

4003	2023	0009
XZ	30年	4

萧山区湘湖幼儿园

萧山区湘湖幼儿园档案管理应急预案

为有效预防、及时处理和解决档案管理工作中的突发事件，提高应对各种险情的应急救援能力，达到快速有效救援，减少损失，确保档案资源安全。根据《中华人民共和国档案法》和国家档案局《档案工作突发事件应急处置管理办法》等法律法规规定，我园特制定本预案。

一、组织领导

为做好档案管理突发事件应急处置工作，经研究决定，成立档案管理突发事件应急工作领导小组，与档案工作规范化管理领导小组合署办公。

档案管理突发事件应急领导小组的主要职责是：档案库房发生重大事故或灾害时，具体负责组织事故处理、救灾管理和协调工作，及时统计受灾影响范围和受灾程度，向党委、政府和档案业务主管部门及时汇报。

二、工作原则

档案优先的原则。档案是不可再生资源，当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重大事故和自然灾害紧急处置的首要任务，最大限度地减少其对档案安全的影响。

预防为主的原则。把灾害预防作为档案安全工作的中心环节和主要任务，健全工作机制，强化安全管理，完善防范手段，建立安全预警机制，提高对重大事故和自然灾害的紧急处置能力。

安全保密的原则。在档案管理工作发生突发事件时，要从抢救、包封、运输、存储等各个环节确保档案安全，对涉密档案资料要绝对保密。

三、处置程序

(一) 预案启动

1. 发生重大档案管理突发事件，由领导小组提出启动本预案的建议经中心主任办公会议讨论决定后报主管部门批准实施。

2. 请示启动本预案的主要内容包括:事件概况、启动建议、参与处置的部门或单位名单。

3. 档案管理突发事件应急领导小组办公室根据需要可设置:信息宣传组、现场处置组、综合协调组、善后处置组等具体工作机构,本中心相关科室承担相应职责,并指定工作人员(1—2人)参与相关工作组的工作。

(二) 处置程序

1. 档案管理突发事件应急领导小组办公室通知各相关部门或科室参与应急处置,各相关部门或科室应确定专人负责处置工作,严格实行24小时值班制度和情况报告制度。

2. 在档案管理突发事件应急领导小组的统一领导下,各相关部门或科室要加强协调、密切配合。

3. 档案管理突发事件应急领导小组办公室负责汇总各有关档案管理突发事件信息后向市应急办、档案主管部门报告并通报相关情况。

4. 由组长召集会议研究部署应急处置工作,相关会议事宜由档案管理突发事件应急领导小组办公室负责承办。

5. 应急处置过程中,档案管理突发事件应急领导小组办公室负责督促检查各项决策和应对措施落实情况,确保取得实效。

6. 档案管理突发事件处置完毕,由档案管理突发事件应急领导小组办公室提出终止应急状态的`建议,经市应急办批准后,终止应急响应并由档案管理突发事件应急领导小组办公室通知相关部门或科室。

四、 应急保障

(一) 资金保障

财务科按相关财政应急保障预案的规定,负责档案管理突发事件应急处置的资金保障工作。

(二) 物资保障

秘书科负责档案库房应具备必要的安全防护设施,配置灭火、去湿、消毒、除虫等必要的档案安全保护设备和耗材。突发事件发生后,要及时为救灾工作提供必要的车辆和应急物资,协调安排充足的应急场地,落实安全、治安、卫生管理等项措施。

(三) 人力保障

组织救灾队伍,建立健全与公安、消防等专业救援队伍的联动机制,依托专业救灾

人员，培养和训练自救队伍，并对其进行培训指导和专业支持。当事故或灾害发生时，能够协助专业救灾部门自救互助，最大限度减少灾害损失。

五、应急处置措施

(一)及时报警，在第一时间上报档案管理突发事件应急领导小组办公室，同时通知专业抢险救援部门和相关人员。

(二)组织救援遇险人员，转移和妥善安置受威胁档案。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，采取防止发生次生、衍生事件的必要措施。

(三)对突发事件可能造成的危害和损失做出初步判断，启动相关应急处置预案。

(四)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的状态，避免灾情进一步恶化。

六、应急响应和灾后救助

(一)灾害预警

灾害预报部门发出灾情预警或档案室工作人员发现灾情后，档案管理责任部门应按规程启动预案。

(二)灾情核定及报送

灾情发生时，要迅速组织力量赶赴现场查看灾情，在2小时内向同级行政主管部门和档案管理部门报告，并通报相关职能部门，灾情严重的，应同时越级上报。灾情报告内容主要包括：灾害发生时的背景、时间、区域、影响范围、受灾严重程度和等级，档案损失情况，人员和其他财产损失情况，救灾工作情况以及抗灾救灾存在的主要困难和问题。在灾情稳定前，要建立24小时灾情报告制度，保持不间断通讯联络，及时掌握灾情动态并随时上报。

(三)紧急转移安置

接到重大灾情预警，在党委、政府统一领导下，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置场所，实施紧急避险。

(四)档案抢救保护

档案转移后，应做好档案安全防护工作，视灾情严重程度及灾情的发展，及时向党委、政府和档案主管部门汇报灾情，申请给予救灾支援。

七、宣传、教育和培训

加强应急预案的宣传和贯彻落实工作，普及应急救援基本知识和技能，教育干部职工树立档案意识、危机意识和应变意识，加强档案突发事件处置工作研究、开展培训与

模拟演练活动，提高突发事件的应对处置能力。

八、责任和奖惩

档案管理工作纳入各科室和工作人员年度考核内容。突发事件发生后，参与处置工作的人员要各司其职、反应迅速、行动有序、处置得当。对在处置工作中表现突出的科室和工作人员，按有关规定给予表彰；对玩忽职守、不负责任、办事不力、扯皮推诿、造成严重后果的人员，依照相关规定给予行政处分直至依法追究法律责任。

九、预案实施时间

本预案自印发之日起实施。

