交通部民用航空局飛航服務總臺檔案庫房緊急應變計畫

中華民國 102 年 8 月 23 日航秘字第 1020008076 號函頒

- 一、交通部民用航空局飛航服務總臺（以下簡稱本總臺）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「交通部民用航空局飛航服務總臺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，包括監視系統、溫濕度計、消防設備等。
- 四、災害緊急應變
 - （一）火災應變：
 - 1、檔案庫房設置消防設備，每年定期辦理相關教育訓練，檔案庫房管理人員需熟悉各項消防安全設備（如緊急電源、滅火器等）之使用方法。
 - 2、檔案庫房管理人員應定期檢測消防設備有效之使用期限。
 - 3、檔案庫房管理人員於火災發生時應迅速尋找起火原因，應立刻關閉電源開關與關閉非火源區之檔案庫房保管室之防火門，並設法移除燃燒物或即時使用滅火器撲滅火苗；滅火器之使用，非有絕對必要，應避免直接噴灑檔案為原則。如無法及時撲滅，應即通知臺北國際航空站消防班或撥 119 通知消防單位。
 - 4、災害發生時應即刻成立應變小組，並通報機關首長。

（二）水災等天然災害應變

- 1、本總臺檔案庫房設置於 1 樓，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，及視實際情況，於檔案庫房大門放置防水匣門。

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、災害發生時應即刻成立應變小組，並通報機關首長。

（三）其他災變：

遭受爆炸、核子事故或重大建築災害等其他意外事件，應以人員安全為優先考量下，盡可能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。

（四）人為因素應變：

本總臺檔案庫房設有門禁管理，如非檔案管理人員或非經核可人員意圖闖入，檔案庫房管理人員應立即勸阻及阻止進入，並通報檔案管理單位主管。

五、災害破壞之復原

（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（詳如附件一）應立即進行災害損失減輕及復原工作，因災害而損壞之檔案，應視損害情況辦理修護，並進行之補救措施。

（二）各項災害處理或修復完畢後，應提出相關報告（附件二）陳送秘書室主任核判。

（三）有毀損致無法修護之情形者，檔案庫房管理人員應即查明原因簽請權責長官處理。

六、災害演練

為熟練各項應變搶救技能，秘書室應於每年12月辦理演練，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。

附件一

交通部民用航空局飛航服務總臺檔案庫房緊急災害應變小組

壹、成立目的：

於災害發生時，期有效發揮並利用有限之人員、物資，依處理程序迅速復原，回復常態運作。

貳、成員名冊：

組別	職掌	成員
指揮調度組	召集人	副總臺長
	副召集人	秘書室主任
消防設施及建築物維護組	組長	秘書室第二課課長
	組員	消防設施及建築物維護組成員
檔案設施管理維護組	組長	秘書室第一課課長
	組員	檔案管理全體同仁

附件二

交通部民用航空局飛航服務總臺檔案庫房緊急災害應變小組紀錄簿

中華民國 年 月 日 星期 單位：					
狀況名稱					
重要記事：					
輪值人員：					
進駐人員簽到	進駐時間		進駐人員簽到	進駐時間	
	時	分		時	分
列入移交事項：					
狀況解除時間					
承辦人		課長		主任	