安徽交通职业技术学院档案安全事故

应急预案

**1 总则**

**1.1目的**

为认真贯彻《中国人民共和国[档案](http://www.zhazhi.com/qikan/whls/tsg/)法》,不断提高学院应对各种影响档案安全突发事件的能力，确保档案资料安全，结合学院实际，制定本预案。

**1.2制定依据**

依据《中国人民共和国[档案](http://www.zhazhi.com/qikan/whls/tsg/)法》、国家和省有关档案法律、法规、规章和规范性文件，以及《国家突发公共事件总体应急预案》《教育系统突发事件总体应急预案》《安徽交通职业技术学院突发公共事件应急预案》。

**1.3适用范围和分类**

本预案适用于我院档案室应对各类突发事件的应急处

置工作。

各类突发事件是指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、档案服务器系统崩溃。上述灾害如对档案资料造成威胁，出现险情，应及时组织抢救。

**1.4工作原则**

（1）统一指挥，快速反应。一旦发生突发事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应，正确应对，处置果断，力争把问题解决在萌芽状态。

（2）明确分工、责任到位。突发事件后，应坚持“谁主管、谁负责”的原则，在院党委和行政的统一领导下，宣布启动应急预案，并及时报告省交通运输厅、省教育厅。

（3）系统联动，群防群控。发生突发公共事件后，各相关部门负责人要立即到第一线，掌握情况，开展工作，控制局面。

（4）加强保障，重在建设。从法规上、制度上、组织上、物质上全面加强保障措施。在领导力量和经费保障等方面，加强硬件与软件建设，提升应急能力，提高工作效率。

**1.5组织领导及职责**

成立档案安全应急工作组（以下简称工作组），组长由分管院领导担任，工作组成员由办公室、保卫处、总务处主要负责人组成。工作组办公室设在院办公室，日常工作由院办公室承担。

工作组主要职责为：统一协调、组织、指挥档案安全工作；研究确定事件性质、类型和级别，调配应急资源，下达应急处置任务；及时前往现场指挥、敦促或开展调查工作等事项；督查相关部门的处置工作。

2 应急响应

发生水灾、火灾、地震等灾害，按照《安徽交通职业技术学院突发公共事件应急预案》统一处置。发生档案丢失、档案被盗、档案泄密、档案服务器系统崩溃等突发性事故，由工作组统一领导，指挥应急人员开展工作，必要时启动本预案。

3 应急保障

**3.1预案保障**加强应急处置的培训工作，保证需要时，应急人员能够快速到位、规范行动、有效处置。开展经常性的演练活动，根据演练暴露出的问题，对预案进一步完善。

**3.2人员保障**  学院办公室、保卫处、总务处人员为主要应急力量。

**3.3物资保障** 配齐配全抢险救灾器材，消防器材应按消防要求及时更换。每半年对档案室各类仪器设备进行检测，确保其正常运转。

**3.4制度保障** 建立健全档案管理制度。

**4 应急处置措施**

**4.1一般性灾害处置步骤**

**4.1.1**发现档案室墙面、地面漏水等现象，立即查找险源。如险情不大，能自行处置的，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工作组，查明原因，堵塞漏洞。

**4.1.2**发生虫害、鼠害时，档案员应立即采取措施，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。

**4.2较大灾害处置步骤**

**4.2.1**较大火情

按照《安徽交通职业技术学院突发公共事件应急预案》统一处置。

**4.2.2**较大水情

1. 按照《安徽交通职业技术学院突发公共事件应急预案》统一处置。
2. 工作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。
3. 遇强降雨时，档案员必须及时检查库房渗漏情况。发现严重渗漏，应立即向工作组报告，派专人抢修和维护，档案员负责渗漏范围内的档案处置。

**4.3重大灾害处置步骤**

发生威胁档案安全及伤害人身安全的灾害，如雷击、地震、库房崩塌等重大情况时，按照《安徽交通职业技术学院突发公共事件应急预案》统一处置。

**5 善后和恢复工作**

**5.1**抢救能够补救和修复的档案、资料。

**5.2**将事故发生原因、造成的损失及处理结果迅速上报。

 2022年11月16日