

中国孔子基金会档案安全管理应急预案

第一章 总则

一、编制目的

以有效预防、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，确保档案资源安全为目的。

二、编制依据

依据《中华人民共和国档案法》及其《实施细则》，结合中国孔子基金会实际，制定本预案。

三、工作原则

1. 档案优先原则

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的影响。

2. 预防为主原则

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

3. 以人为本原则

档案室内应保持安全出口和疏散通道畅通，各类安全器材、

安全设施要保持良好状态，发生灾情时，要组织好档案工作人员的疏散。

4. 应急联动原则

坚持统一指挥，各负其责，自救为主，提高工作人员对突发事件的识别和应急处置能力，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。

四、适用范围

凡因人为、自然灾害或不可抗拒因素等原因造成影响档案安全的突发事件，其中自然灾害指大自然引起的灾害，如地震、雷电、洪水等，人为灾害指人为失误引起的火灾、漏雨、泄密等，立即启动本预案。

经研究决定，成立档案管理应急工作领导小组。

1. 档案管理应急工作领导小组组成

组 长：国承彦

副组长：邢成湖

成 员：张国强、刘绵付、王丽、丁加军、彭彦华、李青、张旻、张华、于素月

2. 领导小组及成员单位主要职责

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，向上级党委、政府和业务主管部门做好情况汇报。

3. 领导小组下设办公室，设在综合部，日常事务由专职档案

工作人员负责。

第二章 处置程序

一、预案启动

1. 发生重大档案管理突发事件，由综合部提出启动本预案的建议，并报档案管理应急工作领导小组批准，或由秘书处党委决定启动本预案。

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

二、处置程序

1. 档案管理应急工作领导小组办公室通知各相关部门参与应急处置，各相关部门确定专人负责处置工作，实行 24 小时值班制度，时刻保持联络畅通。

2. 在档案管理应急工作领导小组的统一指挥下，各相关部门加强沟通、互相支持、积极配合、密切协作。

3. 档案管理应急工作领导小组办公室汇总各有关档案管理突发事件信息后向上级档案管理部门报告，并通报相关部门。

4. 由组长或受委托的副组长召集会议研究部署应急处置工作，相关会议由档案管理应急工作领导小组办公室负责承办。

5. 应急处置过程中，档案管理应急工作领导小组办公室督促检查各项决策和应对措施的执行情况，确保各项处置决策和应对措施落实到位，取得实效。

6. 档案管理突发事件处置完毕，由档案管理应急工作领导小组

组办公室提出终止应急状态的建议，经上级档案管理部门批准后，终止应急响应，并由档案管理应急工作领导小组办公室通知相关部门。

第三章 应急保障

一、资金保障

财务室按相关财政应急保障预案的规定，负责档案管理应急处置的资金保障工作。

二、物资保障

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，综合部要及时为救灾工作提供必要的车辆和应急物资，联系和准备充足的应急场地，落实治安管理措施。

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。

四、防灾减灾准备

积极开展安全教育，有组织、有计划地为档案工作人员提供防灾减灾知识和培训。宣传应急法律法规和预防、避险、避灾、自救、互救的常识，增强防火减灾意识。

第四章 应急处置措施

一、及时报警，在第一时间通知抢险负责人和相关人员，通

知抢险救援部门等。在可能的情况下，采取行动消除事故。在及时报山东省委、省政府的同时，上报省档案局（馆）。

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。

第五章 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 小时内向省委、省政府和省档案局（馆）报告，并通报相关职能部门，灾情严重的，要同时越级上报。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，受灾的严重程度和等级，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。要与省委、省政府及救灾机构保持不间断通讯联

络，及时掌握灾情动态，并随时上报。灾情稳定后，档案管理部门应组织力量，全面开展灾情核定工作，保证灾情数据的及时准确。

三、紧急转移安置

接到重大灾情预警，在省委、省政府的统一领导下，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。

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，及时向省委、省政府和省档案馆局（馆）汇报灾情，申请给予救灾支援。

第六章 附则

本预案由综合部负责解释，自 2023 年 4 月 27 日第六届理事会第十一次会议审议通过后执行。