

惠州经济职业技术学院文件

惠经职院（2024）76号

关于印发《惠州经济职业技术学院 档案工作突发事件应急处置预案》 （2024年10修订）的通知

各部门、各单位

根据国家档案局《档案工作突发事件应急处置管理办法》有关规定，学校办公室对《惠州经济职业技术学院档案管理应急预案》进行修订，形成了《惠州经济职业技术学院档案工作突发事件应急处置预案》。经2024年10月29日校长办公会议审议通过，现予以印发。请遵照执行。

惠州经济职业技术学院

2024年10月31日

... 及 派 ... 五

—



惠州经济职业技术学院 档案工作突发事件应急处置预案

(2024年10月修订)

根据国家档案局《档案工作突发事件应急处置管理办法》及有关法律、规章，结合学校实际，制订本预案。

一、工作目标

为有效防止灾害对学校档案资料可能造成的损害，提高对各种险情的应急救援能力，达到快速有效救援，减少损失，切实维护档案资料的实体安全。

二、适用范围

本预案适用于发生因人为、自然灾害或不可抗拒因素等原因造成影响学校档案安全的重大事故和灾害。

档案应急灾害的种类可分为自然灾害和人为灾害两大类。自然灾害是指自然现象引起，如地震、雷电、洪水等；人为灾害是指来自于人类的失误，如漏雨、进水、起火等。

三、启用条件

凡出现下列任何一种情况，启动本预案。

(一) 综合档案室或附近区域发生特大火灾，严重威胁到学校档案安全，急需多个部门紧急救援的。

(二) 发生破坏性地震，造成档案库房坍塌和人员伤亡，需要多个部门配合救援的。

(三) 发生特大洪水，档案库房进水，档案被淹，急需组织力量抢救和转移档案的。

(四) 直接危及档案安全的其他灾情。

四、组织机构和职责

(一) 组织机构

学校成立档案工作突发事件应急处置领导小组，负责档案资料的救灾组织、协调和具体实施工作。

组长：学校主管档案工作领导

副组长：办公室主管档案工作领导

成员：综合档案室专职档案员及各部门、各单位兼职档案员

(二) 职责任务

档案管理突发事件应急处置领导小组职责：负责召开应急领导小组会议，传达上级相关文件与会议精神，部署检查落实档案保存安全事宜，全面指挥调动应急组织，调配应急资源，按应急程序组织实施应急抢险。

五、工作原则

1. 档案优先原则。面临其他财产损失和档案安全的选择时，要把保障档案的安全作为自然灾害紧急处置的首要任务，在确保人员安全的前提下，最大限度地减少自然灾害对档案材料的损失。

2. 主动预防原则。把灾害预防作为综合档案室安全工作的中心环节和主要任务，完善工作机制，强化安全管理，健全防范手段，提高对各种灾害的紧急处置能力。

3. 以人为本原则。综合档案室内应保持安全出口和疏散通道的畅通，各类安全器材、安全设置要保持良好状态，发生灾情时，要组织好人员疏散。

六、抢救方法及操作步骤

(一) 一般性灾害的操作步骤

1. 凡发现综合档案室内任何部位有被烧烤异味或墙面、地面有渗水等异常现象，要立即告知周围其他人，共同查找险源。如果险情不大，自己能处置的，要立即采取切实可行的办法迅速排除险情。

2. 将发现险情及排除情况及时报告主管档案工作领导。

3. 进一步查明原因，堵塞漏洞，彻底解决问题。

(二) 较大灾害的抢险步骤

1. 较大火情

发生火情时，立即提醒灭火和疏散，同时切断电源，利用附近的移动消防器材进行灭火，向档案应急处置领导小组汇报情况，同时拨打消防报警电话，明确说明火灾地点。在可能的情况下，组织实施档案资料抢救搬运转移工作。

2. 较大水情

发现严重渗水漏水现象，应向档案应急处置领导小组汇报，同时迅速切断水源并利用工具、设备排水。档案应急处置领导小组根据档案库房内进水情况，确定档案是否需要立即转移。迅速组织人员查找原因，联系专人抢修和维护，堵塞漏洞。

(三) 重大灾害的抢险步骤

发生危害档案，同时又伤害人身安全的灾害，如雷击、地震、火灾、洪灾、库房崩塌等，可按上述较大灾害抢险步骤进行排除。如同时涉及人员伤害时，应及时将受伤人员迅速转移到医院进行抢救，同时抢救档案资料。

七、抢救档案的具体位置及顺序

面临自然或人为灾害发生时，按档案存放的重要区域及顺序抢救并转移档案。

(一) 重点区域。1. 档案库房；2. 综合档案室办公区；

(二) 抢救顺序。1. 先永久性保存的纸质档案、后长期性保存的纸质档案；2. 电子文件档案（包括电脑、u 盘、光盘等储存介质）；3. 实物档案；4. 档案目录和检索工具。

八、处置措施

(一) 当综合档案室内发生突发事件时，在场发现灾情的第一目击者立即向档案突发事件应急处置小组报告并报警。

(二) 档案突发事件应急处置小组接到灾情报告后，立即派人前往现场查看情况，根据突发事件的具体情况，组织现场人员进行自救和做好接应消防车辆进入灾情现场。

(三) 突发事件情况严重需转移档案时，应尽量按顺序依次组织抢运工作，对灾害事故造成的受损档案，应及时做好档案修复工作，特别是对受水淹档案，要及时采取冷冻或干燥的办法稳定档案的状态。

九、附则

(一) 本预案自发文之日起执行，2010 年 12 月 31 日印发的《惠州经济职业技术学院档案管理应急预案》同时废止。以往与本预案不一致的，以本预案为准。

(二) 本预案由综合档案室负责解释。