔案庫房安全管理作業。
- 二、 災害應變組  
定期進行檔案庫房檢查維護及異常狀況回報並施行災防搶救演練，以期災害發生時能即刻搶救並通報上級。
- 三、 檔案簡易修復組  
由文書檔管組成之檔案修護小組進行毀損文書檔案之簡易修復事項；如屬重大損害者，則委外交由專業人員處理。

### 肆、 管理制度

為使本要點有效持續推動，由檔管人員定期檢視檔案庫房，每年提出檢討或建議方案，以達成檔案妥善保存目標。

## 伍、 作業規範

### 一、 安全管制

#### (一)門禁管理

1. **本分局**檔案庫房採單一出入口門禁管制，庫房鑰匙應由專責管理人員妥善保管，磁卡感應或電子門鎖應設定使用人員權限。
2. 庫房之備份鑰匙或磁卡應由**檔案管理單位主管**會同駐衛警、保全人員或指定人員彌封後蓋騎縫章，並交由駐衛警、保全人員或指定人員保管，如遭遇緊急狀況時（如火災、地震、非法入侵等）得於取得授權後開啟庫房，作必要之處置。

#### (二)庫房巡檢

1. 庫房內嚴禁下列行為：
  - (1) 使用或存放易燃或易爆物品。
  - (2) 飲食、儲存食物或堆置雜物。
  - (3) 植養生物。
  - (4) 未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。
2. 管理人員應定期進行庫房例行性查檢，項目包括：
  - (1) 門禁管制系統、空調、空氣淨化設備、防盜、消防安全設備、照明設備、防潮箱、防潮櫃、庫房門窗及通訊設備是否正常運作。
  - (2) 檢視庫房溫溼度是否正常，如採用自動紀錄溫溼度儀器者，應定期檢視儀器是否正常，並於「檔案庫房溫溼度紀錄單」記錄完備。
  - (3) 如設有錄影監視設備者，應注意錄影監視設備是否正常並定期檢視錄影之畫面。
  - (4) 庫房環境及檔案架、櫃是否整齊清潔。
  - (5) 管理人員每日下班前，應確實檢查庫房之門、窗已上鎖，防盜系統正常運作，並將庫房鑰匙、磁卡等妥適保管。
3. 庫房維護除定期例行工作外，管理人員應進行下列檢查維護事項：
  - (1) 庫房應定期進行清潔工作，清潔地面時應使用吸塵器或擰乾之拖把清潔地板，並以擰乾之抹布擦拭檔案架、櫃。
  - (2) 定期更換空氣淨化設備之濾網。
  - (3) 如遇有大雨特報或颱風警報時，應預作防災準備，例如注意周圍排水口保持暢通、緊閉窗戶等處理。
  - (4) 大雨或颱風後，應立即檢查庫房內外及周圍地面是否積水，並檢查牆壁是否有滲水跡象。
4. 庫房之設備或設施如有損毀或異常時，管理人員應進行檢查並為必要之

處置：

- (1) 庫房設施有異常狀況時，如溫溼度異常、跳電等，管理人員、駐衛警或保全人員應查明原因並通知相關單位修復，並將修復情形記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」。
  - (2) 庫房如遇天災或人為破壞時，應即時拍照並紀錄現場狀況。
5. 庫房設備或設施應作定期之保養維護，必要時，得委請專業人員或廠商辦理，保養維護時，管理人員應陪同維修人員進行各項系統、設備或儀器之檢修、保養與校驗，並將檢查結果記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」。

## 二、災害預防

### (一)溫溼度失衡

檔案室應安裝足夠之冷氣及除濕機，依檔案管理手冊第4章有關檔案庫房溫溼度控管之規定，保持適當溫度及相對濕度，避免溫度過高或濕度過高對檔案文件之傷害，並由檔案人員定期記錄。

### (二)光線照射

檔案庫房對外窗戶以遮光性材料遮斷太陽光，避免太陽光對檔案文件之傷害。

### (三)蟲菌害防治

檔案之蟲菌害防治，依下列五階段防治措施進行：

1. 避免：室外避免草木叢生及使用夜間燈光誘引昆蟲，並避免堆放木頭，杜絕白蟻等昆蟲滋生。室內收藏櫃勿與地板及牆壁密接、避免鋪設地毯，水管避免經過天花板。
2. 阻隔：窗戶加裝紗窗、排水口及通氣孔加裝濾網，縫隙處應予填補。
3. 偵測：定期檢視檔案狀況及進行環境偵測並作成紀錄；利用粘蟲紙等誘捕器捕捉昆蟲，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。

### (四)火災

1. 檔案庫房有消防設備，檔管人員應熟悉消防設備(滅火器)之使用方法，有關消防設備之使用依消防法應舉辦相關教育訓練，操作人員均應能熟悉操作。
2. 檔案庫房管理人員應定期檢測消防設備之使用年限，並依消防法請**檔案管理單位**派專業人員定期檢測。
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；滅火器之使用，非有情況之絕對需要，儘量避免對相對設備直接噴灑為原則並通知**主管**。如未能即時撲滅，應撥打一一九通知消防單位，說明災害地點及起火原因等。

#### (五)風災、水災

1. 氣象局發布颱風警報或豪、大雨特報時，檔管人員應立即巡視檔案庫房周圍排水口有無阻塞及檢視檔案庫房內有無漏水之情事；**本分局**因颱風留守之緊急處理人員於留守期間亦同。
2. 檔案庫房及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檔案。
3. 檔案庫房內應放置除濕機、冷氣及溫、溼度計，隨時保持設備妥善堪用，定期檢視檔案庫房內之溫溼度並紀錄之，以維持庫房最佳保存環境。

#### (六)人為破壞

1. 非檔案管理人員因特殊因素確需進入檔案庫房時，管理人員需主動徵得**主管**同意後，陪同其進入庫房作業，以確保文件安全，並填寫人員進出庫房紀錄單，以供日後稽核。
2. 非管理人員離開庫房前，管理人員應確實檢查有無攜出檔案之狀況，並檢查門窗、保全、監視等設備是否正常，並於人員進出庫房紀錄單記錄離開之時間。
3. 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或報警處理。
4. 同仁因公務需要申調、借檔案時，應依文書作業規定辦理調借作業。
5. 庫房若於非上班時間發生異常狀況，駐衛警、保全人員或指定人員得於取得授權後開啟彌封之備份鑰匙或磁卡，進入庫房為必要處理，並將處理情形儘速陳報。

### 三、災害應變

#### (一)先期評估：

1. 確保災害現場之安全，確定無對人體造成危害之虞方進入庫房搶救。
2. 災場環境的控制，避免災害持續擴大。
3. 進入災場時則應及時拍照記錄現場，並即刻通報上級。

#### (二)搶救作業

1. 準備緊急搶救處理工具：平時準備緊急搶救材料箱（內有吸水紙、壓克力板）存放於**本分局**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。
2. 檔案搶救順序：機密檔案、永久保存檔案及其附件優先處理。
3. 分派搶救工作：檔案管理人員成立緊急搶救小組，負責搶救設備及材料

調度、拍照、記錄，並依受損文物數量分配負責區域。

4. 決定搶救的路線：依受損檔案位置判斷搶救路線，並以最近之會議室、庫房為優先集中存放地點。

### (三)即時處置措施

檔案遭受危害，應採取適當處置措施，惟應避免傷害檔案、人體及破壞環境；如遭受重大災害或無法自行處置者，應通報國家發展委員會檔案管理局。

### (四)檔案銷毀

檔案如因天災或事故毀損，經依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第15條規定，鑑定結果認無法修復者，得將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送國家發展委員會檔案管理局備查後銷毀。

## 陸、 相關費用預算

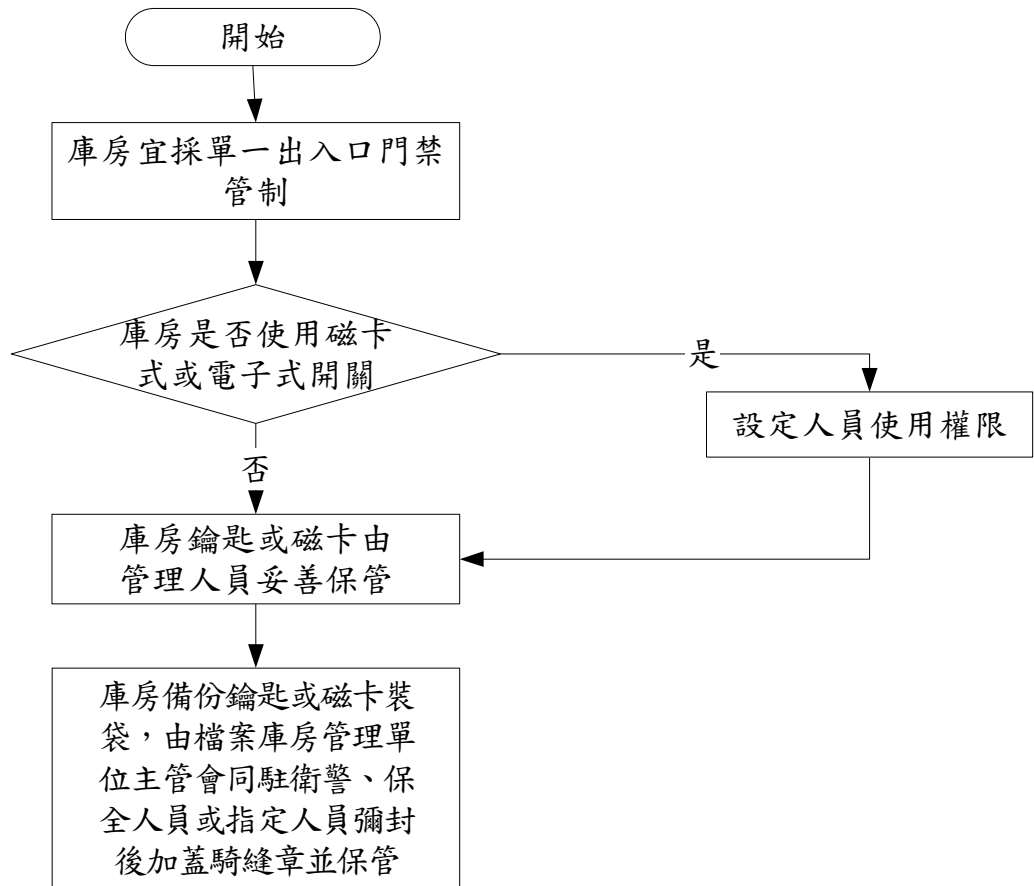
- 一、 **本分局**每年定期舉行消防演練，將委請專業消防人員點檢檔案庫房相關消防設備，如滅火器、指示燈等之堪用狀況，並適時舉辦相關簡易課程。相關費用併入消防演練計畫內實施。
- 二、 溫濕度檢測器材與冷氣、除濕機等設備將逐年汰換老舊器材，相關費用編入庫房設備中相關項下統籌管理運用。

## 柒、 附則

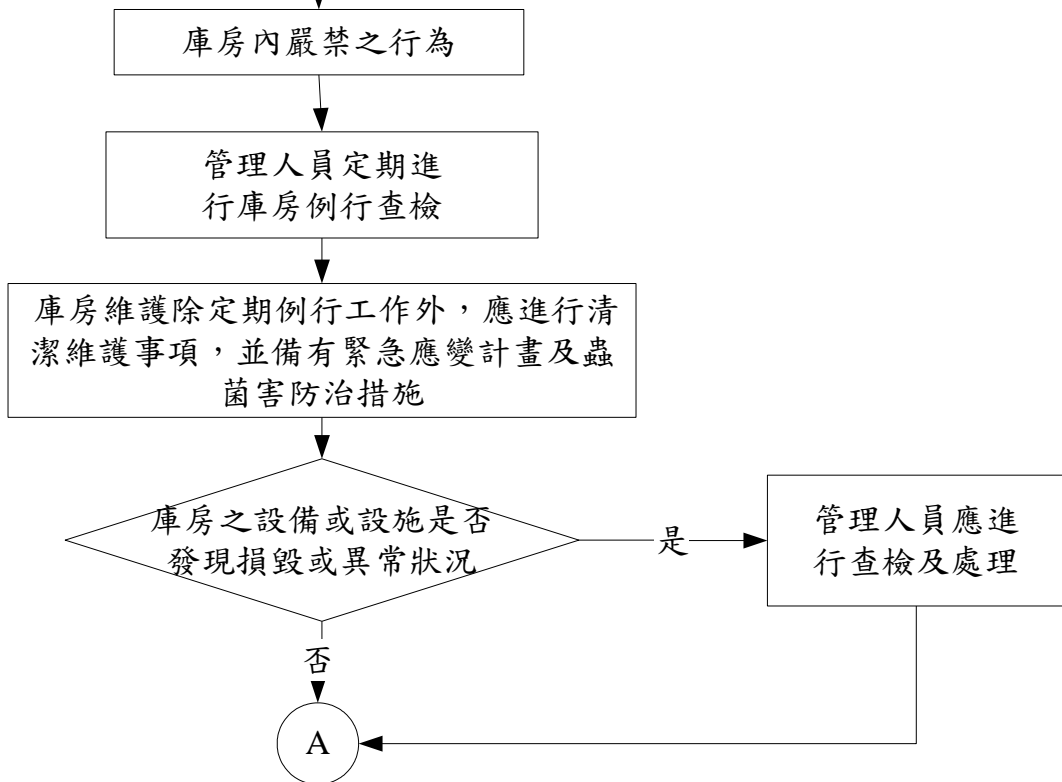
- 一、 本要點如有未盡事宜，依檔案法等相關規定辦理。
- 二、 本要點奉 **機關首長**核定後施行，修正時亦同。

# 交通部高速公路局中區養護工程分局

## 14.3.1 庫房門禁管理

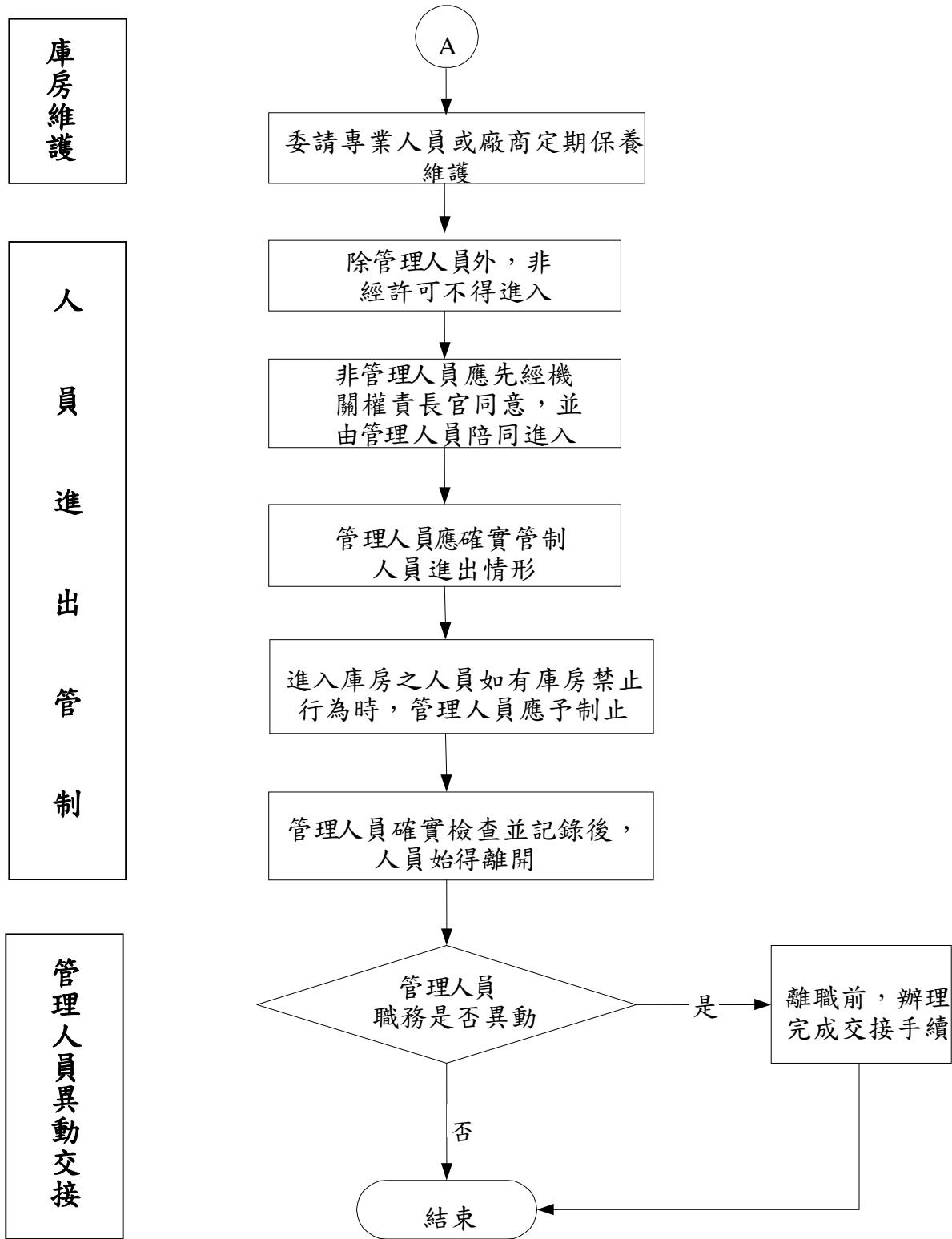


## 14.3.2 庫房維護



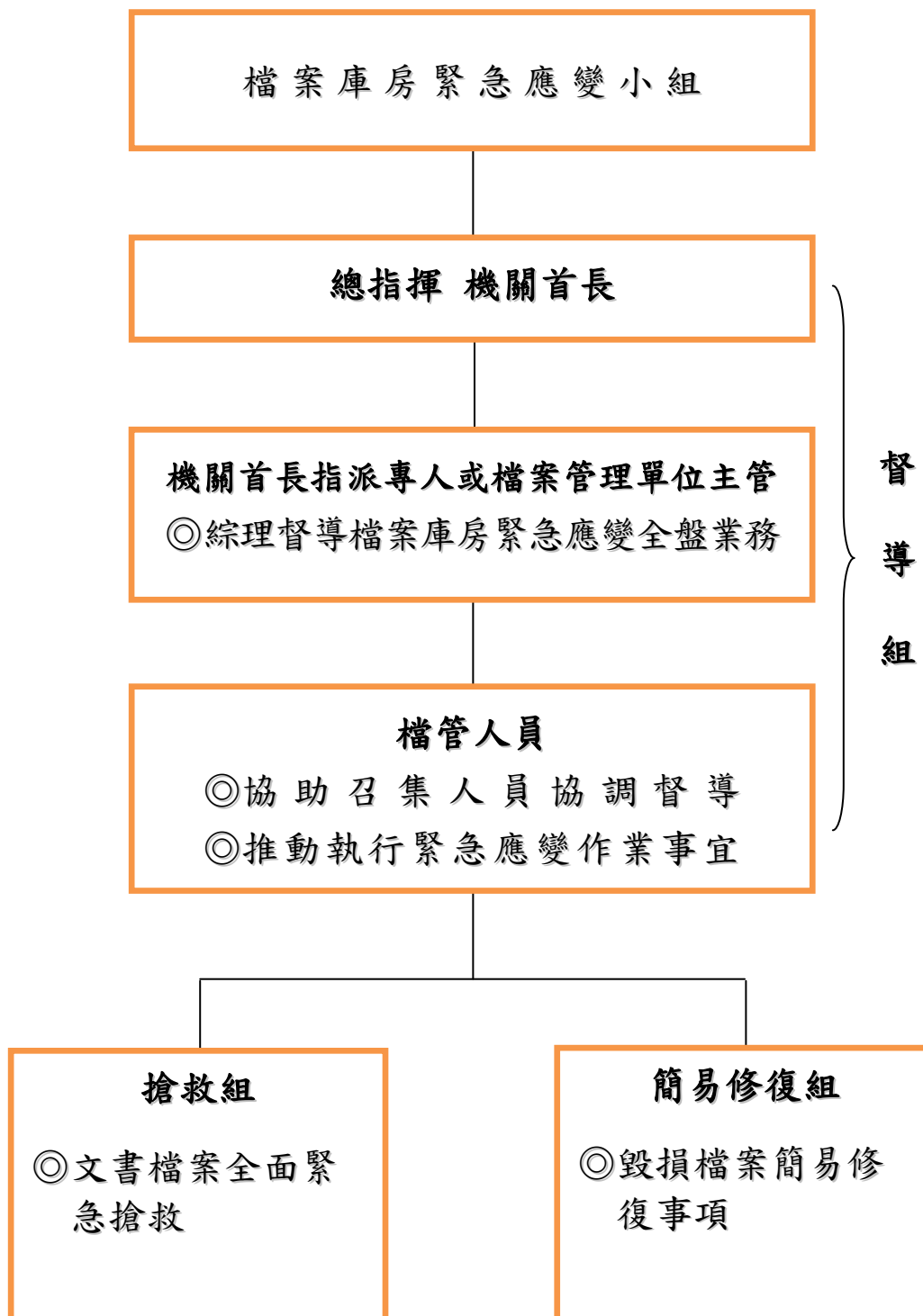
檔案庫房安全管理作業流程

# 交通部高速公路局中區養護工程分局



檔案庫房安全管理作業流程

交通部高速公路局中區養護工程分局  
檔案庫房緊急應變小組任務分組及職掌





## 交通部高速公路局中區養護工程分局 火災防治緊急應變作業流程

### 緊急聯繫通報

◎發現火災者，或接到火災報告

1. 對內立即連絡警衛室及值班人員，報告火災狀況，並通報上級決策者。
2. 對外應視火勢大小，聯絡消防單位尋求協助。

### 穩定災變現場環境

◎關閉總電源，儘速移開周圍易燃物，並疏散現場人員。

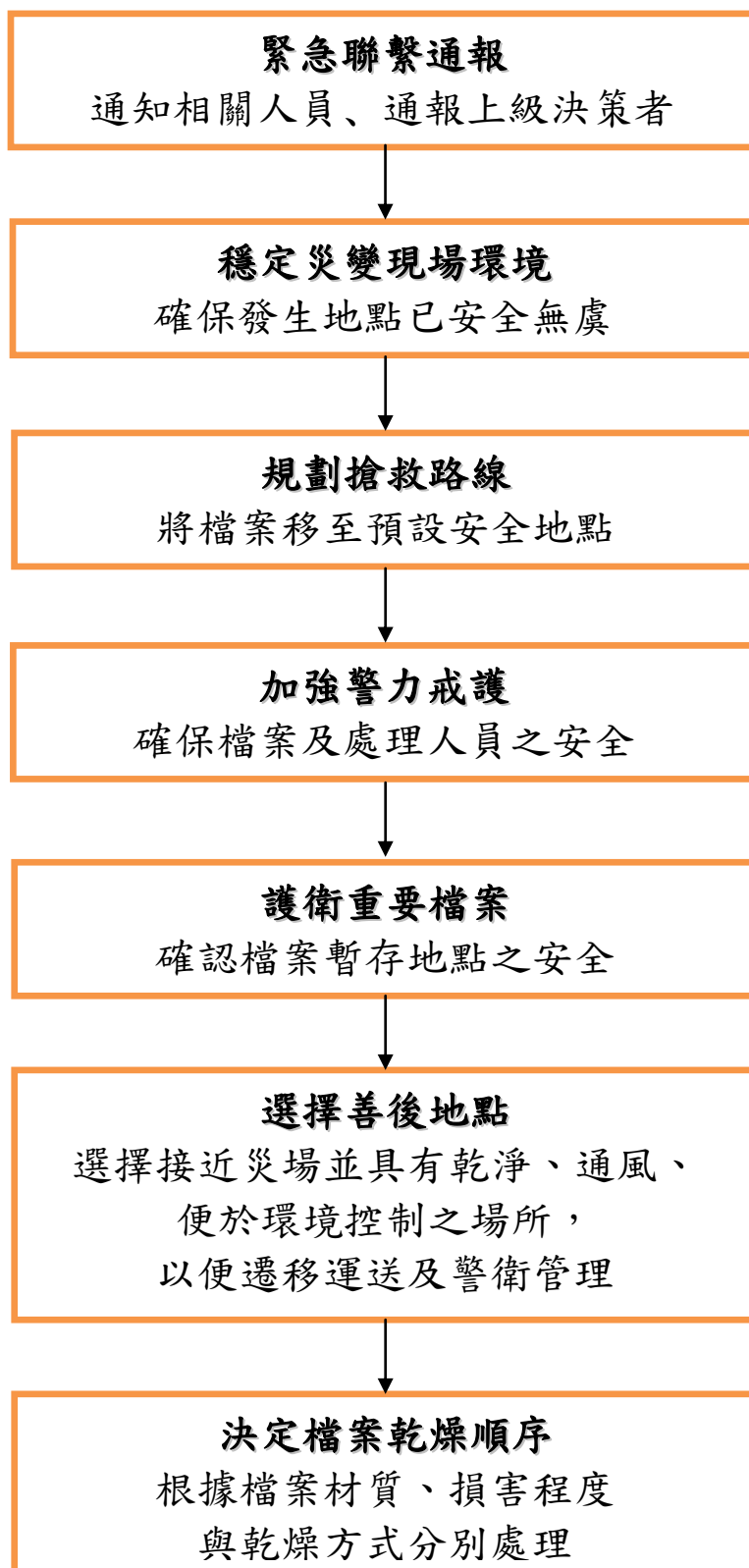
### 進行撲滅工作

1. 火源初萌時，依火災之種類（普通、油、電氣）選擇適當滅火機具滅火。
2. 如有擴大蔓延傾向，應依逃生路線迅速撤退至安全處所，並立即連絡消防單位尋求協助。

### 災後復原工作

1. 封鎖現場，待鑑識失火原因。
2. 檢查水、電、檔案及檔案櫃等受損情形，並注意建築物安全。
3. 因滅火而使檔案遭受水損時，可啟動水損檔案搶救行動機制。
4. 受損檔案情況輕微，應行檔案鑑定。
5. 彙整相關資料陳報有關單位。
6. 實施災後重建計畫並提出檢討。

## 交通部高速公路局中區養護工程分局 水損檔案緊急搶救作業流程



## 交通部高速公路局中區養護工程分局 地震檔案緊急搶救作業流程

