

臺南航空站檔案庫房搶救及修護計畫

一、前言

檔案為無形資產，臺南航空站（以下簡稱本站）檔案庫房典藏之檔案深具保存意義與價值，為確保本站檔案完整保存，避免及減少因各種緊急情況所帶來之損害，特針對庫房設備異常、發生天災（水災、火災、地震）等狀況，訂定各項搶救及修護措施，以為因應。

二、目的

- （一）防範一切意外、破壞事件發生於未然，定期檢視各項預防措施並進行實地演練，降低緊急事件的發生機率。
- （二）確保庫房遭受不可抗力之天然災害或人為破壞時，能在最短時間內回復正常運作。
- （三）確保員工安全，並提供各項作業應變處理程序及通報作業流程，以供相關人員在危害事件發生時，能採取正確的應變措施，降低所造成的衝擊。
- （四）規劃檔案搶救路線及搶救順序，以期於災害發生時，能對檔案進行有效率之緊急處置。
- （五）能在最快時間內完成災害復原作業，減輕災害對服務品質之影響。

三、組織及權責劃分：

為因應本站檔案庫房緊急搶救及修護計畫，本站成立庫房防護小組，主要任務為負責庫房維護及搶救任務；請主任擔任召集人，負責對外發言及重要決策決定；由總務組組長擔任總指揮官，負責指揮應變處置，下設避難引導、建築管理、安全警衛及檔案搶救等四分組（如附表1），各設組員若干名，由本站相關人員組成，負責執行緊急情況發生時之各式作業程序。各組主要任務如下：

- （一）避難引導分組：引導人員至安全場所避難。
- （二）建築管理分組：掌握災情、勘查現場，確保建築與人員的安全。
- （三）安全警衛分組：通報災情、負責人員與檔案的安全。
- （四）檔案搶救分組：負責從事檔案搶救及善後處理，包括檔案的搶救裝箱、搬運、災情紀錄、檔案之緊急修護等。

四、預防緊急事件發生之措施

緊急事件之預防藉由平時定期之檢查與演練，降低緊急事件的發生率，其措施包括：

- (一) 環境管理：檔案庫房依媒體型式存放環境，依國家檔案庫房管理作業要點標準控制管理。庫房管理人員應每日定期檢查庫房各分區溫濕度狀況並填寫溫濕度紀錄表，紀錄表應留存供參。
- (二) 庫房偵測與清潔：庫房管理人員應每日進行設備之查檢，以確保設備正常運作，並記錄於每日例行檢查紀錄表；另每週至少應整理庫房環境一次，並進行檔案保存的環境之檢查。
- (三) 設備管理：庫房設備皆經縝密考量而設置，庫房應採用低紫外線照明設備、庫房應設置消防、防盜及通訊系統等。
- (四) 災害(如水患)預防：庫房管理人員需定期檢查天花板、管線，並記錄檢查結果，遇有異常情形，應立即進行維修。
- (五) 防災搶救用具準備與維護：平時應備妥緊急搶救裝備，定期清點數量及確保可用狀態，以應需要。
- (六) 人員的訓練：藉由定期演習、參加消防及急難逃生課程與研討會等活動，提高相關人員危機意識及警覺心，亦能在緊急事件發生時，迅速正確地從事救災處理作業。

五、處理程序及應變措施

(一) 處理程序：

庫房發生緊急事件時，應迅速通報相關人員及庫房防護小組，俾便進行應變處理程序，並應即時鑑定有關電力、空調、消防、人為或天然災害對正常作業之影響，以決定是否啟動災害搶救或復原程序。

(二) 應變措施：

1 庫房溫濕度異常：

- (1). 庫房管理人員應每日定期檢查庫房溫濕度狀況並填寫溫濕度紀錄表。
- (2). 庫房管理人員如發現溫濕度異常狀況時，應即通報總務組組長，啟動獨立空調裝備後；再檢視異常狀況，並做異常狀況排除，若因機械故障無法即時處理，則委請維護廠商進行修復；異常及處理情況皆應紀錄於國家檔案庫房設施維護紀錄表。

2 火災：

- (1). 當發現消防警報警示時，庫房管理人員應先

檢視消防警報是否為誤報動作，若確認為誤報動作時，由本站人員自行排除狀況或通知廠商排除異常狀況。

- (2). 若發生火警，立即由庫房管理人員持滅火器，同時通報警察（航警）與消防機關（本站消防隊）趕赴現場處理，並通報本站相關人員及庫房防護小組到場處理。
- (3). 消防滅火時，庫房管理人員應通報冷氣機房即時關閉空調系統。
- (4). 完成庫房滅火清理動作後，應由庫房管理人員檢視受損狀況，回報本站相關人員及民用航空局。
- (5). 檔案遭受毀損時，即通報相關單位，並進行檔案修護作業，及依據檔案損壞程度進行陳報處理。

3 地震：

- (1). 平時應將密集式檔案架歸位及鎖定。
- (2). 遇有強烈地震發生，於庫房內之人員應大聲提醒周遭人員保護自身安全為首務，遠離檔案架以防物品掉落，並就地尋求避難點。
- (3). 地震發生後，庫房管理人員應即檢視庫房各項設備，並通報相關人員，進行必要之處置。
- (4). 檔案遭受毀損時，即通報相關單位，並進行檔案修護作業，及依據檔案損壞程度進行陳報處理。

4 水災：

- (1). 水位警報發生時，庫房管理人員應通報相關人員，並通知庫房防護小組趕赴現場處理。
- (2). 室內遇有輕微積水時，庫房管理人員應通報相關人員趕赴現場準備緊急搬運。
- (3). 室內積水達庫房地坪高度時，由現場總指揮官下達緊急搬運命令，將庫房內檔案移至高處或移往他處，搬移的順序應依實際情況，選擇檔案架上最底層或重要性最高之檔案為優先。
- (4). 檔案遭受毀損時，即通報相關單位，並進行檔案修護作業，及依據檔案損壞程度進行陳報處理。

（三）檔案毀損之處理（損害分級及處理方式）：如檔案受損，除進行通報程序外，應依檔案之材質或特性，選擇適當之回復方式。

毀損原因	損害類型	損害程度	處理方式
人為	失竊	嚴重	1. 報警處理，並通報備查。 2. 以複製品代替提供應用服務。

	撕毀	中等/輕微	1. 通報備查。 2. 拼湊後進行裱褙處理。
火災	灰燼	嚴重	1. 無法修復，通報備查。 2. 以複製品代替提供應用服務。
	煙燻	中等	1. 無法修復，通報備查。 2. 如影響字跡內容，應優先進行複製。
地震	蒙塵或碎裂	嚴重/中等/輕微	視檔案毀損情形進行修復。
水災	檔案磚	嚴重	1. 無法處理，通報備查。 2. 以複製品代替提供應用服務。
	泡水	中等/輕微	先行陰乾、揭開，再行裱褙處理。

六、災後復原：

(一) 穩定災情環境：在建築管理分組人員確認整體建築物及庫房之安全性無虞後，檔案搶救組人員方可進入庫房進行各項災後復原作業。

(二) 緊急搶救：

1 決定重要檔案之搶救次序：

- (1). 紙質檔案：依等級與價值高低依序搶救，其次考量檔案損壞嚴重程度，但緊急時應依現場指揮官之命令行事。
- (2). 非紙質檔案：以原件優先搶救，複製品次之；其次考量檔案損壞嚴重程度，但緊急時應依現場總指揮官之命令行事。
- (3). 其他設備或財物。

2 選擇善後地點：善後地點應具備方便行動、鄰近災場、便於管理、避免陽光直曬及便於環境控制等特點。

3 善後地點準備：支援人員取出搶救裝備並就定位，以方便各組人員取用，並著手佈置善後地點。

4 搶救路線規劃：根據災害地點，決定檔案搶救搬遷路線，路線規劃完畢，

支援人員即可開始清除路線上之障礙物，務使路線暢通以方便搶救工作之進行。

5 加強戒護：搶救期間，為確保檔案的安全，應加強檔案管理人員人力，避免非相關人員出入災情現場及善後地點，直到完成搶救階段性任務。

(三) 災情紀錄：分為兩組，第一組紀錄人員先至災害現場進行拍照存證、錄影及文字紀錄等詳實紀錄檔案的所在地點、損壞實際狀況和周圍的現狀。第二組人員則於善後地點進行紀錄。

(四) 搶救裝箱：災情紀錄完畢，搶救裝箱人員負責將打包檔案、進行編號後置放於搶救箱內，交給搬運組。

(五) 搬運遷移：搬運人員負責將檔案由災害現場遷移至指定的善後地點。

附表 1

臺南航空站檔案庫房防護小組

主任擔任召集人：負責對外發言及重要決策決定。

總務組組長擔任總指揮官：負責指揮應變處置。

設置組別如下：

組別	總 22-6 負責任務	備註
檔案搶救班	戴口罩及安全帽，協助搶救永久檔案及善後處理，包括檔案的搶救裝箱、搬運、災情紀錄、檔案之緊急修護等。	(總務組文檔人員)
滅火班	依操作要領拉、拉、壓、注意風向、初期滅火無法掌控火源，反應通報人員請求支援	(總務組、航務組消防班)
通報班	1. 接獲滅火班告知無法掌控火源撥打 119 回報值班室請求支援 (縱向通報總務組組長、陳班長) 2. 通知水電人員切斷電源 3. 到 1 樓引導消防人員到火災現場	(航務組消防班、業務組、中控室、水電班)
引導班	引導疏散往出口方向逃生、姿勢要低、戴口罩、濕毛巾摀口鼻 配備：背式廣播器及手電筒	(業務組)

警戒班	任務：負責災區現場安全防護與警戒 禁止閒人進入。 任務交接給航警人員 協助消防水帶等救災 協助防護區劃（關閉安全門）防止延燒	(航警所)
-----	--	-------