

院行政〔2022〕88号

合肥学院档案工作突发事件应急预案

第一章 总则

第一条 编制目的

为有效预防、及时控制和迅速消除突发事件对档案造成的损害,提高档案馆对突发事件应急处置能力,保证档案抢救工作迅速、高效、有序地进行,确保馆藏档案安全,最大限度地减少灾害损失,制定本预案。

第二条 学校档案馆灾害应急预案的依据和要求

学校档案馆应依据《档案馆应急管理规范》《档案工作突发事件应急处置管理办法》《安徽省自然灾害救助应急预案》《安徽省档案安全管理暂行办法》《中华人民共和国档案法》(2020年

修订)等有关规定,在分析掌握各类灾害和突发事件等因素情况的基础上,结合学校档案工作实际,编制学校档案馆应急预案(以下简称应急预案)。

第三条 应急预案编制的原则

(一)档案优先原则。采取最有效行动消除对馆藏档案、资料的威胁;保护未受损的档案、资料;抢救已受损的档案、资料;

(二)以防为主原则。学校档案馆应把对灾害和突发事件的预防作为档案馆安全工作的首要任务,健全完善工作制度,提高对灾害和突发事件的应急处置能力;

(三)突发事件应急处置应坚持统一领导,成立档案工作突发事件应急处置领导小组,明确各岗位责任人,确保档案安全工作落到实处;

(四)快速反应、及时处置原则。学校档案馆应加强灾害和突发事件信息系统建设,做到早发现、早报告、及时正确处理,最大限度地避免或减少灾害对档案资料造成的损失。

第四条 应急预案适用的范围

本预案中所指灾害为自然灾害和突发性事故。自然灾害包括:水灾、地震等。突发性事故包括:火灾、档案丢失、档案被盗、档案泄密、档案服务器系统崩溃。上述灾害如对档案造成威胁,出现险情,应及时组织抢救。

第五条 应急保障措施

(一)建立健全灾害应急培训制度,加强安全教育,增强防灾减灾意识,定期组织安全应急演练;

(二)健全与保卫处及相关部门的联动机制。当灾害发生时,能够协助专业部门开展自救互助,最大限度减少损失;

(三)抢险救灾小组成员应熟悉抢险岗位职责及救灾设备存放位置、使用方法；

(四)要完善抢险救灾器材配置，保障后勤供给。消防器材应定期更换一次，保证消防通道畅通；

(五)档案馆严禁吸烟或使用明火，严禁存放易燃易爆物品；

(六)档案库房实行专人管理，非库房管理员未经允许不得出入库房；

(七)库房管理员对进、出库房的档案要逐卷清点，加强对利用档案的监控，利用完毕应及时检查归还上架；

(八)选择安全可靠的档案软件系统和存储设备，建立档案电子数据备份系统，对于重要数据要实行实时备份。

第六条 凡涉及突发事件的部门和个人，均应遵守本预案中的有关规定。

第二章 应急处置领导小组及其主要职责

第七条 应急处置领导小组成员名单

组长：校党委书记

成员：校党政办公室、保卫处、校园建设与管理处、后勤集团主要负责人。

应急预案领导小组下设办公室在校档案馆，负责日常事务处理。

第八条 应急处置领导小组主要职责

(一)负责组织和指挥学校档案工作突发事件应急处置工作，决定启动和终止本预案；

(二)负责做出决策，布置处置措施，派人现场指导，协调

相关部门分工与合作；

(三) 负责做好突发事件的善后处置等工作。

第三章 应急预案的操作步骤

第九条 应急预案操作步骤分一般性灾险、较大灾害和重大灾害三种情况。

(一) 一般性灾险的操作步骤：

1. 凡发现档案库房内任何部位有被烧焦异味或库房屋顶，地面漏水等异常现象，每个人都有责任立即告知科室其它人员，共同查找险源。如果险情不大，自己能处置的，除发出警报外，要立即采取切实可行的办法迅速扑灭险情；

2. 查明原因，堵塞漏洞，彻底解决问题。

(二) 较大灾害的抢险步骤：

凡发现档案库房内灾险情况较严重，或估计依靠自身力量不能处理的，应立即发出警报，呼叫突发事件应急小组组织抢险救灾工作，安排全体人员参加抢险，有关责任人指定专人迅速完成以下工作：

1. 立即拨打消防电话及与抢险救灾有关的联系电话，明确受灾地点；

2. 打开通往险区的通道大门；

3. 保证大铁门畅通，为消防车的靠近做好准备；

4. 消防队到来之后，应及时简介险情，一切听从消防人员的指挥；

5. 发现库房进水时，应立即通知后勤保障及安全责任领导，查找原因，排除隐患，堵塞漏洞，并先利用现有人员采取一切排

水措施，以保障档案资料的安全。

（三）重大灾害的抢救步骤：

1. 发生危害档案，同时又伤害人身安全的灾害，如雷电、地震及发生火灾、洪灾、库房崩塌等，可按上述较大灾害抢救步骤进行排除。如同时涉及人员伤害时，一方面应及时将受伤人员迅速转移到医院进行抢救；另一方面抢救档案、资料，若险情危及到供水、供电、通信等而自身不能处理时，应及时通知有关部门进行抢险工作；

2. 档案被盗、泄密，应及时保护案发现场，向领导小组报告，向公安机关报案，积极提供破案线索，档案员提供准确的失窃、泄密档案种类、数量等情况，查明原因，追究责任；

3. 档案系统崩溃，通知技术人员，最大限度抢救档案数据。联系档案软件维保单位维修更新，进行软件恢复，数据导入。查明原因，追究责任。

第四章 灾后救助及恢复

第十条 灾情消除后应立即作好以下工作

（一）迅速核实灾情，向学校党委、行政和上级档案行政管理部门报告，并通报相关职能部门。灾情严重的，可同时越级上报，并立即组织人员现场核实、评估灾情。灾情报告内容主要包括：灾害发生的时间、背景；档案、资料、人员和其他财产损失情况；救灾工作情况等；

（二）在学校党委、行政的统一领导下，学校档案馆应按照有关救灾部门的要求，按指定路线将档案转移到临时指定的安全场所，实施紧急避险；

（三）档案资料转移后，学校档案馆应做好档案资料安全防护工作。同时，视灾情严重程度及灾情的发展情况，及时向学校党委、行政和上级档案部门汇报灾情，申请给予救灾支援；

（四）抢救能够补救和修复的档案。

第十一条 本预案由学校党政办公室负责解释。

合肥学院
2022年7月7日