科生态发〔2019〕8号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

档案安全管理应急预案》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院档案安全管理应急预案》已于2019年2月22日院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2019年2月22日

中国科学院西北生态环境资源研究院

档案安全管理应急预案

为确保中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）档案安全，做好档案预防重大自然灾害和突发性事故的发生，增强档案安全的保障能力，根据国家档案局、中国科学院关于档案安全工作的要求，结合西北研究院档案工作实际，制定本应急预案。

**一、应对灾害应急处置工作原则**

（一）工作原则

1.预防为主。把预防灾害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。当灾害发生时，面临其它物资财产（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，保护未受损的档案，抢救已受损的档案，最大限度地减少灾害对档案的危害。

3.应急联动。坚持统一指挥、各负其责、自救为主、部门联动的原则，应组织应对突发性灾害给档案安全造成侵害的处置工作，并及时向上级主管部门报告，切实做到有效预防、及时控制和消除危害。

（二）组织保障

西北研究院应急救援领导小组，是西北研究院突发档案安全事件应急管理的领导机构，负责突发公共事件的应急工作。院长担任组长，党委书记兼副院长担任副组长，成员由其他院领导及有关部门负责人组成。常设办事机构设在办公室。

（三）适用范围

本预案所指灾害为自然灾害和突发性事故两大类。自然灾害包括：水灾、火灾、地震等；突发性事故包括：档案丢失、档案被盗、档案泄密、计算机信息管理系统崩溃和火灾（包括：设施设备故障、库房线路老化或短路引起的火灾以及蓄意纵火、爆炸）等。上述灾害如果对档案、设施、设备、人员造成威胁，出现险情，应及时组织进行抢救。

**二、应急保障措施**

（一）防灾减灾准备。建立健全灾害应急管理培训制度，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，加强安全教育。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。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。

（二）人员准备。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，能够协助专业救灾部门开展自救互助，最大限度减少灾害损失。

（三）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，配置灭火、去湿、去腐蚀、消毒、除虫等必要的档案安全保护设备和耗材。消防器具应由办公室每年检查（更换）一次，并与安全保卫部门配合，保证消防通道畅通。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。

**三、应急处置程序**

（一）灾害预警及启动。凡出现下列任何一种情况，即启动本预案。

1.预警性灾害。本市、区防灾应急指挥机构，地震、防汛、气象、公安消防等灾害管理部门发出预警及相关预案已经启动，预期将对本行政区域内生命、财产造成较大威胁或损失的灾害。

2.广泛性或区域性灾害。发生全市性或区域性的灾害，对档案的安全直接构成威胁。

3.安全隐患排查发现的直接危及档案安全的灾情。

4.应急预案启动涉及档案安全的本预案同时启动。

（二）灾情核对及报送。灾情发生时，要迅速组织力量赶赴现场开展自救，并迅速核实灾情。在2小时内向灾害应急领导小组上报。灾情报告内容主要包括：灾害发生的背景、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，抢险救灾工作情况以及灾区存在的主要困难和问题。在灾情稳定前，随时与上级主管部门保持联系，及时上报灾情动态。灾情稳定后，应组织力量，全面展开灾情核定工作，保证灾情信息、数据的及时、客观、真实、准确，不出现迟报、谎报、瞒报、漏报。

（三）紧急转移安置。目前综合档案室共有5间库房，其中4间位于科研六号楼四层，405房间存放着科研课题档案、基建档案、仪器设备档案以及其他资料；404房间存放文书档案、人事档案（去世人员）；401房间存放会计档案、402房间存放人事档案。另一间位于科研一号楼201室。接到重大灾情预警，在灾害应急处置领导小组统一领导下，应按照有关救灾部门要求，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。档案抢救顺序根据目前各库房位置，首先抢救靠近两侧出口位置科研课题档案、文书档案、人事档案、会计档案；其次为基建档案、仪器设备档案、声像档案。

（四）档案抢救保护。档案转移后，应做好档案安全防护工作。同时，视灾情严重程度及灾情的发展，向上级主管部门汇报灾情，申请救灾支援。

**四、评估损失与善后处理**

突发事件基本平息后，对事件起因，处理过程和结果进行全面的总结，以此总结经验，吸取教训；发现问题，持续改进；为制订纠正措施，防止类似事件的再度发生打好基础。

**五、奖惩措施**

（一）档案应急处理工作实行领导负责制和责任追究制。

（二）对突发事件应急管理工作中做出突出贡献的先进集体和个人给予表彰和奖励。

（三）对迟报、谎报、瞒报和漏报突发事件重要情况或者应急管理工作中有其他失职、渎职行为的将对有关责任人根据事件的严重性给予相应处分。构成犯罪的,依法追究刑事责任。

**六、其他**

（一）西北高原生物研究所和青海盐湖研究所应根据本应急预案，结合自身实际，制定本单位的档案安全管理应急预案，并报西北研究院备案。

（二）本应急预案由西北研究院办公室负责解释。

（三）本应急预案自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2019年2月22日印发 |