



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 84—2019

档案馆应急管理规范

Specifications on Emergency Management of Archives

××××-××-××发布

××××-××-××实施

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：中国人民大学档案学院、国家档案局技术部。

本标准主要起草人：黄丽华、张美芳、张艳欣、李冰、王大众、冯剑波。

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,提高档案馆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

本规范规定了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应对突发事件的管理工作。

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

3 术语和定义

DA/T 1—2000 中界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

档案馆突发事件 sudden events in archives

在档案馆突然发生的,造成或可能造成危害档案安全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、网络安全等紧急事件。

3.2

档案灾害预警 early warning for archives

档案馆根据国家、属地气象等有关部门的预报、已有的知识、经验和所观测的灾害发生可能性前兆,向上级档案部门发出紧急信号,报告风险信息。

3.3

档案馆应急管理 emergency management for archives

档案馆为有效预防、控制和处理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

档案馆为最大限度预防和减少可能发生的突发事件及其造成的危害,提前公开发布及时、准确、客观、全面的突发事件相关消息。

4 应急管理原则

档案馆应急管理工作应遵循以下原则:

- a) 统一领导、明确职责。档案馆的应急管理工作在档案馆馆长统一领导下,档案馆相关部门与人员明确责任与分工,执行具体工作任务。
- b) 及时报告,信息畅通。档案馆突发事件的预警信息、灾害信息、响应与处置信息等相关信息及及时上报给属地档案行政管理部门及属地应急管理部门,做到不瞒报、不缓报、不漏报。

- c) 以人为本,人、档兼顾。档案馆突发事件发生后,应该坚持以人为本原则,在保证档案馆工作人员安全的基础上全力进行馆藏档案的抢救。
- d) 系统联动,密切协同。档案馆的应急管理工作以本级档案馆为主,同时建立健全实现跨地区、跨部门、跨档案馆的应急响应和联动机制,共享应急管理资源,协同应对突发事件。
- e) 防护结合,以防促管。将事前预防与事后应急相结合,把档案馆应急管理工作落到日常管理之中,提升突发事件的应对与处置能力。

5 组织机构及职责

5.1 组织机构

档案馆应建立档案馆应急管理工作领导小组,馆长为第一责任人,下设档案应急管理工作领导小组办公室,负责应急管理工作的具体执行。档案馆应急管理工作领导小组向属地档案行政管理部门备案。

5.2 职责

档案馆应急管理工作领导小组主要职责如下:

- a) 负责制订档案馆应急管理工作规划、制度;
 - b) 制订、管理、启动应急预案;
 - c) 档案馆应急准备、预警、响应与处置、评估等工作的协调、监督与评价;
 - d) 档案馆应急管理资源调配;
 - e) 档案馆应急宣传、培训与教育等;
- 定期组织档案馆人员进行应急演练。

6 风险管控

6.1 预测评估

档案馆应对档案馆库建筑与环境、馆库设施设备、档案保管、档案流转、档案利用、档案保护、档案信息系统管理等方面进行风险辨识,分析查找风险源,预测评估档案馆及档案潜在风险,并形成预防风险的具体方案,参见《档案馆安全风险评估指标体系》。

6.2 预警分级

根据档案馆突发事件的危害程度、影响范围、控制事态的能力,将预警级别由高到低分为四级:

- a) 一级预警(特别重大):地震(七级及以上)、暴雨(红色预警)、台风(红色预警)、高温(红色预警)、特大火灾、总水管爆裂、生物病害爆发成灾、特别重大档案盗抢、信息系统受到严重攻击、特别严重的社会群体事件、社会灾害等,可能导致档案馆库严重破坏、档案业务工作中断、档案实体遭到特别严重损毁、档案信息系统遭到严重破坏、大量电子档案数据丢失或泄露,从而严重危害国家安全、档案馆人员伤亡严重。
- b) 二级预警(重大):地震(四级以上,七级以下)、暴雨(橙色预警)、台风(橙色预警)、高温(橙色预警)、重大火灾、重大档案盗抢、生物病害普遍发生、电路老化、信息系统受攻击、较为严重的社会群体事件、社会灾害等,可能造成档案馆建筑破坏、档案业务工作中断、档案实体一定程度损毁、档案信息系统受到一定程度破坏、部分电子档案数据丢失或泄露,从而一定程度影响国家安全与正常社会秩序和公共利益、少量档案馆人员伤亡。
- c) 三级预警(较大):地震(四级以下)、暴雨(黄色预警)、台风(黄色预警)、高温(黄色预警)、生物

病害少量发生、水龙头漏水、电路短路、信息系统受攻击、社会群体事件、社会灾害等,可能造成档案馆建筑破坏、档案业务工作受到一定程度影响、档案实体一定程度受损、档案信息系统受到一定程度破坏、少量电子档案数据丢失或者泄露,但不影响国家安全与正常社会秩序和公共利益、损害公民、法人或社会组织的合法权益、影响档案馆人身健康。

- d) 四级预警(一般):暴雨(蓝色预警)、台风(蓝色预警)、高温(蓝色预警)、档案柜架损坏、水管有轻微渗漏、个别档案滋生生物病害或发现生物病害迹象、计算机设备故障等,可能造成档案馆建筑轻微破坏、档案业务工作受到轻微影响、档案实体部分受到轻微损伤、档案信息系统受到轻微破坏、电子档案数据丢失或者泄露,轻微损害公民、法人或社会组织的合法权益、对档案馆人身安全无影响。

6.3 预警监测

档案馆应急管理领导小组应建立相应的预警监测机制,对档案馆库环境、设备设施运转、档案管理过程、档案信息系统运行等日常情况实时监测分析,及时发布预警信息,保障预警监测工作进行。

6.4 预警发布与处置

档案馆收到预警信息后,应立即向相关部门进行预警发布,并立即采取措施进行初步预警处置,具体如下:

- a) 预警发布:一级预警中自然灾害等预警信息参照国家、属地气象等有关部门发布执行;一级预警中档案馆突发事件信息由档案馆应急管理领导小组发布,同时上报上级主管部门。二级、三级和四级预警信息由档案馆应急管理领导小组发布。
- b) 预警处置:档案馆收到国家、属地气象等有关部门发布的预警信息后,档案应急管理领导小组对预警信息加以分析,做好预防和档案应急抢救各项准备工作,并启动应急预案。对可能演变为严重事故的情况需及时上报属地档案行政管理部门。

7 管理内容与方法

7.1 应急预案管理

应急预案是档案馆应急管理工作的纲领性文件,档案馆必须做好本馆应急预案的管理工作。

- a) 应急预案编制:档案馆应根据档案馆突发事件类型与突发事件等级制定突发事件应急预案,具体参见《档案工作突发事件应急处置管理办法》。档案馆应急管理领导小组主管、档案馆相关部门工作人员共同参与档案馆突发事件应急预案编制。档案馆应急预案制定应在风险评估与档案馆应急资源调查基础上进行,档案馆应急预案内容编写参见《档案馆防治灾害工作指南》。
- b) 应急预案备案与公布:档案馆应急预案应向属地档案行政管理部门备案。
- c) 应急预案培训:档案馆应采取多种形式,对档案馆工作人员定期进行应急预案培训,以增强处置应急事件能力。
- d) 应急预案评估与修订:档案馆应定期对应急预案进行评估,根据相关法律法规、风险变化、应急资源变化、预案实施过程中的问题对应急预案进行修订。

7.2 应急演练管理

档案馆应建立应急演练制度,采用实战演练、桌面推演等多种形式,有计划组织开展档案馆工作人员应急演练,以其应对突发事件的实战能力。对于重大自然灾害突发事件的应急演练应联合属地政府

相关部门开展。应急演练内容参见《档案馆防治灾害工作指南》。

7.3 应急组织管理

档案馆应急管理领导小组与档案馆属地消防、地震、交通、通信等部门建立联动机制。档案馆主动与安全、消防、宣传、保密、公安、武警、交通、地震、气象、水利、卫生等部门联系,争取各方力量支持。

7.4 应急保障管理

7.4.1 资金保障

按照档案馆应急管理工作的实际需要,为应对突发事件设保障经费。

7.4.2 人员保障

档案馆应急管理人员由档案馆工作人员、工程与建筑等相关领域专家组成。建立由计算机、通信、建筑、保密、化学、生物、心理等专业人员组成的档案馆应急管理专业人才库。

7.4.3 物资保障

档案馆应准备自动报警、灭火、去湿、消毒、防火、防水、信息网络硬件、软件、应急救援设备等应急物资,并建立档案馆应急物资信息库,为应对突发事件应急管理提供必要保障。

7.4.4 通讯保障

档案应急管理领导小组设一名联络员,负责应急时期的通讯联络和信息传递;档案馆配备专用的电话、手机、传真机等必要的通讯通信设备,定期检查维护,确保信息畅通。

7.4.5 技术保障

档案馆应急管理专业人才库专家协助档案应急管理领导小组完成险情鉴定、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。

为档案馆应急管理提供建议,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。

7.5 应急响应管理

7.5.1 应急响应分级

根据档案馆突发事件预警级别,应急响应工作划分为四个等级:

- a) 一级应急响应(特别严重):档案馆发生预警级别为一级的特别重大突发事件,启动一级应急响应。发生预警级别为一级的自然灾害、特大火灾等时,听从国家应急管理部领导与指挥,按国家紧急状态处置;发生预警级别为一级的其他档案馆突发事件,启动档案馆一级应急预案,并上报上级主管部门。
- b) 二级应急响应(重大):档案馆发生预警级别为二级的重大突发事件,启动二级应急响应。启动档案馆二级应急预案,并上报上级主管部门,在上级主管部门领导指挥下进行应急响应工作。
- c) 三级应急响应(较大):档案馆发生预警级别为三级的较大突发事件,启动三级应急响应。启动档案馆三级应急预案,由档案馆应急管理领导小组负责应急响应工作。
- d) 四级应急响应(一般):档案馆发生预警级别为四级的一般性突发事件,启动四级应急响应。

启动档案馆四级应急预案,由档案馆应急管理领导小组负责应急响应工作。

7.5.2 应急响应工作启动

7.5.2.1 档案馆发生火灾、破坏性地震、洪水等自然灾害;水管爆裂、雨水倒灌、屋顶漏水;网络与信息安全事故、电子数据受损;档案盗抢等突发事件,造成库房或档案损毁、档案信息丢失或者泄露时,应启动应急工作。

7.5.2.2 信息报告:突发事件发生后,档案馆应立即向属地档案行政管理部门报告,并注意及时续上报有关情况。

7.5.2.3 先期处置:档案馆应急管理工作领导小组第一责任人负责受灾现场的统一指挥,启动与突发事件一致的应急预案,在保障人员安全的基础上,安排应急现场的救援行动,对突发事件现场进行先期处置。根据突发事件类型不同,采取以下不同先期处置方式(见表1)。

表1 档案馆主要突发事件先期处置方式

| 序号 | 档案馆突发事件种类 | 先期处置方式 |
|----|-------------|--|
| 1 | 火灾 | 工作人员启动档案馆微型消防站进行灭火;迅速联系当地消防部门支援;保证人员安全情况下,根据事先确定的优先级别最大限度搬运抢救档案;采取必要措施,防止余灰复燃。 |
| 2 | 地震 | 联系所属地政府争取人员援助;有序组织挖掘、整理、搬运抢救等工作。 |
| 3 | 水灾 | 迅速查找根源;调度抽水泵,迅速排水,尽快将水淹档案干燥处理,对于重要档案可先行冷冻处理,为今后处理争取时间。 |
| 4 | 信息系统灾害 | 阻断网络通道、关闭计算机、中断有害程序等;同时启动数据备份恢复系统,实施数据恢复。 |
| 5 | 社会群体事件及社会灾害 | 及早控制人群聚散,防止事态蔓延;主要领导进行信息发布与沟通 |

7.5.3 应急处置

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。档案馆各类突发事件发生时,应迅速联系档案馆应急管理专业人才库,完成对突发事件综合评估,制定科学应对策略;紧急制定档案应急抢救方案,减少突发事件对档案损坏,并尽快实现对受损档案的抢救修复。根据档案载体形式不同,采取以下应急处置方式:

- a) 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,尽全力保证转移过程中无档案、人员等受损。
- b) 针对网络与应用系统和电子档案载体损坏、数据损坏、设备设施损坏事件,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,通过离线、在线方式回送数据;从异地备份中心取回数据和文件清单;重新配置设备,对数据进行恢复。

应急处置具体要求如下:

- a) 档案抢救遵循先重点、后一般的原则;
- b) 应急通信系统应保持良好状态;
- c) 主动与上级有关部门联系,及时通报有关情况;
- d) 受灾档案抢救过程中,应顾全大局,部门间相互协作配合;

- e) 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。

7.6 恢复重建

7.6.1 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。

7.6.2 调查处理与后果评估:对档案馆建筑及设备损害、档案破损、丢失等情况进行全面清理、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。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。

7.6.3 信息发布:档案馆应急管理工作领导小组应及时将事件原因、责任及处理结果公布,接受社会的监督。

建立应急抢救工作档案: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。

参 考 文 献

- [1] GB/T 20988—2007 信息安全技术 信息系统灾难恢复规范
 - [2] GB/T 24363—2009 信息安全技术 信息安全应急响应计划规范
 - [3] GB/T 50016—2014 建筑设计防火规范
 - [4] GB/Z 20986—2007 信息安全技术 信息安全事件分类分级指南
 - [5] DA/T 56—2014 档案信息系统运行维护规范
 - [6] DA/T 67—2017 档案保管外包服务管理规范
 - [7] DZ/T 0286—2015 地质灾害危险性评估规范
 - [8] 中华人民共和国突发事件应对法. 2007年8月30日
 - [9] 国家档案局. 档案工作突发事件应急处置管理办法. 2008年8月27日
 - [10] 国家档案局. 档案馆安全风险评估指标体系. 2018年12月24日
 - [11] 国家档案局. 档案馆防治灾害工作指南[M]. 北京: 中国档案出版社, 2010
 - [12] 中央网络安全和信息化领导小组办公室. 国家网络安全事件应急预案. 2017年1月10日
-

