

广东石油化工学院办公室文件

广油校办〔2021〕5号

关于印发《广东石油化工学院 档案安全应急预案》的通知

各单位、部门：

经学校领导同意，现将《广东石油化工学院档案安全应急预案》印发给你们，请相关部门遵照执行。执行中遇有问题，请及时向党办校办反映。

广东石油化工学院办公室

2021年4月13日

广东石油化工学院档案安全应急预案

为建立健全档案安全管理工作机制，预防灾害和突发事件的发生，提高档案安全保障和救灾能力，确保室藏档案安全，根据《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》以及《茂名市档案馆档案灾害应急预案》的有关规定，结合学校档案工作实际，特制订本预案。

一、工作目标

（一）在应急的情况下，采取最有效措施消除对档案、资料和档案信息设备的威胁；

（二）保护未受损的档案、资料和档案信息设备；

（三）抢救已受损的档案、资料和档案信息设备。

二、工作原则

（1）**预防为主原则**。把预防灾害和突发事件作为档案安全管理工作的重要任务，从制度上预防灾害的发生，建立安全预警机制，强化日常安全管理，完善灾害紧急处理工作措施，提高应对处置能力。

（2）**档案优先原则**。当灾害和突发事件发生时，面临其它物质财产（人员除外）和档案同时需要抢救时，应把保障档案安全作为首要任务，在第一时间采取有效措施，最大限度地减少对档案的危害。

三、组织领导

为做好档案管理突发事件应急处置工作，学校成立档案安全应急处置领导小组（以下简称应急处置领导小组）。学校分管档案工作校领导任组长，学校办公室主任任副组长，成员由保卫处、后勤处、基建处、设备处、财务处、人事处、网信中心等部门负责人组成。

主要职责：负责学校档案工作遇到灾害和突发事件的处置指导工作，决定启动、终止本预案，提出重大决策建议，布置处置措施；及时向广东省教育厅和茂名市档案局报告有关情况；做好与市有关部门的协调工作。

四、适用范围

如发生灾害和突发事件，对档案及相关设施、设备、人员产生威胁，应进行应急抢险。本预案中所指灾害一般指台风、地震、火灾、库房倒塌等；突发事件一般指：档案被盗、档案服务器系统崩溃、档案泄密等。

五、应急准备

（一）建立健全灾害应急管理培训机制，有组织、有计划地为档案管理人员提供防灾减灾及突发事件应急处理相关知识和技能培训。宣传应急法律法规和预防、避险、避灾、自救、互救的常识，增强防灾减灾意识，定期组织灾害事件应急演练。

（二）建立健全安全管理制度，定期检查档案各项安全防范

措施的落实情况，加强对重要部位和重要基础设施的安全检查，及时消除隐患。

（三）健全与保卫处、后勤处以及社会抢险救灾部门的联动机制，依托专业救灾部门，定期对相关人员进行专业培训和指导，提高应急的能力。当灾害发生时，能够协同专业救灾部门开展自救互助，最大限度减少灾害损失。

（四）物资准备。按照档案室建筑设计规范要求，配置必要的安全防护设施、设备，定期检测、维护各种报警装置和应急救援设备、设施，使其处于良好状态，确保正常使用；选择安全可靠的软件系统和存贮设备，建立电子数据备份系统；显著标明安全撤离的通道、路线，保证安全通道、出口的畅通。

（五）救灾装备。要完善抢险救灾器材配置，保障后勤供给。消防器材定期检查、更换，保证消防通道畅通。并配备必要的搬运工具和防护装备。

（六）资金准备。应安排应急抢险资金预算，用于帮助解决档案抢救。

六、应急行动

（一）发生灾害应急措施

1. 一般性灾险

（1）凡发现燃烧异味、屋顶地面漏水等异常现象，应立即告知周围人员；工作人员共同查找险源。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补救。

(2) 报告应急处置领导小组。

(3) 查明原因，堵塞漏洞，彻底消除险情。

2. 较大灾害

如灾险情况较严重，搞不清虚实、或估计依靠自身力量不能处理的：

(1) 立即疏散周围人员。

(2) 分头立即报告应急处置领导小组，拨打消防电话 119 或与抢险救灾有关的外界联系电话，明确受灾地点。

(3) 通知保卫处，保证学校大门和通往险区道路畅通，为消防车的靠近做好准备。

(4) 打开通往险区的通道大门，并派一名人员到学校门口等待引导消防车辆。

(5) 如发现库房进水，应堵塞漏洞，利用现有人员采取一切排水措施，以保障档案资料的安全。

(6) 消防队到来后，及时简述险情，并听从消防人员指挥。

3. 重大灾害

发生危害档案，同时又伤害人身安全的灾害时，如地震、洪灾、库房崩塌等：

(1) 迅速组织全体人员有序离开大楼到安全的地点集合，人员撤离时要有序离开，不要慌乱，注意自身安全，不得使用电梯。

(2) 迅速报告主管领导或应急处置领导小组和保卫处。

(3) 工作人员离开现场时关闭水源、切断电源。

(4) 所有人员离开档案室后，由学校安保人员负责大楼及档案室的安全。

(5) 如涉及人员伤害时，立即拨打 120 急救电话，并联系学校医务所，迅速将受伤人员转移到医院进行抢救。

(6) 若险情危及到供水、供电、通信、热力及污水管线时，应及时通知学校后勤处，由后勤处联系有关市政部门进行抢险工作。

(二) 突发事件应急措施

1. 档案被盗事故

(1) 发现事故的个人及时报告应急处置领导小组，视具体情况确定是否需要向 110 报警。

(2) 工作人员注意保护好现场，未经允许任何人不得向外界宣传。

(3) 接报告后，有关人员迅速赶赴事故现场，档案管理员提供准确的失窃档案种类、数量等情况，并做好登记。

(4) 积极协助公安人员勘查现场，为侦破案件提供线索。

(5) 查明原因、追究责任，积极改进。

2. 档案泄密事故

(1) 发现事故的个人及时报告应急处置领导小组和学校保密

委员会。

(2) 工作人员注意保护好现场，网络泄密的应及时切断向外传播途径，未经允许任何人不得向外界宣传。

(3) 根据应急处置领导小组的决定向上级部门报告。

(4) 接报告后，有关人员迅速赶赴事故现场，档案管理员提供准确的泄密档案种类、数量等情况，积极提供破案线索并做好登记。

(5) 查明原因、追究责任、积极改进。

3. 档案信息系统事故

(1) 发生档案信息系统崩溃或遭受病毒侵袭、外来黑客攻击等，应迅速切断网络传输渠道。

(2) 迅速报告应急处置领导小组，并及时通知学校网信中心。

(3) 联系档案信息系统维保单位，会同学校信息技术人员，最大限度抢救档案数据。

(4) 修复档案管理系统，进行软件维护，数据导入。

(5) 查明原因，总结经验，及时改进。

七、灾后救助及奖惩措施

(一) 事故发生后，应急处置领导小组负责人根据事故性质和事态发展，决定是否向上级主管部门汇报。

(二) 紧急转移安置。接到重大灾情预警，在应急处置领导小组指导下，档案工作人员和抢险救灾人员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置场所，实施紧急避险。

（三）档案抢救保护。档案转移后，档案部门应做好档案安全防护工作，视灾情严重程度及灾情的发展，及时向学校领导和上级档案主管部门汇报灾情，申请给予救灾支援。

（四）灾情消除后，立即做好以下工作：

1. 抢救能够补救和修复的档案。档案、资料抢救顺序：永久保存的档案；长期保存或保管期限为 30 年的档案；短期保存或保管期限在 30 年以下的档案及资料；档案目录、检索工具。

2. 将灾害发生原因、经过、处理结果记载清楚，由经办人和见证人签名后归档。

3. 根据情况对抢险救灾有功人员进行表彰和奖励，对消极冷漠，贻误战机，不听指挥者给予处分，对有关事故责任人将按有关规定严肃处理。

**八、本预案由学校负责解释，具体解释工作由党办校办承担。
本预案自发布之日起施行。**

公开方式：主动公开

校对入：李巧兰

广东石油化工学院办公室

2021 年 4 月 16 日印发
