

朝阳区档案工作突发事件应急处置管理办法

第一条 为有效预防、及时处理和解决档案工作中的突发事件，确保国家档案资源的安全，根据《中华人民共和国档案法》、国家档案局《档案工作突发事件应急处置管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法所称突发事件，是指由人为或自然因素引起的突发性危及或可能危及档案安全和严重干扰档案工作秩序，需要采取应急处置措施以应对的事件。

第三条 本办法适用于本区各机关、团体、企事业单位，其它单位可参照执行。

第四条 突发事件应急处置工作应贯彻统一领导、分级负责、及时反应、果断决策、合作互助的原则。

第五条 各单位档案部门应建立严格的突发事件防范和应急处置责任制，制定相关工作预案，切实履行各自职责，保证突发事件应急处置工作有序进行。

第六条 突发事件应急处置预案应包括以下内容：

- （一）编制和实施预案的有关危机情况和背景；
- （二）应急处置工作的目标、要求和具体措施；
- （三）应急指挥机构的建立及其人员组成，应急处置工作队伍的数量、分工、联络方式、职能及调用方案；
- （四）抢救档案的顺序及其具体位置，库房常用及备用

钥匙、重要检索工具的位置和管理人员；

(五) 档案库房所在建筑供水、供电开关及档案库区、重点部位的位置等；

(六) 向上级主管部门和区档案局报告的联系方式；

(七) 其他预防突发事件、救灾应注意事项。

第七条 突发事件应急处置预案应向上级主管部门和区档案局备案。

第八条 各单位应依照法律、行政法规的规定，做好档案安全保管工作，防范突发事件的发生。应定期对突发事件应急处置人员进行相关知识的培训，组织救灾演练和对所属防灾、救灾设备设施进行检查；对本单位相关工作人员开展突发事件应急知识教育，增强对档案工作突发事件的防范意识和应对能力。

第九条 各单位应指定专人负责突发事件的日常监测工作，建立突发事件预警机制，及时收集有关政府机构、气象部门发出的预警信息。在监测过程中发现潜在隐患以及可能发生突发事件，应及时启动有关预案，采取果断措施进行处置，防止危害和事故的发生。

第十条 各单位在突发事件发生后，要采取下列应急处置措施：

(一) 及时报警，在第一时间通知抢险负责人和相关人员，通知专业抢险救援部门等。在可能的情况下，采取行动

消除事故。

(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) 对灾害事故造成的受损档案，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。

第十一条 各单位在突发事件发生后要立即向上级主管部门和区档案局报告。报告应包括如下内容：

(一) 事件发生或可能发生的单位或部门、时间、地点和现场情况；

(二) 事件的简要经过和档案损失情况的初步估计；

(三) 事件原因的初步分析；

(四) 事件发生后已经采取的措施及效果；

(五) 其他需要报告的事项。

第十二条 任何单位和个人对突发事件不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

第十三条 接到突发事件报告后，区档案局要依照本办法立即组织力量对报告事项进行调查核实以及采取必要的控制措施，并及时向有关部门报告核查情况。

第十四条 本办法自公布之日起施行。解释权归区档案局。