

# 台北榮民總醫院水損檔案緊急搶救作業要點

102 年 02 月 08 日北總總字第 1020003758 號訂

一、緣起：由於本院總務室文書檔案間採用水滅火系統，為因應火災發生時，可達到以水滅火的目的，並顧及因滅火而使檔案遭受水損時，啟動水損檔案搶救行動機制，使檔案損害減至最低。

二、造成水害的原因：消防救火、水管震裂、對外窗玻璃破損等。

三、水損檔案緊急處理方法及步驟：

(一) 先期評估：

1. 災場的安全。
2. 搶救時檔案的安全。
3. 災場環境的控制。
4. 進入災場時則應及時拍照並記錄現場。

(二) 前置作業：

1. 檔案搶救的順序：永久保存檔案優先處理。
2. 確定檔案存放地點：依災害現場確認檔案存放地點，本院文書檔案存放於動力大樓 6 樓。
3. 準備緊急搶救處理工具：平時準備緊急搶救材料箱(內有塑膠片、吸水紙、壓克力板)存放於本院檔案庫房，另照相機、推車、電風扇可平時配備或機動調度使用。
4. 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。
5. 決定搶救的路線：依受損檔案位置判斷搶救路線。

(三) 處理方式：

1. 風乾法。
2. 真空抽氣法。
3. 冷凍法。
4. 真空冷凍乾燥法。

風乾法為最基本方式，不須儀器設備，簡單易行，缺點為需要有足夠之場

地及人力。

#### 四、風乾步驟及注意事項：

- (一) 將水損檔案用雙手撈起，置放支撐板或推車上，遷移到緊急搶救處理場地，再進行揭開攤平工作。
- (二) 揭取檔案時，先用塑膠片等具有支撐性之材料蓋在檔案上，連同塑膠片一起將檔案揭開。於檔案數量多且搶救場地空間、時間有限，無法將浸水紙張一張張揭開風乾時，可先將水損檔案以約 1 至 2 公分之厚度分開，置於吸水紙上，並定期更換吸水紙及吸水紙位置。
- (三) 揭開紙質檔案放在吸水紙或廚房紙巾、擦手紙上，再蓋上一張吸水紙。
- (四) 反覆上述 3 步驟。
- (五) 將已揭開檔案依序放置，若場地空間有限，可疊放成落，並做簡單紀錄標明。
- (六) 替換已潮濕之吸水紙以加速乾燥，並可加以電風扇吹乾。
- (七) 檔案快乾時，蓋上壓克力板壓乾壓平。
- (八) 若有問題時即停止，並請教專家。

五、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，函送檔案中央主管機關備查後銷毀。