

德州学院突发档案灾害应急预案

第一章 总 则

第一条 编制目的

提高学校应对和处理档案灾害突发事件的能力，形成科学、有效、快速的应急工作机制，及时、有效地做好档案保护，减少档案灾害突发事件的危害。

第二条 编制依据

根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《档案工作突发事件应急处置管理办法》等有关要求，结合实际情况，制订本预案。

第三条 适应范围

本预案所指档案灾害是指由人为或自然因素引起的突发性危及或可能危及档案安全和严重干扰档案工作秩序、造成不良后果的事件。主要包括以下几类：

1. 档案严重损坏或丢失；
2. 档案馆库房建筑损坏，危及档案安全；
3. 档案工作秩序受到冲击，危及档案安全；
4. 其他涉及档案安全的重大安全事故。

第二章 组织体系

第四条 工作小组组成人员及工作职责

学校成立档案灾害应急工作小组，全面负责档案灾害的应急

处置工作。

1. 组成人员

组长由学校分管档案工作的校领导担任，副组长由学校办公室主要负责人和档案馆主要负责人担任，成员由学校宣传部、资产管理处、基建处、后勤处、网络与教育技术中心和相关单位分管负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在档案馆，档案馆馆长任办公室主任。

2. 工作职责

- (1) 编制并修订档案灾害专项应急预案；
- (2) 组织档案灾害专项应急预案演练；
- (3) 负责档案灾害专项应急预案组织实施；
- (4) 完成学校应急工作领导小组交办的其他工作。

第三章 运行机制

第五条 预防

档案馆要加强对档案实体与档案信息的安全防护工作，避免因人为等原因对档案造成危害与损失。

1. 加强档案工作人员专业知识培训，对用户和管理员进行安全技术培训；经常性开展防火、防水、防盗等技能的培训和演练。

2. 加强库房安全与防控工作，落实各项安全管理规章制度，档案库房禁止任何非授权人员进入。

3. 加强库房的安全技术防范措施。依据国家行业标准《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2010）、《档案馆建设标准》（建标103-2008）和《山东省档案工作科学化管理规范》（鲁档发〔2014〕23号）等要求，落实防火、防水、防潮、防虫鼠、防光、防尘、

防盗、防有害气体、防磁等措施，设置入侵报警、视频监控、出入口控制、电子巡查等安全防范系统，库房内温湿度控制符合国家规定，确保学校档案安全。

4. 对档案信息同程备份，对系统实施动态监测，及时排除故障、处理攻击；对保存价值和利用率较高的档案实体，利用光盘、硬盘异质备份；在规定区间设立备份场所，实现重要档案信息异地备份。

5. 对重要档案及涉密档案的整理、查借阅等实行严格管理，使用物理隔绝的计算机打印密级文件目录；涉密案卷、文件严禁上传档案管理系统。

第六条 预警

档案灾害应急工作小组对接到的档案灾害信息进行会商研判，对已发生或有可能发生的灾害信息及时向领导小组报告，由领导小组决定是否发布预警。

1. 预警发布

由学校突发事件应急工作领导小组发布。

2. 发布内容和形式

（1）发布内容：包括灾害类别、预警起始时间、可能影响范围及后果、警示事项、发布机关、发布时间等。

（2）发布形式：学校突发事件应急工作领导小组向相关单位发布预警信息，根据情况向上级应急管理部门报告。

第七条 应急处置

1. 先期处置

灾害发生时，档案馆和相关单位负责人要立即赶赴现场，组

组织进行先期处置，及时将灾害的性质、类别、危害程度、影响范围、防护措施、发展趋势等情况报告档案灾害应急工作小组。

2. 应急处置

档案灾害应急工作小组作为突发事件信息报告和灾害处置责任主体，组织灾害处置工作，并将进展情况及时报学校突发事件应急工作领导小组。

（1）组织人员迅速控制危险源，标明危险区域，关闭和限制使用有关设备、设施，防止发生次生、衍生事件。

（2）组织人员转移和妥善安置受威胁档案。档案灾害应急工作小组应按照救灾要求，按既定路线将档案转移到临时的安置场所，实施紧急避险。档案转移后，指派专人负责做好档案安全防护工作。对灾害事故造成的受损档案，立即组织力量进行抢救。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状态，避免档案深度受损。

（3）其他方面如网络攻击事件等，立即联系信息管理处，排查故障原因，保护重要数据及信息，尽快恢复正常运行。

3. 善后处置

（1）逐步恢复正常工作秩序。

（2）制定切实可行的措施，改善档案保管条件。

4. 总结评估

档案灾害处置结束后，档案灾害应急工作小组组织对灾害的起因、性质、影响、责任、经验教训等问题进行调查分析和总结评估，上报学校突发事件应急工作领导小组，并按规定向上级主管部门报告。

第八条 信息报送

根据信息报送的相关要求，及时、准确地向学校突发事件应急工作领导小组报告，并按规定向上级主管部门报告。

第四章 宣传培训与演练

第九条 宣传培训

利用新闻媒体、网站、报刊等举办多种形式的专题培训，广泛开展档案灾害应急知识的宣传、教育和培训活动。

第十条 演练

档案灾害应急工作小组负责组织做好应急演练。演练计划、演练评估和资料要及时归档。

第五章 责任与奖惩

对迟报、漏报、谎报和瞒报档案应急工作中重要情况或者其他失职、渎职行为的，按规定给予严肃处理；对参加突发事件应急处置工作做出贡献的集体和个人，给予表彰和奖励。

第六章 附 则

本预案由工作小组办公室负责解释，自发布之日起施行。

德州学院校长办公室

2021年6月16日印发