

ICS

备案号:

DA

# 中华人民共和国档案行业标准

DA/Txxxx—xxxx

## 档案馆应急管理规范

Specifications on emergency management of archives

(征求意见稿)

2019.3

xxxxx-xx-xx发布

xxxxx-xx-xx实施

国家档案

# 目 录

前言 .....	II
引言 .....	III
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 应急管理原则 .....	2
5 应急管理组织机构及职责任务 .....	2
5.1 领导机构 .....	2
5.2 地方机构 .....	错误!未定义书签。
5.3 专家组 .....	
6 应急管理运行机制 .....	2
6.1 预测与预警 .....	2
6.2 应急处置 .....	3
6.3 恢复重建 .....	5
7 应急管理保障 .....	5
7.1 组织保障 .....	5
7.2 资金保障 .....	5
7.3 应急队伍 .....	5
7.4 物资保障 .....	5
7.5 通讯保障 .....	6
7.6 技术保障 .....	6
7.7 数据备份 .....	6
8 监督管理 .....	6
8.1 方案演练 .....	6
8.2 宣传和培训 .....	6
8.3 责任与奖惩 .....	6
参考文献 .....	6

## 前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由国家档案局提出并归口。

本标准起草单位：国家档案局技术部、中国人民大学档案学院。

本标准主要起草人：

本标准首次发布。

## 引 言

为有效预防、及时控制和迅速消除突发事件对档案造成的损害，提高对突发事件应急指挥和处置能力，保证档案抢救工作迅速、高效、有序地进行，需对档案馆应急管理相关内容进行规定，以满足突发情况下档案馆应急抢救与恢复工作的需要，确保档案业务工作的正常开展。

# 档案馆应急管理规范

## 1 范围

本规范包括档案馆应急管理原则、组织机构及职责任务、运行机制、管理保障及监督管理等内容。

本规范适用于全国各级各类档案馆。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- DA/T 1—2000 档案工作基本术语
- DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案
- DA/T 47—2009 版式电子文件长期保存格式需求
- DA/T 54—2014 照片类电子档案元数据方案
- DA/T 56—2014 档案信息系统运行维护规范
- DA/T 67—2017 档案保管外包服务管理规范

## 3. 术语和定义

### 3.1

#### 档案馆突发事件 Sudden Events in archives

指在档案馆突然发生，造成或可能造成危害档案和干扰档案馆工作秩序，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、社会安全等紧急事件。

### 3.2

#### 档案灾害预警 Early warning for archives

指档案馆在突发事件发生之前，根据已有的知识、经验和所观测的灾害发生可能性前兆，向相关部门发出紧急信号，报告风险信息，以采取措施避免突发事件发生，或者最大限度减轻危害造成档案损失的行为。

### 3.3

#### 档案馆应急管理 Emergency management for archives

指档案馆为了有效预防、控制和处理档案馆突发事件而采取的预警、响应、处置与救援、善后处理等系列行为措施。

### 3.4

#### 预警信息 warning information

档案机构为了最大限度预防和减少突发事件发生及其造成的危害，公开发布的及时、准确、客观、全面的突发事件相关预警消息。

## 4. 应急管理原则

档案馆应急管理工作，必须遵循以下原则：

- 以防为主、防救结合
- 统一领导、分级负责
- 逐级报告，信息畅通
- 快速反应，科学应对
- 系统联动，密切协同
- 平战结合，以平备战

## 5. 应急管理组织机构及职责任务

### 5.1 组织机构

建立全国档案应急管理工作领导小组，由国家档案局统一领导协调，下设全国档案应急管理办公室，负责统筹全国档案馆应急管理工作。省、市(地级)档案馆分别建立档案应急管理工作领导小组，由档案馆分管档案安全的领导为组长，办公室、信息、技术、行政等部门负责人为副组长。各档案应急管理工作领导小组下设档案应急管理工作办公室，负责应急管理工作的执行。省、市(地级)档案馆应急管理工作领导小组向所在地档案行政管理部门备案；省、市(地级)档案行政管理部门向国家档案应急工作办公室备案。

### 5.2 职责任务

全国档案应急管理工作领导小组与全国各级各类档案馆档案应急管理工作领导小组负责档案应急管理工作的统一领导、组织协调、政策制定、预警信息发布等工作。各级档案应急管理工作办公室负责应急管理工作的具体执行。

### 5.3 建立档案抢救专业人才库

建立档案应急抢救专业人才库。聘请有关家组成专家组，为档案应急管理提供决策建议，指导档案受灾情况评估、受灾档案的抢救、保护以及恢复工作。必要时参加应急处置工作。

## 6. 应急管理运行

### 6.1 预测与预警

#### 6.1.1 预测评估

各级各类档案馆应按照《档案馆安全风险评估指标体系》，预测评估档案馆各方面的潜

在风险，采取各项预防措施，防范危及档案安全的突发事件发生。

#### 6.1.2 预警监测

各级各类档案馆要建立相应的预警监测机制，保障预警信息监测工作进行顺利。

各级各类档案馆要与国家、地方政府有关部门建立有效的信息沟通渠道，要对日常管理状况实时监测分析，及时发布预警信息。

#### 6.1.3 预警处置

各级各类档案馆得到外部预警信息后，应急领导小组研究部署突发事件的应对措施，通知相关基层单位做好预防和档案应急抢救工作的各项准备工作。

基层单位通过监测获得内部预警信息后，对预警信息加以分析，启动本单位档案应急预案。并且按照早发现、早报告、早处置的原则，对可能演变为严重事故的情况，及时报告上级档案应急管理办公室。

#### 6.1.4 预警分级

预警分为四个等级：

I级：特别重大突发事件引发并造成各级各类档案馆建筑严重破坏、档案业务工作中断、人员伤亡等。

II级：因重大突发事件引发并造成各级各类档案馆建筑或档案有一定程度受损，档案正常业务工作中断。

III级：因较大突发事件引发的，极大可能造成各级各类档案馆建筑或档案一定程度受损，档案正常业务工作受到影响。

IV级：因一般突发事件引发的，有可能造成各级各类档案馆建筑或档案部分受损，档案正常工作受影响。

#### 6.1.5 预警发布

国家级档案应急领导小组可以确认并发布I级预警信息；省（区、市）级档案应急管理机构可以确认并发布II级、III级和IV级预警信息。

各级档案应急管理机构应根据应急领导小组发布的预警信息，启动应急预案，做好相应的突发事件或灾难应急准备工作。

### 6.2 应急响应与处置

#### 6.2.1 应急响应分级

突发事件发生时，按照分级负责、快速反应的原则，应急响应工作划分为四个等级：

I级（严重）：突发事件造成各级各类档案馆受损或大量档案遭到特别严重破坏或电子数据及应用系统损毁，事态发展超出备份中心的恢复能力等，对社会秩序和公共利益造成严

重影响，由国家档案应急领导小组负责组织和协调。

II级(重大):突发事件造成各级各类档案馆受损或档案遭到破坏，电子数据及应用系统损毁、对单位正常工作造成较大影响且情况紧急，需要备份中心协同处置，由各省(区、市)档案应急管理机构负责组织和协调，启动省(区、市)档案应急预案，同时报国家档案应急工作办公室。

III级(较大):突发事件造成各级各类档案馆建筑、设备或档案受损，电子数据及应用系统损毁，对单位正常工作造成较大影响，需要备份中心协同处置，由相应应急管理机构负责相关恢复应急工作，同时报备档案应急管理领导小组。

IV级(一般):档案馆中的档案与电子数据及应用系统损毁，但本单位可以利用自身技术力量恢复，或利用备份数据进行恢复。

#### 6.2.2 应急工作启动

各级各类档案馆发生火灾、破坏性地震、洪水等自然灾害，或者盗窃、管水爆裂、雨水倒灌、屋顶漏水；网络与信息系统事故、电子数据受损等其他突发事件，造成库房或档案损毁、档案信息丢失或者泄露，启动应急工作。

6.2.2.1 信息报告：突发事件发生后，各级各类档案馆应立即向所在地档案行政管理部门报告，并注意及时续报有关情况。

6.2.2.2 先期处置：各级各类档案馆组织专家对突发事件进行综合评估，向上级主管部门汇报，并启动档案应急管理方案。

#### 6.2.2.3 应急任务下达

发生I级突发事件时，全国档案应急管理工作领导小组，通过应急管理工作办公室，以书面或传真形式向有关省、市(地级)档案行政管理机构下达任务通知书。接到任务通知书后，各单位应立即传达贯彻，成立现场档案抢救应急指挥机构，并组织相应人员进行抢救与恢复工作。

#### 6.2.3 应急处置

各级各类档案馆应急管理工作领导小组立即转为应急管理指挥部，统一领导和指挥档案应急管理工作。突发事件发生时，对于实体档案，应针对不同情况进行灾情分析，积极组织专家小组，制定具体抢救方案，运输工具、转移档案设备、应急抢救用房、应急抢救设备与设施准备，确保受损档案的安全转移，保证转移过程中无档案、人员等受损。

针对网络与应用系统和电子档案载体损坏、数据损坏和应用系统损坏、设备设施损坏事件，迅速向本单位分管领导报告，需向备份中心申请回送数据的备份数据清单、时间点要求等，通过在线或离线方式回送数据；从异地备份中心取回数据清单；申请厂商支援设备并安装，对数据进行恢复。

具体要求如下：



- (1) 档案抢救遵循先重点、后一般的原则。
- (2) 应急通信系统应保持良好状态，实行 24 小时值班，所有人员应坚守工作岗位待命。
- (3) 主动与上级有关部门联系，及时通报有关情况。
- (4) 受灾档案抢救过程中，应顾全大局，机构间相互协作配合，必要时由国家档案应急工作办公室进行统一协调。
- (5) 在组织执行任务过程中，现场抢救应急指挥机构应及时上报任务执行情况。

#### 6.2.4 应急结束

应急管理任务完成后，由应急管理主管机构下达解除任务通知书，现场应急指挥机构收到通知书后，任务正式结束。

### 6.3 恢复重建

6.3.1 突发事件后抢救与保护措施：确定抢救范围，制定抢救工作方案，实施抢救与保护。

6.3.2 调查处理与后果评估：对档案损毁情况进行全面清理、统计和登记；分析突发事件的原因，分清责任，评估突发事件或自然灾害的后果及影响。任务结束后对事故原因进行调查、分析和处理，对事故后果进行评估，并对事故责任处理情况进行监督检查。

6.3.3 信息发布：在抢救小组审查下，及时将事件原因、责任及处理决定公布于众，接受社会的监督。

6.3.3 信息发布：经应急管理指挥部审查，及时将事件原因及处理决定公布，接受社会的监督。

6.3.4 建立抢救工作档案：将抢救前后的受损档案状况以及抢救原则、方法、材料、时间、人员等信息详细记录归档，形成应急管理档案。

## 7. 应急管理保障

切实做好应对突发事件或自然灾害的人力、物力、财力、交通运输及通信保障等工作，保证应急管理工作及恢复重建工作的顺利进行。

### 7.1 组织保障

各级各类档案馆应急管理在全国及各级档案应急管理工作领导小组领导下开展。档案应急管理工作办公室负责协助其管理、协调与实施。

### 7.2 资金保障

结合档案应急管理工作的实际需要，各级政府应设立档案应急抢救专项经费。

### 7.3 人员保障

加强档案馆应急管理人才建设，进行合理配置，开展相应的培训、演练及考核，提高队伍的实战能力。应急队伍由档案馆工作人员、档案及工程与建筑等相关领域专家组成，主动与安全、消防、宣传、保密、公安、武警、交通、地震、气象、水力、卫生等部门联系，争取各方力量支持。

#### 7.4 物资保障

建立档案应急物资信息库，如自动报警、灭火、去湿、消毒、防火、防水、信息网络硬件、软件、应急救援设备等生产厂商信息库。

#### 7.5 通讯保障

档案应急管理领导小组成员单位各设一名联络员，负责应急时期的通讯联络和信息传递；档案保管机构配备专用的电话、手机、传真机等必要的通讯通信设备，确保信息畅通。

#### 7.6 技术保障

档案应急抢救专业人才库专家协助档案应急管理工作领导部门完成险情鉴定、险情控制、档案转移、受损档案抢救和数据及应用系统恢复等方面的技术咨询、指导与帮助。

#### 7.7 数据备份

应健全档案与电子数据备份工作机制，按灾难恢复要求，及时、完整地将数据进行登记备份，加强备份数据的安全管理，及时、完整地将备份数据异地异质备份，保证重要数据在受到损坏后，可紧急恢复。

### 8. 应急监督管理

#### 8.1 应急预案演练

有计划地开展应急管理实战演练，提高安全防范意识，确保应急管理方案在突发性事件发生时能够正常实施。

#### 8.2 宣传和培训

加强宣传，增强档案管理人员对档案馆突发事件的重视程度与危机意识。

#### 8.3 责任与奖惩

档案应急管理工作实行责任追究制。对工作中做出突出贡献的集体和个人给予表彰和奖励；对工作中有失职、渎职行为的集体和个人，依法对有关责任人给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

#### 参考文献

1. 《中华人民共和国突发事件应对法》（2007年8月30日颁布）。
2. 《档案工作突发事件应急处置管理办法》（2008年国家档案局颁布）

