

2023年施工安全应急预案监理审核意见 档案安全管理应急预案(汇总8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

施工安全应急预案监理审核意见篇一

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照科学发展观的要求，坚持“以人为本”，时刻把人民群众的生命安全放在首位，建立健全防汛减灾应急处置体系和长效机制，提高抗洪抢险救灾处置能力，为建设海峡西岸经济区现代化绿色瓷都提供防洪安全保障。

施工安全应急预案监理审核意见篇二

学校无小事，安全最重要，事事必安全，安全工作是我们开展一切工作的基本保证。为确保学生宿舍各类突发事件（含一般事件）能够及时、迅速、高效、有序地得到处理，保障学生财产安全和人身安全，维护学校稳定，结合我校实际，特制定本预案。

本预案所称突发事件，是指突然发生的，造成或者可能造成学生生命、财产的火灾、水灾、疾病以及人为的破坏等安全事件。

成立突发事件应急处理领导小组：

组长：

副组长：

组员：

应急处理领导小组履行下列主要职责：

- 1、指挥有关人员采取相应的应对措施。
- 2、安排人员开展相关的抢险排危或实施求救工作。
- 3、根据需要对学生进行疏散，并根据事件性质，报请校长室迅速依法采取紧急措施。
- 4、根据需要对事件现场采取控制措施。
- 5、对突发事件的应急处理程序进行督察指导。

- 1、加强宿舍的消防安全教育，请消防教官讲有关消防自救知识，提高学生的消防自救能力。

- 2、在学生宿舍内，为防止学生私自接用电器，引发不安全事故发生，生活老师随时检查电源插座，发现问题及时报告，进行检修。

- 3、和消防官兵建立手拉手的关系，定期或不定期地到校培训有关人员，提高宿管老师的防火灭火能力。

- 4、宿舍内和晚自习教室内禁止焚烧一切物品，与火有关的物品一律不准带入宿舍和晚自习教室。

- 5、火情就是命令，要求全体师生提高防范意识，凡在第一时间内发现火情者，必须立即报告生活老师、值班领导，并根据情况，积极采取措施灭火。一旦火情严重或判断火情有蔓延趋势时，立即拨打“119”火警。打开所有的安全通道，并疏散学生到安全地带。

1、禁止学生在宿舍区域内追跑打闹，打架斗殴，喝酒，娱乐，严禁携带管制刀具进入宿舍，一经发现，严肃处理。

2、发现问题或出现意外情况，应及时汇报，采取妥善措施进行处理。

3、住宿生在校期间，不允许学生出校门，确需出校门的，必须持有班主任或相关年级、德育处的证明，方可出入。

4、不定期检查宿舍楼安全防范设备，加固宿舍楼护栏，修理门窗，检修水电，普及安全常识，防患于未然，尽量减少意外事故的发生。

5、对住宿生实行严格的宿舍管理。学生宿舍一律不得留宿他人，不许非住宿生进入宿舍，不允许住校生私自出校门，有事需在外住宿的，必须履行书面请假制度，并明确投宿地址与电话，便于老师及时联系。

6、学生在宿舍区内发生意外事故，发现人员应立即予以制止并采取基本的救治措施。同时，立即报告宿管处，通知学校领导或年级组长、班主任，情况严重者，拨打“120”急救电话，并积极与家长进行联系。

7、住校学生在校期间（白天或晚上）若突发疾病出现意外，宿舍管理人员或相关知情人员，必须首先报知校领导、年级组长、班主任、，并争取在第一时间内送往就近医院救治。

8、住宿生不许把贵重物品放在宿舍，如有物品丢失应迅速报告生活老师并提供线索，以便查找。

1、学校严格执行《食品卫生法》、《学生卫生工作条例》、《学校集体用餐卫生监督办法》和《食物中毒事故处理办法》等有关学校食品卫生安全工作的法律、法规，在食品和食堂用料的采购、存储、加工和供应、销售等各个环节，加强管

理和监督。

2、定期组织学校食堂管理人员和从业人员进行身体健康检查，进行食品卫生、营养知识、食品加工知识的培训，使他们了解《食品卫生法》等法规的基本精神及食品卫生的基本要求。严格落实学校食堂从业人员行培训后上岗制度。凡未取得健康证和未参加食品卫生知识培训或培训不合格的人员一律不得从事学校食堂工作。

3、安排专人管理校内食堂，定期和不定期对食堂进行检查；定期召开食堂承包人会议（作好记录），对发现的问题及时通报、整改；平均每学期联系卫生防疫部门检查1—2次；经常征求师生对食堂饮食卫生和食品质量的意见，督促食堂不断改善食品加工条件，提高食品质量，确保食品卫生安全。

4、加强食品卫生安全教育，提高师生防范能力；增加投入，改善学校食堂就餐条件，减少师生外出就餐次数，防患于未然。

5、若遇学生出现食物中毒现象，首先由校医进行初步诊断，再由班主任联系家长，将学生送往医院救治；同时，宿管处、政教处、总务处组织人员进行调查，并报主管局和派出所备案。

1、生活老师随时对学生密切观察，发现学生有异常状况时（如脸色苍白、恶心呕吐、肚疼等），应仔细询问，查明原因，并建议学生到医院接受治疗。学生到医院应有生活老师陪同。

2、若学生出现严重情况（如晕厥、腹泻不止、大出血、内出血、骨折等），生活老师应立即与值班领导、德育处联系，同时将患病学生送往就近医院。值班领导立即将情况报告给分管副校长、校长，同时通知办公室、教务处、总务处、食堂协查事件原因。若不能由学校护送者，应立即拨打120（至

少三次)。发生费用由学校先行垫付。

3、在将患病学生送往医院的同时通知学生家长。

4、学校行政人员在到达出事现场后应立即参与解决问题。

1、严格来客登记管理制度，禁止非住宿生进入宿舍楼。

2、上课期间，学生宿舍楼上锁，任何人不得随意出入。

3、做好值班安排，保证每天24小时有人员值班；为值班室人员配备手电、电话等设备，值班人员要昼夜在宿舍楼内巡视发现问题马上报告，安排保卫人员，昼夜在校内流动值班。

4、全体师生提高防范意识，发现可疑人员及时查问。一旦在宿舍楼内外发现有可疑人员或有撬门、砸锁、有偷窃行为的人，立即向学校领导、值班人员通报，并将其带至值班室进行询问、备案、登记，情节严重者，扭送派出所。

5、未涉及到的突发事件，要根据实际情况灵活、及时处理，控制事态扩大，尽量减少损失。

文档为doc格式

施工安全应急预案监理审核意见篇三

学校成立突发事件应急处理领导小组，统一领导全校突发事件的应急处理工作。

突发事件应急处理领导小组：

(一) 领导小组

组长：

副组长：

成员：

（二）现场疏导保护小组

组长：

成员：

（三）抢险救灾小组

组长：

成员：全体教职工

（四）统计、通讯小组

组长：

成员：

安全事故应急领导小组履行下列主要职责：

1. 指挥有关教师立即到达规定岗位，采取相应的应对措施。
2. 安排教师开展相关的排危抢险或者实施求教工作。
3. 根据需要对师生员工进行疏散，并根据事件性质，报请上级部门迅速依法采取紧急措施。
4. 根据需要对事件现场采取控制措施。
5. 对突发事件的应急处理程序进行督察指导。

6. 突发事件发生后，应急处理领导小组应根据“生命第一”的原则，决定是否启动突发事件应急预案，并在第一时间内向上级主管部门报告。

二、安全事故应急预案

教师在一切教学活动中，都要有“安全第一，预防为主、安全责任重于泰山，安全工作警钟长鸣”的意识，万一遇到突发安全事件，要沉着应对，首先确保在场人员的生命安全，及时上报，学校安全事故应急的领导和成员闻讯后迅速赶赴现场组织指挥、抢险求助。

（一）火灾事故应急预案

1、报告程序

（1）发生火灾时，现场教师马上组织疏散学生离开现场。拉起警戒线。

（2）立即报警拨打消防中心火警电话（119）。待对方放下电话后再挂机。

（3）同时迅速报告学校安全领导小组，学校领导组织有关人员携带消防器具赶赴现场进行扑救。

（4）学校领导在向上级指挥所领导汇报的同时，派出人员到主要路口等待引导消防车辆。并组织教职工救助人员、扑灭火灾。

2、组织实施：

（1）学校领导和教师要迅速组织学生逃生，原则是“先救人，后救物”，指挥学生及老师撤离到安全地带如操场等场所。

（2）在消防车到来之前，学校教师均有义务参加扑救。

(3) 学生及无关人员要远离火场和校园内的道路，以便于消防车辆驶入。

3、扑救方法：

(1) 扑救固体物品火灾，如木制品，棉织品等，可使用各类灭火器具。

(2) 扑救液体物品火灾，如汽油、柴油、食用油等，只能使用灭火器、沙土、浸湿的棉被等，绝对不能用水扑救。

4、灾后统计检查

统计检查小组立即检查、核实受灾情况，统计、汇总相关信息并迅速报告校地震应急处置工作领导小组。

(二) 地震应急预案

1、报告程序

(1) 地震灾害发生后，校内如有人员受伤，应立即拨打急救电话120。

(2) 学校立即组织学校各级小组投入到抢险救灾工作中，先救人为主。

(3) 校地震应急处置工作领导小组立即向联校报告人员、财产损失及受灾情况。

(4) 各工作小组按照预案规定的职责开展抢险救灾工作。

(5) 信息通讯组立即与伤亡学生的家长或伤亡教师的家属联系。

2、震后应急处置

(1) 领导小组立即研究部署救灾工作和应急措施，组织有关部门和人员迅速开展抗震救灾工作。

(2) 如有人员伤亡通讯小组及时报告120或通知受伤者家人。

(3) 警戒保卫组设置警戒区域，加强校园值班值勤和巡逻，加强对重要设施、重要物品的保护，维护学校秩序。

(4) 统计检查小组立即检查、核实受灾情况，统计、汇总相关信息并迅速报告校地震应急处置工作领导小组。

(5) 校地震应急处置工作领导小组向教育局安委办就损失大小、困难程度、救助情况等分别核实登记，快速地、实事求是报告灾情。

(三) 交通事故应急预案

1、当交通事故发生时，当事人应及时向交警队报告事故发生，明确汇报事故发生详细位置，同时应汇报教师或学校领导。

2、发生人员伤亡时，当事人应向120、122报告，请求支援。

3、在医院等急救人员尚未在场的情况下，当事人应本着救人要紧的原则，紧急实施对伤员的急救，直到急救人员送往医院。

4、交通事故发生后，当事人应及时疏散现场围观人员，协助交警维持现场秩序，保留现场，提供交警需要的证据。

5、学校接到交通事故电话后，应立即赶赴现场，同时将情况向上级部门汇报，并配合交警进行事故处理、事故原因调查。

6、班主任立即与家属或家长取得联系，到达事故地点或医院。

7、学校加强对学生和教师的交通安全教育，每月一次安全工

作会议。

9、及时做好学生及家长安抚工作，控制事态，维持学校教育教学秩序正常进行。

10、保险介入，进入保险理赔程序。

（四）外来人员滋事应急预案

1、为防止校外人员进入校内滋事，学校值班教师应严格门卫制度非本校要员禁止入内。

2、外来人员来访，门卫人员要问清事由，及时与有关人员联络，并做好登记。

3、校内如发生外来人员滋事事件，学校值班教师或在场的教师应立即制止，并报告学校领导。学校值班教师无法控制局面的应立即拨打110请求支援。

4、如果事故已经发生，发现人员应即刻制止，如无法控制局面应立即拨打110，如果有人员伤亡，应立即拨打120急救中心。并将情况及时报告学校。

5、学校了解情况后，立即通知学生家长，并将事件的时间地点，事件的成因经过结果形成文字材料报告。

施工安全应急预案监理审核意见篇四

防汛期间，县防汛办协同县政府办公室及时向乡镇和县直各部门传达省委、省政府、省防指、市委、市政府、市防指、县委、县政府、县防指的重大决策、工作部署、批示或指示；负责收集、整理、统计、汇总工作动态及各类信息，下发《防汛快报》、《明传电报》、《内部明电》、《工作情况汇报》及各类表格。有关信息材料发送，应经县防指领导或

县政府分管领导审阅签发，统一报送市防汛抗旱指挥部、县委、县政府及有关部门和领导，并下达至各乡镇。县水利信息网应及时报送相关信息。

（二）报送方式

各类信息可通过电话、传真、网络进行传输。

县防汛办24小时值班电话：_____；传真：_____；邮箱：_____。

施工安全应急预案监理审核意见篇五

在县委、县政府的领导下，坚持“以防为主、防抢结合；全面部署、突出重点；统一指挥、科学调度；分级负责、部门分工；服从大局、团结抗洪；工程措施和非工程措施相结合”的原则，积极抵御洪涝灾害，努力实现“不死人、少损失”的抗灾目标。

施工安全应急预案监理审核意见篇六

为有效防御灾害性台风、暴雨、洪水，规范防汛抗灾程序，开展抗洪抢险救灾工作，最大限度地减少灾害对人民群众生命财产造成的危害，确保我县经济社会持续稳步发展。根据《水法》、《防洪法》、《防汛条例》等有关法律法规及规定，结合我县实际，特制定本预案。

施工安全应急预案监理审核意见篇七

（一）消防安全教育、培训制度

1、每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式，提高全体员工的消防安全意识。

- 2、定期组织员工学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。
- 3、各部门应针对岗位特点进行消防安全教育培训。
- 4、对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。
- 5、对新员工进行岗前消防培训，经考试合格后方可上岗。
- 6、因工作需要员工换岗前必须进行再教育培训。
- 7、消控中心等特殊岗位要进行专业培训，经考试合格，持证上岗。

(二)防火巡查、检查制度

- 1、落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡查检查制度。
- 2、消防工作归口管理职能部门每日对公司进行防火巡查。每月对单位进行一次防火检查并复查追踪改进。
- 3、检查中发现火灾隐患，检查人员应填写防火检查记录，并按照规定，要求有关人员在记录上签名。
- 4、检查部门应将检查情况及时通知受检部门，各部门负责人应每日消防安全检查情况通知，若发现本单位存在火灾隐患，应及时整改。
- 5、对检查中发现的火灾隐患未按规定时间及时整改的，根据奖惩制度给予处罚。

(三)安全疏散设施管理制度

- 1、单位应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，

严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

2、应按规定设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

3、应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。

4、严禁在营业或工作期间将安全出口上锁。

5、严禁在营业或工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

(四)消防控制中心管理制度

1、熟悉并掌握各类消防设施的使用性能，保证扑救火灾过程中操作有序、准确迅速。

2、做好消防值班记录和交接班记录，处理消防报警电话。

3、按时交接班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无交接班手续，值班人员不得擅自离岗。

4、发现设备故障时，应及时报告，并通知有关部门及时修复。

5、非工作所需，不得使用消控中心内线电话，非消防控制中心值班人员禁止进入值班室。

6、上班时间不准在消控中心抽烟、睡觉、看书报等，离岗应做好交接班手续。

7、发现火灾时，迅速按灭火作战预案紧急处理，并拨打119电话通知公安消防部门并报告部门主管。

(五) 消防设施、器材维护管理制度

1、消防设施日常使用管理由专职管理员负责，专职管理员每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

2、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由消防工作归口管理部门负责，设专职管理员每日按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录，听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态。

3、消防设施和消防设备定期测试：

(1) 烟、温感报警系统的测试由消防工作归口管理部门负责组织实施，保安部参加，每个烟、温感探头至少每年轮测一次。

(2) 消防水泵、喷淋水泵、水幕水泵每月试开泵一次，检查其是否完整好用。

(3) 正压送风、防排烟系统每半年检测一次。

(4) 室内消火栓、喷淋泄水测试每季度一次。

(5) 其它消防设备的测试，根据不同情况决定测试时间。

4、消防器材管理：

(1) 每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。

(2) 派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

(3) 对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

(4) 各部门的消防器材由本部门管理，并指定专人负责。

(六) 火灾隐患整改制度

- 1、各部门对存在的火灾隐患应当及时予以消除。
- 2、在防火安全检查中，应对所发现的火灾隐患进行逐项登记，并将隐患情况书面下发各部门限期整改，同时要做好隐患整改情况记录。
- 3、在火灾隐患未消除前，各部门应当落实防范措施，确保隐患整改期间的消防安全，对确无能力解决的重大火灾隐患应当提出解决方案，及时向单位消防安全责任人报告，并由单位上级主管部门或当地政府报告。
- 4、对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函，报送公安消防机构。

(七) 用火、用电安全管理制度

1、用电安全管理：

- (1) 严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。
- (2) 电气线路、设备安装应由持证电工负责。
- (3) 各部门下班后，该关闭的电源应予以关闭。
- (4) 禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。

2、用火安全管理：

- (1) 严格执行动火审批制度，确需动火作业时，作业单位应按规定向消防工作归口管理部门申请“动火许可证”。
- (2) 动火作业前应清除动火点附近5米区域范围内的易燃易爆危险物品或作适当的安全隔离，并向保卫部借取适当种类、

数量的灭火器材随时备用，结束作业后应即时归还，若有动用应如实报告。

应急疏散预案

为了确保本单位干部职工人身、财产和公共财产安全，提高灭火技术水平和应急疏散技能，在紧急情况下，能快速处理初期火灾事故，及时有效地扑灭火灾，迅速疏散人员减少火灾造成的财产损失，保障人员安全，特制定本预案。

一、组织机构

成立青白江区文体广电新闻出版局灭火和应急疏散管理领导小组。局党组书记、局长程福中任组长，纪检组长罗骥任副组长，局办公室和各科室负责人为成员。

二、报警程序和接警处理程序

(二)报警时讲清楚以下几个内容：

1. 报警人的姓名、地址、工作单位、联系电话；
2. 失火的准确地理位置；
3. 能够了解失火的情况，如起火时间、燃烧特征、火势大小、有无被困人员、有无重要物品、失火周围有何重要建筑、行车路线、消防车和消防队员如何方便地进入或接近火灾现场等等。
4. 耐心回答“119”接警人员的询问；
5. 打完电话，应组织人员到各个路口等待消防车的到来，以便引导消防车和消防队员快速进入火灾现场。

(三)保卫人员接到报警后，应立即采取以下措施：

3. 值班人员在火灾事故期间，严格控制出入车辆和人员。

三、应急收疏散组织程序和措施

单位保卫人员在发生火灾时，要以人员疏散为主。先疏散被火势围困的员，其次在进行火势周围的物资疏散，同时要注意疏散人员自己的安全。消防队到达火灾现场后，应听从公安消防人员的指挥进行疏散工作。

四、扑救初期火灾的程序和措施

(二)单位保卫人员发现有人员被火势围困，应先救人，后灭火，如发现有易燃易爆危险物品受到火势威胁时，应迅速组织人员将易燃危险物品转移到安全地点。

(三)如起火物为化学药品或易燃易爆危险物品时，应在确定无爆炸危险的情况下，用干粉灭火器、沙子等物品进行扑救，用火将周围的可燃物品淋湿，但严禁用水扑救化学药品或易燃易爆危险物品火灾；如不能确定有无爆炸危险的，应在安全地点做好准备，等待消防部门的指挥人员的调令和火灾现场总指挥、副总指挥的命令。

(四)在公安消防队到达火灾现场后，应听从公安消防部门指挥人员的指挥，配合灭火工作。

五、通信联络、安全防护、救护的程序和措施

(一)通信联络

3. 将火场的进展情况及时反馈，保障火灾现场与外界的信息畅通和寻求相邻单位支援的联络工作。

(二)安全防护

1. 发生火灾后，保卫人员应首先控制车辆和无关人员进入火

灾现场；

2. 派一名人员到路口引导消防车和消防队员快速进入火灾现场；

3. 火灾扑灭后，要全面检查现场，消灭遗留火种，并派人保护好火灾现场，等待公安消防部门的监督检查，协助对火灾现场进行调查。

(三) 救护

如有人受伤或中毒，应根据伤势情况及时处理，必要时拨打“120”救护。

施工安全应急预案监理审核意见篇八

档案室档案安全应急预案

为建立健全档案安全管理工作机制，预防重大自然灾害和突发性事故的发生，做好应对灾害引起危害的应急处置措施准备，加强档案的安全保障和救灾能力，结合档案工作的实际情况，以“事前预防、事中控制、事后改进”的基本思路，特制定本预案。

一、应对灾害应急处置工作原则1. 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点任务，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，面临其它物质财产(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，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。

2. 组织保障成立档案管理灾害应急处置领导小组，下设办公室，负

责档案灾害应对工作。

当灾害发生时，立即启动预案，并同时与上级主管部门

联系，取得支援和帮助，有效地开展应急处理工作。

3. 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：设时设备故障、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1. 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。

2. 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。

3. 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、设备，定期检测、维护安全防护装置，使其处于良好状态，确保正常使用；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。

4. 资金准备应安排救灾资金预算，用于帮助解决档案抢救。

三、应急处置程序1. 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。

2. 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。

3. 紧急转移安置接到重大灾情预警，在灾害应急处置领导小组统一领导下，应按照国家有关救灾部门要求，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。

4. 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、总结经验，持续改进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

1. 档案应急处理工作实行领导负责制和责任追究制。

2. 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。

3. 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。

档案室档案安全应急预案一、工作原则预防为主、档案为主、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、档案电脑系统崩溃。上述灾害如对管理处档案造成威胁，出现险情，应及时组织抢救。

三、组织领导总监办成立档案安全应急领导小组和抢险救灾工作队，领导小组挂靠办公室，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队，调配应急资源，按程序实施应急抢险。

组长：

抢险救灾工作队：综合部人员、试验室人员、值班人员。

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、工作重点(一)重点区域：1、档案库房；2、综合部；3、试验室办公室。

(二)抢救顺序：1、文书档案(先永久，后定期)；2、会计档案；3、技术档案；4、声像档案；5、电子文件档案；6、实物档案；7、档案目录和检索工具。六、应急保障措施(一)建立健全灾害应急培训制度，加强安全教育，增强防灾减灾意识，定期组织安全应急演练。

(二)健全与公安、消防等专业队伍的联动机制。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)抢险救灾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)要完善抢险救灾器材配置，保障后勤供给。消防器材应每年更换一次，保证消防通道畅通。

(五)档案存放区域均应配备两套钥匙，一套由档案员使用，另一套由办公室主任保管以备急用。

(六)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。

篇二：

档案安全管理应急预案

档案安全管理应急预案

为了最大限度地防止突发事件对档案可能造成的损害，提高对各种险情的应急救援能力。根据《档案法》及《档案法实施办法》之规定，结合我校实际特制定本应急预案。

一、组织领导：

(一) 成立抢险救灾领导小组和抢险救灾工作队。

组长：校长成员：档案员分管副校长总务主任、办公室主任等人。

二、救灾应急预案的目标：

(一) 在应急的情况下，采取最有效行动消除对室藏档案资料的威胁。

(二) 保护未受损的档案、资料。

(三) 抢救已受损的档案、资料。

三、备灾工作：

（一）建立突发性重大事件报告制度。将档案室列入重点管理部门，及时沟通信息，按要求做好灾情预警工作。

（二）完善抢险救灾的日常训练工作：所有人员均应熟悉自己的抢险岗位、职责、消防的存放位置、使用方法等，真正做到责任到人，措施到位，方法得力。

（三）总务处要完善抢险救灾器材的配置，保障后勤供给。

（四）建立档案安全检查制度。库房管理人员应对库房安全情况进行检查登记，加强对重点部位的检查，发现问题和隐患要及时整改。

四、应急处理措施：

（一）现场第一人应立即拉响警报，在可能的情况下利用一切应急抢险工

具阻止灾情，保护未受损的档案，并及时向领导汇报。

（二）办公室、总务处应协调消防、搬运等环节的组织实施和后勤保障工作。

（三）应急预案的操作步骤：分一般性灾险、较大灾害和重大灾害三种情况。

1、一般性灾险的操作步骤：

（1）凡发现库房内任何部位有被烧烤异味或库房屋顶地面暖气漏水等异常现

象，每个人都有责任立即告知周围其他人，共同查险源。如果险情不大，自己能处置的，除发出警报外，要立即采取切

切实可行的办法迅速扑灭险情。

(2) 报告领导。

(3) 查明原因，堵塞漏洞，彻底解决问题。

2、较大灾害的抢险步骤：

凡发现档案库房灾险情况较严重，搞不清虚实、或估计依靠自身力量不能处理的，应立即发出警报，呼叫抢险救灾工作队全体人员参加抢险。有关责任人指定专人迅速完成以下工作：

(1) 立即拨叫消防电话及与抢险救灾有关的外界联系电话，明确受灾地点。

(2) 打开通往险区的通道大门。

(3) 通知门卫，保证大门畅通。为消防车的靠近做好准备。

(5) 消防队到来之后，应及时简介险情，一切听从消防人员的指挥。

(6) 发现库房进水时，应立即通知办公室或安全责任领导，查找原因，排除隐患，堵塞漏洞。并先利用现有人员采取一切排水措施，以保障档案资料的安全。

3、重大灾害的抢险步骤：

伤害时，要兵分两路，一路应及时将受伤人员迅速转移到医院进行抢救。一路抢救档案资料。

五、灾情消除后，立即作好以下工作：

(1) 抢救能够补救和修复的档案。

(2) 将灾害发生原因，造成损失及处理结果报告上级。

中心小学二〇一x年九月六日

篇三：

档案安全管理应急预案

档案室档案安全应急预案档案安全管理应急预案

为了进一步做好档案安全工作,切实防范和妥善处置档案安全事故,最大限度地防止各类自然灾害对档案可能造成的损害,提高对各种险情的应急救援能力,达到快速有效救援,减少损失的目的,根据《档案法》的规定,特制定此预案。

1、工作原则

档案优先原则。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,最大限度地减少对档案的影响。

以防为主原则。把灾害预防作为档案室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。

2、适用范围

凡在本机关发生影响档案保管安全的重大事故和自然灾害,如暴雨、高温、地震、火灾、雷电等,适用本预案。

1、在应急的情况下,采取最有效的行动消除对档案室档案、的威胁。

2、保护未受损的档案、资料。

3、抢救已受损的档案、资料。

1、物资准备

档案室应按照档案室建筑设计规范的要求，设置必要的安全防护设施，配置灭火必要的档案安全保护设备和耗材。

2、人力资源配置组织救灾队伍，培养和训练自救队伍，并对其进行培训指导和专业支

持，当事故或灾害发生时，能够协助专业救灾部门自救互助，最大限度减少灾害损失。

3、防灾减灾准备

配合区应急领导小组积极开展安全教育，有组织、有计划地为档案室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。

1、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。

2、紧急转移安置

接到重大灾情预警，在局党组的统一领导下，档案室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。

3、档案抢救保护

档案转移后，档案室应做好档案安全防护工作，视灾情严重程度及灾情的发展，及时向上级档案主管部门汇报灾情，申请给予救灾支援。

为有效预防、及时控制和迅速消除档案突发灾害事件，确保田营镇档案资源安全，根据《档案工作突发事件应急处置管理办法》等有关规定，结合田营镇实际，特制定本预案。

预防为主、档案为重、应急联动。

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、档案服务器系统崩溃。

上述灾害如对管理处档案造成威胁，出现险情，应及时组织抢救。

成立档案安全应急小组，小组设在办公室，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队，调配应急资源，按程序实施应急抢险。

组长：

成员：

（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（一）重点区域：

- 1、档案库房；
- 2、党政办公室（二）抢救顺序：
 - 1、文书档案（先永久，后定期）；
 - 2、会计档案；
 - 3、科技档案；
 - 4、声像档案；
 - 5、电子文件档案；
 - 6、实物档案；
 - 7、档案目录和检索工具

（一）建立健全灾害应急培训制度，加强安全教育，增强防灾减灾意识，定期组织安全应急演练。

（二）健全与派出所、消防队等专业队伍的联动机制。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）抢险救灾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）要完善抢险救灾器材配置，保障后勤供给。消防器材应每年更换一次，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）档案库房、办公室严禁吸烟或使用明火，严禁存放易

燃易爆物品

（七）档案库房实行专人管理，非库房管理员未经允许不得出入库房。

（八）库房管理员对进、出库房的档案要逐卷清点，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。

（一）一般性灾害操作步骤

1、发现办公室、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。

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，向领导小组汇报。

（2）抢险救灾队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。

火情严重时，转移至楼外安全区域。档案转移应由专人负责。

（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，同时迅速切断水源，立即启用工具、设备排水。

2) 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。档案转移由专人负责。

(4) 当遇强降雨时，库房管理员必须及时检查库房渗漏情况。发现严重渗漏，应立即向领导小组报告，派专人抢修和维护，库房管理员负责渗漏范围内的档案处置。

3、档案被盗、泄密 (1) 应及时保护案发现场，向领导小组报告。

(2) 向公安机关报案，积极提供破案线索。

(3) 档案员提供准确的失窃、泄密档案种类、数量等情况。

(4) 查明原因，追究责任，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。

篇四：

档案安全管理应急预案

档案室档案安全应急预案

为建立健全档案安全管理工作机制，预防重大自然灾害和突发性事故的发生，做好应对灾害引起危害的应急处置措施准备，加强档案的安全保障和救灾能力，结合档案工作的实际情况，以“事前预防、事中控制、事后改进”的基本思路，特制定本预案。

一、应对灾害应急处置工作原则

1. 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，面临物质财产(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，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。

2. 组织保障

成立档案管理灾害应急处置领导小组，下设办公室，负责档案灾害应对工作。

3. 适用范围

计算机信息管理系统崩溃和火灾(包括：设时设备故障、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

1. 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。

2. 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。

3. 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、设备，定期检测、维护安全防护装置，使其处于良好状态，确保正常使用；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（：档案室档案安全应急预案）。

4. 资金准备

应安排救灾资金预算，用于帮助解决档案抢救。

三、应急处置程序1. 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。

2. 灾情核对及报送3. 紧急转移安置接到重大灾情预警，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。

4. 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、总结经验，持续改进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1. 档案应急处理工作实行领导负责制和责任追究制。

2. 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。

3. 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。

一、工作原则

预防为主、档案为主、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、档案电脑系统崩溃。上述灾害如对管理处档案造成威胁,出现险情,应及时组织抢救。

三、组织领导

总监办成立档案安全应急领导小组和抢险救灾工作队,领导小组挂靠办公室,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队,调配应急资源,按程序实施应急抢险。

组长:

抢险救灾工作队: 综合部人员、试验室人员、值班人员。

四、工作目标

五、工作重点(一)重点区域: 1、档案库房;2、综合部;3、试

验室办公室。

(二)抢救顺序：1、文书档案(先永久，后定期)；2、会计档案；3、技

术档案；4、声像档案；5、电子文件档案；6、实物档案；7、档案目录和检索工具。

六、应急保障措施

(一)建立健全灾害应急培训制度，加强安全教育，增强防灾减灾意识，定期组织安全应急演练。

(二)健全与公安、消防等专业队伍的联动机制。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)抢险救灾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)要完善抢险救灾器材配置，保障后勤供给。消防器材应每年更换一次，保证消防通道畅通。

(五)档案存放区域均应配备两套钥匙，一套由档案员使用，另一套由办公室主任保管以备急用。

(六)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。

(七)档案存放区域严禁吸烟或使用明火，严禁存放易燃易爆物品。

(八)档案库房实行专人管理，非库房管理员未经允许不得出入库房。

(九)库房管理员对进、出库房的档案要逐卷清点，加强对利

用档案的监控，利用完毕应及时检查，归还上架。

(十)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、发现档案存放区域有被烧异味或墙面、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，库房管理员应立即采取措施，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，向领导小组汇报。

(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，同时迅速切断水源，立即启用工具、设备排水。

(2)迅速组织人员查找原因，堵塞漏洞。

(3)领导小组视档案存放区域进水情况，确定档案:档案室档案安全应急预案)。档案转移由专人负责。

(4)当遇强降雨时，库房管理员必须及时检查库房渗漏情况。发现严重渗漏，应立即向领导小组报告，派专人抢修和维护，库房管理员负责渗漏范围内的档案处置。

3、档案被盗、泄密(1)应及时保护案发现场，向领导小组报

告。

(2) 向公安机关报案，积极提供破案线索。

(3) 档案员提供准确的失窃、泄密档案种类、数量等情况。

(4) 查明原因，追究责任，总结改进。

4、档案主机崩溃(1)通知监控中心技术人员，最大限度抢救档案数据。

(3) 查明原因，及时总结改进。

(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落实24小时值班和领导带班制度，确保通信畅通。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：

(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(二)将灾害发生原因、造成的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。

一、档案安全应急预防工作组织成立档案安全应急预案工作领导小组，同志任组长，同志任副组长，成员由同志组成。

二、火灾事故处置(一)处理火灾事故人员：市档案馆(局)全体工作人员。

(二)处置程序：

1、发现火灾人员，应迅速判断火势大小，决定自行扑救或尽快通知领导小组成员，采取扑救措施。

2、领导小组迅速组织人员以最快速度使用灭火器、沙土等扑救。如起火点为档案库房，应即时启动库房自动灭火装置。

4、当日值班人员向局领导汇报的同时，到单位门口等待引导消防车辆。

5、馆内同志与消防人员紧密融合，以最快速度灭火。

(三)注意事项：

1、火灾第一发现人应查明原因，如是电源引起，应立即切断电源。

2、处置火灾的原则是别扑救，边报警。

4、处置火灾要注意人员安全。

三、被盗事故处置(一)处理被盗人员：局领导及有关科室科长。

(二)处理程序：发现被盗事故，保护好现场的同时，立即向局领导报

告，由局长向“110”报警。

(三) 处理方法:

- 1、接到报告后，有关人员迅速赶赴发生被盗事故现场。
- 2、保护现场，了解、查清被盗物品的名称、数量，并做好登记。
- 3、积极协助公安勘察现场，为侦破案件提供线索。

(四) 注意事项:

- 1、未经允许，任何工作人员不得向外界扩散有关信息。
- 2、注意保护现场，以便为侦破案件提供条件。
- 3、局、科领导要做好群众工作，稳定大家思想，保持正常的工作、生活秩序。

四、汛情事故处理(一)处理汛情事故人员：市档案馆(局)全体工作人员。

(二)档案馆汛情处置程序:

- 1、出现汛情后，带班领导、值班人员应迅速判断引起水灾的原因，在采取相应措施的同时，报告主要领导，并由主要领导向市上有关防汛指挥部领导报告灾情。
- 2、迅速组织全体干部职工，采取得力措施，全力以赴。疏通院内水道，引导库周积水排出;用沙袋堵好档案馆大院大门，防止门前马路上大水进入院内。
- 4、汛情过后，积极组织人员，首先对水淹档案进行通风、除湿、阴干，然后逐卷检查，针对存在问题，采取字迹恢复、手抄或复印复制、破损修复等措施进行抢救、保护。

(三)注意事项:

- 1、组织工作要细致、严密，注意各类人员安全。
- 3、安排好抢险人员的饮食、创伤医疗、抢险工具、物料等后勤保障工作。
- 4、维持好抢险现场秩序，防止忙中出乱。

篇五:

档案安全管理应急预案

档案室档案安全应急预案

为了进一步做好档案安全工作,切实防范和妥善处置档案安全事故,最大限度地防止各类自然灾害对档案可能造成的损害,提高对各种险情的应急救援能力,达到快速有效救援,减少损失的目的,根据《档案法》的规定,特制定此预案。

一、总则1、工作原则档案优先原则。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,最大限度地减少对档案的影响。

以防为主原则。把灾害预防作为档案室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。

2、适用范围凡在本机关发生影响档案保管安全的重大事故和自然灾害,如暴雨、高温、地震、火灾、雷电等,适用本预案。

二、档案室安全应急预案的目标1、在应急的情况下,采取最有效的行动消除对档案室档案、资料的威胁。

2、保护未受损的档案、资料。

3、抢救已受损的档案、资料。

三、应急准备1、物资准备档案室应按照档案室建筑设计规范的要求，设置必要的安全防护设施，配置灭火必要的档案安全保护设备和耗材。

2、人力资源配置组织救灾队伍，培养和训练自救队伍，并对其培训指导和专业支持，当事故或灾害发生时，能够协助专业救灾部门自救互助，最大限度减少灾害损失。

3、防灾减灾准备配合区应急领导小组积极开展安全教育，有组织、有计划地为档案室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。

四、应急响应和灾后救助1、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。

2、紧急转移安置接到重大灾情预警，在局党组的统一领导下，档案室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。

3、档案抢救保护档案转移后，档案室应做好档案安全防护工作，视灾情严重程度及灾情的发展，及时上级档案主管部门汇报灾情，申请给予救灾支援。

篇六：

档案安全管理应急预案

档案室档案安全应急预案档案安全管理应急预案

为了进一步做好档案安全工作,切实防范和妥善处置档案安全事故,最大限度地防止各类自然灾害对档案可能造成的损害,提高对各种险情的应急救援能力,达到快速有效救援,减少损失的目的,根据《档案法》的规定,特制定此预案。

1、工作原则

档案优先原则。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,最大限度地减少对档案的影响。

以防为主原则。把灾害预防作为档案室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。

2、适用范围

凡在本机关发生影响档案保管安全的重大事故和自然灾害,如暴雨、高温、地震、火灾、雷电等,适用本预案。

1、在应急的情况下,采取最有效的行动消除对档案室档案、的威胁。

2、保护未受损的档案、资料。

3、抢救已受损的档案、资料。

1、物资准备

档案室应按照档案室建筑设计规范的要求,设置必要的安全防护设施,配置灭火必要的档案安全保护设备和耗材。

2、人力资源配置组织救灾队伍,培养和训练自救队伍,并对其培训指导和专业支

持，当事故或灾害发生时，能够协助专业救灾部门自救互助，最大限度减少灾害损失。

3、防灾减灾准备

配合区应急领导小组积极开展安全教育，有组织、有计划地为档案室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。

1、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。

2、紧急转移安置

接到重大灾情预警，在局党组的统一领导下，档案室应按照国家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。

3、档案抢救保护

档案转移后，档案室应做好档案安全防护工作，视灾情严重程度及灾情的发展，及时向上级档案主管部门汇报灾情，申请给予救灾支援。

为有效预防、及时控制和迅速消除档案突发灾害事件，确保田营镇档案资源安全，根据《档案工作突发事件应急处置管理办法》等有关规定，结合田营镇实际，特制定本预案。

预防为主、档案为重、应急联动。

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、档案服务器系统崩溃。

上述灾害如对管理处档案造成威胁，出现险情，应及时组织抢救。

成立档案安全应急小组，小组设在办公室，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队，调配应急资源，按程序实施应急抢险。

组长：

成员：

（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（一）重点区域：

1、档案库房；

2、党政办公室（二）抢救顺序：

1、文书档案（先永久，后定期）；

2、会计档案；

3、科技档案；

4、声像档案；

5、电子文件档案；

6、实物档案；

7、档案目录和检索工具

（一）建立健全灾害应急培训制度，加强安全教育，增强防灾减灾意识，定期组织安全应急演练。

（二）健全与派出所、消防队等专业队伍的联动机制。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）抢险救灾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）要完善抢险救灾器材配置，保障后勤供给。消防器材应每年更换一次，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）档案库房、办公室严禁吸烟或使用明火，严禁存放易燃易爆物品

（七）档案库房实行专人管理，非库房管理员未经允许不得出入库房。

（八）库房管理员对进、出库房的档案要逐卷清点，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。

（一）一般性灾害操作步骤

1、发现办公室、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。

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，向领导小组汇报。

(2) 抢险救灾队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。

火情严重时，转移至楼外安全区域。档案转移应由专人负责。

(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，同时迅速切断水源，立即启用工具、设备排水。

2) 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。档案转移由专人负责。

(4) 当遇强降雨时，库房管理员必须及时检查库房渗漏情况。发现严重渗漏，应立即向领导小组报告，派专人抢修和维护，库房管理员负责渗漏范围内的档案处置。

3、档案被盗、泄密（1）应及时保护案发现场，向领导小组报告。

（2）向公安机关报案，积极提供破案线索。

（3）档案员提供准确的失窃、泄密档案种类、数量等情况。

（4）查明原因，追究责任，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。

落实24小时值班和领导带班制度，确保通信畅通。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）电话通知处领导或其他责任人。

（三）工作人员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。

抢救能够补救和修复的档案、资料二) 将灾害发生原因、造成的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。

为建立健全档案安全管理工作机制, 预防重大自然灾害和突发性事故的发生, 做好应对灾害引起危害的应急处置措施准备, 加强档案的安全保障和救灾能力, 结合档案工作的实际情况, 以“事前预防、事中控制、事后改进”的基本思路, 特制定本预案。

1. 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主要任务, 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, 面临其它物质财产(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, 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。

2. 组织保障

成立档案管理灾害应急处置领导小组, 下设办公室, 负责档案灾害应对工作。

当灾害发生时，立即启动预案，并同时与上级主管部门联系，取得支援和帮助，有效地开展应急处理工作。

3. 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：设时设备故障、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。

1. 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。

2. 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。

3. 物资准备

显著标明安全撤离的通道、路线，保证安全通道、出口的畅通。

4. 救灾装备

应配备救灾必需的器材、通讯工具等设备和装备。

5. 资金准备

应安排救灾资金预算，用于帮助解决档案抢救。

1. 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。

2. 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，执行24小时灾情报告制度，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。

3. 紧急转移安置

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。

4. 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，向上级主管部门灾情，救灾支援。

发现问题，持续改进；

肯定成绩，逐步推广；

为制订纠正措施，防止类似事件的再度发生打好基础。

1. 档案应急处理实行领导负责制和责任追究制。

2. 对突发事件应急工作中做出突出贡献的先进集体和给予表彰和奖励。

构成犯罪的，依法追究刑事责任。

内容仅供参考

篇七：

档案安全管理应急预案

第1篇：档案安全管理应急预案档案安全管理应急预案为建立健全应对突发性重大灾害紧急处置机制，提高市局(公司)的安全保障能力和救灾能力，最大限度地减少灾害造成的损失，确保馆藏档案的安全，根据《泉州市档案局应对灾害紧急处置预案》的文件精神，结合企业实际，特制定本应急预案。

一、组织领导成立市局（公司）抢险救灾应急领导小组和市局（公司）抢险救灾应急工作队（一）成立局抢险救灾应急领导小组：

组长：

副组长：

成员：

局机关各科室负责人领导小组下设办公室，挂靠市局办公室。

主任：主任（兼）副主任：

成员：

（二）成立市局（公司）抢险救灾应急工作队抢险救灾责任人顺序：局长、副局长、纪检组长、办公室主任、安全科科长、库房管理人员、门卫保安人员协调指挥：抢险救灾领导小组负责抢险救灾工作的决策与协调，具体负责救灾现场的组织实施与指挥，现场工作人员必须绝对服从，不得各行其是。

二、预案目标1. 在应急的情况下，采取最有效的行动消除对馆藏档案、资料的威胁；

2. 保护未受损的档案、资料；

3. 抢救已受损的档案、资料。

三、灾害种类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：台风、龙卷风、风暴潮、暴雨、冰雹、山洪、雷电、地震、地质塌陷等；突发性事故包括：

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。上述灾害如果对市场（公司）的馆藏档案、设施、设备、人员造成威胁，出现险情，应及时组织进行抢救。

四、抢救重点（一）重点监视区：综合档案室库房。

（二）档案资料抢救顺序：（1）永久文书档案；（2）长期文书档案；（3）各种专门档案、重大活动档案、声像档案；（4）实物；（5）短期文书档案；（6）图书资料；（7）其它。

五、应急准备（一）建立灾情预警联络系统：由局安全责任人负责与公安消防、水文、气象、地震、人防等部门联系，建立有关突发性重大事件报告制度，及时沟通信息，并按要求做好灾情预警工作。

（二）完善抢险救灾的演练工作：所有人员均应熟悉自己的抢险岗位、职责、消防器材的存放位置及使用方法等，真正做到责任到人，措施到位，方法得力。

（三）安全科要对各种抢险救灾器材进行配备，保障后勤供给。消防器材应每年检查（更换）一次，并与相关科室配合，保证消防通道畅通。

（四）档案库房均应配备钥匙两套，一套由库房管理人员使

用，一套由办公室保管。

（五）建立档案安全检查制度，把安全工作的重点从事后处理转到事前防范上来，树立预防重于抢险的思想。库房管理人员应对库房安全情况进行检查登记，加强对重点部位的检查，发现问题和隐患要及时整改。

六、应急行动（一）基本行动：按照分工，楼层责任人及现场第一人应立即拉响警报，在可能的情况下利用一切应急抢险工具阻止灾情的发生，保护未受损的档案，并及时向领导汇报。

（二）办公室应协调消防、搬运等环节的组织实施和后勤保障工作。

（三）应急预案的操作步骤：分一般性灾害、较大灾害和重大灾害三种情况。

理的，除发出警报外，要立即采取切实可行的办法迅速扑灭险情。

（2）报告领导。

（3）查明原因，堵塞漏洞，彻底解决问题。

处理的，应立即发出警报，呼叫抢险救灾工作队全体人员参加抢险。有关责任人指定专人迅速完成以下工作：

（1）立即拨打消防电话及抢险救灾有关的外界联系电话，明确受灾地点；

（2）打开通往险区的通道大门；

（3）通知门卫保安人员，保证大门畅通，为消防车的靠近做好准备；

(4) 消防队到来之后，应及时简单介绍险情，一切听从消防人员的指挥；

(5) 发现库房进水时，应立即通知安全科或分管安全工作的领导，查找原因，排除隐患，堵塞漏洞，并先利用现有人员采取一切排水措施，以保障档案资料的安全。

3. 重大灾害的抢险步骤发生危害档案，同时又威胁到人身安全的灾害，如雷击、地震、火灾、洪灾，库房崩塌等，可按上述较大灾害抢险步骤进行排除。同时涉及人员伤害时，要兵分两路：一路应及时将受伤人员迅速转移到就近医院进行抢救，一路抢救档案资料；如险情危及到供水、供电、通信、热力及污水管线等，又自身不能处理时，应及时通知有关部门进行抢险工作。

七、值班责任凡在工作时间以外，如双休日、法定节假日出现灾情时，门卫保安人员及带班领导为直接救灾责任人，其责任是：

(二) 拨打电话报警；

(四) 可能的情况下，阻止灾情；

(五) 通知门卫保安人员迎接消防车、供电抢险车及其他抢险人员的到来，

并向消防人员指明灾情部位；

(六) 抢险结束后，负责向领导报告发生灾害的情况。

八、善后工作灾情

消除后，立即做好以下工作：

(一) 抢救能够补救和修复的档案；

(二) 将灾害发生的原因、造成的损失及处理结果报告上级;

(三) 及时将事件的原因、经过、处理结果记载清楚, 由经办人和见证人签名后归档。

九、奖惩措施

第2篇: 档案管理安全应急预案
清泉中心小学档案安全保管应急预案
为了最大限度地防止突发事件对档案可能造成的损害, 提高对各种险情的应急救援能力。根据《档案法》及《档案法实施办法》之规定, 结合我校实际特制定本应急预案。

一、组织领导:

(一) 成立抢险救灾领导小组和抢险救灾工作队。

组长: 校长
成员: 档案员、分管副校长、总务主任、办公室主任等人。

二、救灾应急预案的目标:

(一) 在应急的情况下, 采取最有效行动消除对室藏档案资料的威胁。

(二) 保护未受损的档案、资料。

(三) 抢救已受损的档案、资料。

三、备灾工作:

(一) 建立突发性重大事件报告制度。将档案室列入重点管理部门, 及时沟通信息, 按要求做好灾情预警工作。

(二) 完善抢险救灾的日常训练工作: 所有人员均应熟悉自己的抢险岗位、职责、消防的存放位置、使用方法等, 真正

做到责任到人，措施到位，方法得力。

（三）总务处要完善抢险救灾器材的配置，保障后勤供给。

（四）建立档案安全检查制度。库房管理人员应对库房安全情况进行检查登记，加强对重点部位的检查，发现问题和隐患要及时整改。

四、应急处理措施：

（一）现场第一人应立即拉响警报，在可能的情况下利用一切应急抢险工具阻止灾情，保护未受损的档案，并及时向领导汇报。

（二）办公室、总务处应协调消防、搬运等环节的组织实施和后勤保障工作。

（三）应急预案的操作步骤：分一般性灾险、较大灾害和重大灾害三种情况。

1、一般性灾险的操作步骤：

（1）凡发现库房内任何部位有被烧烤异味或库房屋顶地面暖气漏水等异常现象，每个人都有责任立即告知周围其他人，共同查险源。如果险情不大，自己能处置的，除发出警报外，要立即采取切实可行的办法迅速扑灭险情。

（2）报告领导。

（3）查明原因，堵塞漏洞，彻底解决问题。

2、较大灾害的抢险步骤：

凡发现档案库房灾险情况较严重，搞不清虚实、或估计依靠自身力量不能处理的，应立即发出警报，呼叫抢险救灾工作

队全体人员参加抢险。有关责任人指定专人迅速完成以下工作：

(1) 立即拨叫消防电话及与抢险救灾有关的外界联系电话，明确受灾地点。

(2) 打开通往险区的通道大门。

(3) 通知门卫，保证大门畅通。为消防车的靠近做好准备。

(5) 消防队到来之后，应及时简介险情，一切听从消防人员的指挥。

(6) 发现库房进水时，应立即通知办公室或安全责任领导，查找原因，排除隐患，堵塞漏洞。并先利用现有人员采取一切排水措施，以保障档案资料的安全。

3、重大灾害的抢险步骤：

发生危害档案，同时又伤害人身安全的灾害，如雷击、地震等本身、次生火灾、洪灾、库房崩塌等，可按上述较大灾害抢险步骤进行排除。如同时涉及人员伤亡时，要兵分两路，一路应及时将受伤人员迅速转移到医院进行抢救。一路抢救档案资料。

五、灾情消除后，立即作好以下工作：

(1) 抢救能够补救和修复的档案。

(2) 将灾害发生原因，造成损失及处理结果报告上级。

南漳县武安镇清泉中心小学二0一七年九月六日

第3篇：档案安全管理应急预案档案安全管理应急预案为建立健全应对突发性重大灾害紧急处置机制，提高市局(公司)的

安全保障能力和救灾能力，最大限度地减少灾害造成的损失，确保馆藏档案的安全，根据《泉州市档案局应对灾害紧急处置预案》的文件精神，结合企业实际，特制定本应急预案。

一、组织领导成立市局（公司）抢险救灾应急领导小组和市局（公司）抢险救灾应急工作队（一）成立局抢险救灾应急领导小组：

组长：

副组长：

成员：

局机关各科室负责人领导小组下设办公室，挂靠市局办公室。

主任：主任（兼）副主任：

成员：

（二）成立市局（公司）抢险救灾应急工作队抢险救灾责任人顺序：局长、副局长、纪检组长、办公室主任、安全科科长、库房管理人员、门卫保安人员协调指挥：抢险救灾领导小组负责抢险救灾工作的决策与协调，具体负责救灾现场的组织实施与指挥，现场工作人员必须绝对服从，不得各行其是。

二、预案目标1. 在应急的情况下，采取最有效的行动消除对馆藏档案、资料的威胁；

2. 保护未受损的档案、资料；

3. 抢救已受损的档案、资料。

三、灾害种类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：台风、龙卷风、风暴潮、暴雨、冰雹、山洪、雷电、地震、地质塌陷等；突发性事故包括：

设施、设备、人员造成威胁，出现险情，应及时组织进行抢救。

四、抢救重点（一）重点监视区：综合档案室库房。

（二）档案资料抢救顺序：（1）永久文书档案；（2）长期文书档案；（3）各

种专门档案、重大活动档案、声像档案；（4）实物；（5）短期文书档案；（6）图书资料；（7）其它。

五、应急准备（一）建立灾情预警联络系统：由局安全责任人负责与公安消防、水文、气象、地震、人防等部门联系，建立有关突发性重大事件报告制度，及时沟通信息，并按要求做好灾情预警工作。

（二）完善抢险救灾的演练工作：所有人员均应熟悉自己的抢险岗位、职责、消防器材的存放位置及使用方法等，真正做到责任到人，措施到位，方法得力。

（三）安全科要对各种抢险救灾器材进行配备，保障后勤供给。消防器材应每年检查（更换）一次，并与相关科室配合，保证消防通道畅通。

（四）档案库房均应配备钥匙两套，一套由库房管理人员使用，一套由办公室保管。

（五）建立档案安全检查制度，把安全工作的重点从事后处理转到事前防范上来，树立预防重于抢险的思想。库房管理人员应对库房安全情况进行检查登记，加强对重点部位的检查，发现问题和隐患要及时整改。

六、应急行动（一）基本行动：按照分工，楼层责任人及现场第一人应立即拉响警报，在可能的情况下利用一切应急抢险工具阻止灾情的发生，保护未受损的档案，并及时向领导汇报。

（二）办公室应协调消防、搬运等环节的组织实施和后勤保障工作。

（三）应急预案的操作步骤：分一般性灾害、较大灾害和重大灾害三种情况。

1. 一般性灾害的操作步骤（1）凡发现库房内任何部位有烧烤异味或库房屋顶地面漏水等异常现象，每个人都有责任立即告知周围其他人，共同查找险源。

如果险情不大，自己能处理的，除发出警报外，要立即采取切实可行的办法迅速扑灭险情。

（2）报告领导。

（3）查明原因，堵塞漏洞，彻底解决问题。

2. 较大灾害的抢险步骤凡发现档案库房灾害险情比较严重，搞不清虚实、或估计依靠自身力量不能处理的，应立即发出警报，呼叫抢险救灾工作队全体人员参加抢险。有关责任人指定专人迅速完成以下工作：

（1）立即拨打消防电话及抢险救灾有关的外界联系电话，明确受灾地点；

（2）打开通往险区的通道大门；

（3）通知门卫保安人员，保证大门畅通，为消防车的靠近做好准备；

(4) 消防队到来之后，应及时简单介绍险情，一切听从消防人员的指挥；

(5) 发现库房进水时，应立即通知安全科或分管安全工作的领导，查找原因，排除隐患，堵塞漏洞，并先利用现有人员采取一切排水措施，以保障档案资料的安全。

3. 重大灾害的抢险步骤发生危害档案，同时又威胁到人身安全的灾害，如雷击、地震、火灾、洪灾，库房崩塌等，可按上述较大灾害抢险步骤进行排除。同时涉及人员伤害时，要兵分两路：一路应及时将受伤人员迅速转移到就近医院进行抢救，一路抢救档案资料；如险情危及到供水、供电、通信、热力及污水管线等，又自身不能处理时，应及时通知有关部门进行抢险工作。

七、值班责任凡在工作时间以外，如双休日、法定节假日出现灾情时，门卫保安人员及带班领导为直接救灾责任人，其责任是：

(一) 落实24小时值班制