滨海新区统计局档案安全工作应急预案

为有效预防、及时控制和迅速消除档案突发事件，确保档案资料安全，根据有关规定，结合滨海新区统计局实际，特制定本预案。

一、工作原则

预防为主、档案为重、应急联动。

二、适用范围

本预案中所指灾害为自然灾害和突发性事故。自然灾害包括：水灾、地震等。突发性事故包括：火灾、档案丢失、档案被盗、档案泄密。上述灾害如对管理的档案造成威胁，出现险情，应及时组织抢救。

三、组织领导

成立档案安全应急工作领导小组。

组长：杨永茂

成员：各室（统计调查中心）负责人

在组长的领导下，负责部署、检查档案安全工作，宣布应急状态的启动和解除，全面指挥调动应急工作小组，调配应急资源，按程序实施应急抢险。

四、工作目标

（一）采取最有效措施消除对档案资料的安全威胁。

（二）保护未受损的档案资料。

（三）抢救已受损的档案资料。

五、应急抢救顺序

（一）文书档案。（顺序：永久—30年—10年）

（二）会计档案。

（三）照片档案。

（四）电子文件档案。

（五）实物档案。

（六）档案目录和检索工具。

六、应急保障措施

（一）加强灾害应急安全教育，增强防灾减灾意识，定期组织安全应急演练。

（二）及时与派出所、消防队等专业队伍联动，当灾害发生时，能够协助专业部门开展自救互助，最大限度减少损失。

（三）应急工作领导小组成员应熟悉抢险岗位、职责及救灾设备存放位置、使用方法。

（四）完善抢险救灾器材配置，保障后勤供给。消防器材应每半年检修一次，保证消防通道畅通。

（五）每半年安排专业人员对档案室各类仪器进行检测，确保其正常运转。

（六）档案室、办公室严禁吸烟或使用明火，严禁存放易燃易爆物品。

（七）档案室实行专人管理，非档案工作人员不得出入档案室。

（八）档案室管理员对进、出档案室的档案要逐卷清点，加强对利用档案的监控，利用完毕应及时检查，归还上架。

（九）选择安全可靠的档案软件系统和存储设备，建立档案电子数据备份系统，对于重要数据要实行实时备份。

七、应急预案

（一）一般性灾害操作步骤

1.发现档案室有被烧异味或墙面、地面、暖气漏水等现象，应立即报告领导小组，查找险源。如险情不大，能自行处置的，要立即采取切实可行的办法迅速排除险情。事后，将发现险情及排除情况上报，查明原因，堵塞漏洞。

2.发生虫害、鼠害时，档案工作人员应立即采取措施，对档案进行消毒、杀虫灭鼠处理，防止交叉感染；对受损档案及时进行修复，并将情况及时上报。

（二）较大灾害操作步骤

1.较大火情。

（1）发现火情立即发出警报，提醒灭火和疏散，同时切断电源，向领导小组组长汇报。

（2）利用附近的移动消防器材进行灭火，同时拨打消防报警电话，明确说明受灾地点。

（3）在可能的情况下，组织实施档案资料抢救搬运工作。发生小范围局部火情时，转移至同楼层安全区域；火情严重时，转移至楼外安全区域。档案转移应在领导小组组长的领导下，由专人负责。

（4）及时向消防人员介绍险情，一切听从其专业指挥。

2.较大水情。

（1）发现进水情况，应立即通知领导小组组长，同时迅速切断水源，立即启用工具、设备排水。

（2）领导小组迅速组织人员查找原因，堵塞漏洞。

（3）领导小组视档案库房进水情况，确定档案转移处置意见，立即组织实施。档案转移应在领导小组组长的领导下，由专人负责。

（4）当遇强降雨时，档案工作人员必须及时检查库房渗漏情况。发现严重渗漏，应立即向领导小组组长报告，派专人抢修和维护。

3.档案被盗、泄密。

（1）应及时保护案发现场，向领导小组组长报告。

（2）向公安机关报案，积极提供破案线索。

（3）档案工作人员提供准确的失窃、泄密档案种类、数量等情况。

（4）查明原因，追究责任，总结改进。

（三）重大灾害操作步骤。

发生威胁档案安全，同时又伤害人身安全的灾害，如雷击、地震、库房崩塌等重大情况时，可按上述较大灾害抢险步骤进行排除。若险情危及到供水、供电、通信等自身不能处理时，应及时通知有关部门进行抢险工作。

八、非工作时间责任人及责任

如双休日、节假日时间出现灾情，值班人员及带班领导为直接救灾责任人，其责任是：

（一）迅速拨打电话报警。

（二）电话通知本单位主要负责同志或其他相关人员。

（三）接到救助电话应迅速到达指定地点。

（四）在不危害人身安全的情况下，阻止灾情。

（五）在公安、消防、供电及其他抢险人员到来后，及时指明灾险部位。

（六）抢险结束后，报告灾情情况。

九、灾后工作

（一）抢救能够补救和修复的档案、资料。

（二）将灾害发生原因、造成损失及处理结果迅速上报。

（三）根据情况对抢险救灾有功人员进行表彰，对有关事故责任人按有关规定严肃处理。