# 企业档案应急预案范文最新(15篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-03-15

*企业档案应急预案范文最新 第一篇>1、目的为了加强公司的档案管理和保密工作,更好地为公司的生产(工作)服务。>2、适用范围适用于东莞厚街海清污水处理厂档案室内外各种资料、档案管理。>3、职责行政部为公司档案管理的牵头部门。除设备、财务等专门...*

**企业档案应急预案范文最新 第一篇**

>1、目的

为了加强公司的档案管理和保密工作,更好地为公司的生产(工作)服务。

>2、适用范围

适用于东莞厚街海清污水处理厂档案室内外各种资料、档案管理。

>3、职责

行政部为公司档案管理的牵头部门。

除设备、财务等专门档案由各相关部门管理,其余档案由资料档案室集中管理。

>4、工作程序

凡是能反映公司主要职能活动,具有考查利用价值的文字、图表、声像等材料,均属归档范围。

建厂时原始设计资料,各种招投标文件,各种普查、调查形成的文字材料。其它需要存档的文字材料。

各部门如生产、行政、设施维修、合同、技术、保卫、设备、固定资产等管理中形成的各类原始材料。

部门制定的各类规章制度、总结、报告及需要归档的其它文件。

会议记录、工作计划、总结、情况汇报,以公司名义签订的各类合同、协议。

档案的收集、鉴定与整理

档案管理部门除了通过正常渠道外,应经常向有关部门和个人收集文件资料。有关部门和个人应主动配合,定期检查应存档资料,主动向管理部门资料室移交,在外开会等带回的文件资料,应及时向行政部作收文登记,个人确需的,经批准可以复印留用。

档案管理部门在收到有关归档资料后,应根据其内容,对其价值进行鉴定,确定是否存档。每年六月底前,各档案管理部门应完成上年归档资料的清理和归档工作。无归档和存查价值的文件资料,经过技术人员鉴定和副总经理批准后可以定期销毁。凡应存档文件,应按内容进行分类、组卷、装订、编号上架,并编制检索工具,以便于查找利用。

档案管理人员要求

档案管理是一项保密性较强的工作,从事档案工作的专(兼)职人员,应热爱档案事业,不务名利,遵纪守法、严守秘密;工作作风严谨、一丝不苟。业务上应努力学习,具有一定深度和广度知识面,掌握一定的档案管理专门业务知识,熟悉公司所管档案的特定业务的基本特点和规律,能够处理档案管理中存在的问题,不断提高自己的工作水平。

档案管理员岗位职责

努力学习、宣传和执行《档案法》,遵守厂的各项规章制度,做好本职工作。

认真按照公司《档案综合管理办法》的要求,按时完成档案的收集、整理、组卷和编制检查等工作。质量符合档案管理标准要求。

耐心细致地做好其它档案人员的档案立卷指导检查,为合法查阅利用档案者提供方便条件。

发挥主观能动性,开展档案编研工作,提高自己的业务水平和服务水平。

档案人员必须认真执行《档案法》、《保密法》,确保党和国家及本单位涉密工作的安全。

加强对档案材料利用管理,凡属重大技改、科研成果、发明创造、经济数字、人事材料等档案,不得向外泄密。

严禁非档案室人员进入档案室。本室人员进出时必须关锁好文柜、门窗,检查安全防盗设施,以防意外。

严禁将档案机密材料带入公共娱乐场所、探亲访友;严禁丢失或泄密。如发生失泄密事件,应立即向领导报告并采取补救措施。

如有违反《档案法》和《保密法》造成损失的,视情节给予批评教育或追究相应责任。

档案查阅制度

档案的查阅。外单位凭证件,经领导批准,在指定的阅览室和规定的范围查阅。本单位员工查阅或复印按《档案查阅制度》办理。

凡属本厂管理人员,原则上均可查阅与本职工作范围有关的档案。

如需查阅非本职工作或非本部门范围档案和重要档案时,须报副总经理同意后才能查阅。

查阅档案时,须填写登记簿,不得将档案带出室外查阅。如需抄录或复印,必须经副总经理批准。

查阅者必须保护档案原貌,不得进行任何勾划、涂改、拆损,对确需拆卷的档案,必须副总经理批准,由档案人员办理。

严守档案秘密,不得将档案内容传与他人,否则发生后果者,根据情节给予处理。

档案保管制度

档案室是本厂机要重地,非本室管理人员严禁入内。

每年组卷完成的档案,必须收集齐全,按时入库(柜)并作移交登记。

库房应安装调温调湿设备,保持室内温度、湿度相对稳定(一般温度14℃-24℃;湿度45%-60%)。

库房门窗应有防盗、防尘设施,并防止老鼠入侵,并设置窗帘、窗板等遮阳措施。

档案柜、架应按规定整齐排列,并与墙壁保持适当距离。

对所藏档案要定期检查,掌握保管情况,定期打扫,清理柜架,确保档案保存完好无缺。

档案室防火安全制度

人事档案、文书档案室、技术资料室、财务档案室都是重点防火部位。

档案室必须经常保持清洁,室内不得存放易燃油液、爆炸物品和有腐蚀性的物品。

档案室不准吸烟、动火、不准使用电炉,照明灯不得超过60瓦,下班或人不在时作到人走电断、灯灭。

管理人员翻阅、装订档案时不得吸烟。

闲散无关人员不得进入档案室。

档案室应配备必要的消防器材。

**企业档案应急预案范文最新 第二篇**

为有效预防、及时控制和迅速消除档案突发灾害事件，确保总监办档案资源安全，根据国家\_《档案工作突发事件应急处置管理办法》等有关规定，结合总监办实际，特制定本预案。

>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：杜宗民，辛秉荣成员：\_峰，崔勤书，吕海运，孙明东，崔秀英

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。

（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。

（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。

（3）在可能的情况下，组织实施档案资料抢救搬运工作。发生小范围局部火情时，转移至同楼层安全区域；火情严重时，转移至室外安全区域。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）领导小组视档案存放区域进水情况，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，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。

（2）联系档案软件维保单位维修更新，进行软件恢复，数据导入。

（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：

（一）迅速拨打电话报警。

（二）电话通知处领导或其他责任人。

（三）工作队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。

>九、灾后工作

（一）抢救能够补救和修复的档案、资料。

（二）将灾害发生原因、造成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。

**企业档案应急预案范文最新 第三篇**

1总则

为了及时而迅速地处理档案室火灾事故，保护各种档案资料的安全，根据档案有关法律、法规的要求，制定《》。

本预案应具有科学性、可操作性。对预案的内容要根据实际情况及时修改，合理调整。

2概况

3应急预案内容

应急指挥机构及其职责

应急指挥机构的组成：

组长：

副组长：

成员：

应急指挥机构的职责：

在档案室发生火灾后，应根据事故报告，立即按本预案规定的程序，下达启动命令，并制定和指挥扑救火灾的《灭火方案》。负责制定并组织实施各应急小组的职责。负责直接或间接及时向中国控股公司报告本厂的事故情况处理和事故处理的进展情况。组织对档案室火灾事故的调查，完成调查报告和上报工作。

成立各专业应急小组职责：

火灾扑救组，职责：采取积极有效的灭火战术，迅速扑灭火灾。

安全保卫组：积极抢救人命，划定警戒区域，保护好火灾现场和维护现场秩序，确保灭火行动顺利进行。

后勤保障组：职责：负责保障火场所需的物资供给，确保火场供水和照明，保证火场所需物资及时供应。

安全救护组：负责组织医务人员及时抢救护理受伤人员。事故调查组：职责：对火灾起火原因进行认真分析，按照“四不放过”的原则，实事求是做出结论，并上报有关上级部门。

危急事件的预防

档案室是易燃部位，一旦发现火灾，如果扑救不及时，就会造成资料丢失，有关收据、图纸、凭据等无处可查，其危害和损失都非常大，所以要预先采取有针对性的防范措施。

单位要建立健全各项防火规章制度，加强用火用电的管理，杜绝在档案室内动火作业，加强职工的消防培训，要达到“三懂三会”。

档案室所配备的灭火器最好是二氧化碳和1211灭火器，他的最大特点是使用以后的灭火剂不留痕迹。

应急预案的启动

发现火灾后，应立即报警（119电话），厂专职消-防-队接警出动的同时，即刻向应急领导机构组长报告，并由应急组长下达命令启动执行本应急预案。

各应急小组接到命令后，按各自分工，迅速采取应对措施，进行处理。

危急事件的应对

发现火灾后，资料室应立即组织人员利用配备的有效消防设施进行灭火。同时迅速拨打“119”电话报警，报警时要说明起火的部位，然后即刻报告应急领导机构人员。

到达火场后，应急组长应立即下达本应急预案的命令，并根据实际情况采取灭火作战方案。

各应急小组接受命令后，按照各自分工，积极采取有效措施，进行扑救和其它处理任务。

专职消-防-队要根据具体的灭火作战方案进行灭火。在灭火的过程中，要注意少用水多用灭火器，以减少资料受到水浸，造成资料损失。

火灾扑灭后，要派专职消-防-队队员在火灾现场监护24小时，防止余火复燃。没有发现异常后，方可宣告灭火任务完成。

生产、生活维持或恢复方案

火灾扑灭后，负责单位要清点受损的资料情况，并做好详细记录。

根据现场的恢复情况，由主管厂长宣布事故应急处理情况终止。

资料存入的正常运作为恢复正常状态。

**企业档案应急预案范文最新 第四篇**

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\_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。上述灾害如果对市局（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。

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：

**企业档案应急预案范文最新 第五篇**

1、档案人员必须保护、保管好档案，对各类档案进行科学分类，排列、编号、装箱，箱柜排放有序。

2、定期检查档案保管情况，发现档案破损或字迹变化，及时修补复制，保证档案的安全完整。

3、档案库房是机要重地，非档案人员严禁进入。

4、库房内严禁存放与保护档案无关的各类杂物品，要保持整洁。

5、档案库房必须坚固，采取防火、防盗、防虫、防潮、防鼠、防光、防尘、防污染等设施，并要经常检查各项设施是否有效。

6、库房内置放温、湿度监测设备，定期检查、记录、分析，保证规定的温湿度。

7、档案管理人员离开库房时要关好门窗、拉灭电灯。

**企业档案应急预案范文最新 第六篇**

为建立健全应对突发性重大灾害紧急处置机制，提高档案馆安全保障和救灾能力，确保馆藏档案安全，最大限度地防止和减少各类灾害对档案可能造成的损害，根据《\_档案法》、《档案馆应急管理规范》（DA/T84—20\_）的规定，结合市档案馆实际，特制定本预案。

>一、总则

（一）工作原则

1.档案优先原则。优先保障档案安全，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，最大限度地减少其对档案的影响，确保档案安全。

2.预防为主的原则。坚持安全第一、预防为主，把灾害预防作为市档案馆安全工作的中心环节和主要任务，完善工作制度，强化安全管理，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。

3.以人为本原则。保持安全出口和疏散通道的畅通并设明显标志，各类安全器材和安全设施状态良好，发生突发事件时，有效组织疏散档案查阅利用人员，确保人员安全。

（二）适用范围

本预案适用于地震、龙卷风、水灾、雪灾、火灾等各种灾害以及重大刑事案件、规模较大的群体性事件等突发社会事件所造成的档案馆库损坏、档案灭失、损毁的预防、预警及应急处置。

>二、启动条件

凡出现下列任何一种情况，启动本预案。

1.因水灾、雪灾、地震等自然灾害，造成档案库房受损、档案被毁和人员伤亡，急需多个部门紧急救援的;

2.若发生火灾或档案馆附近区域发生特大火灾，严重威胁档案安全，需要多个部门配合紧急转移档案的;

3.档案馆发生重大盗窃档案事件、对抗性群体事件，造成严重社会影响的;

4.发生战争，严重威胁档案安全的;

5.其他直接危及档案安全的灾情。

>三、组织领导

经研究决定，成立市档案馆安全应急领导小组，由馆长任组长，副馆长和各股室负责人为小组成员。档案馆馆长负责全面工作;副馆长分别负责综合协调、稳控、后勤保障工作;负责现场取证、医疗救助、抢救工作。办公室主任作为安全应急工作联络人负责与公安消防、水文、气象、地震、人防等部门联系。

应急领导小组的主要职责是：负责研究制定本单位灾害、突发社会事件处置方案;组织协调开展本单位灾害、突发事件处置工作;向市委、市政府报告处置工作进展情况;决定启动和终止本预案。发生影响档案安全的重大事故或灾害时，具体组织事故处理、救灾管理和协调工作，及时统计受灾影响范围和受灾程度，并向市委、市政府和上级业务主管部门做好情况汇报。

>四、应急准备

（一）安防技防准备。按照档案馆建筑设计规范的要求，设置配备必要的安全防护设施，做好档案日常维护，保证庭院消防通道畅通。

（二）人员培训准备。建立应急救援、消防等专业救援队伍的联动机制，加强部门工作人员宣传教育和培训，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。

（三）事前防范准备。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。安保人员每天开展巡查，重点检查总控室、消防设备等情况。库房管理人员每月对库房进行一次安全检查，并做好情况登记，发现问题和隐患要及时整改。

>五、抢救重点

（一）重点监控区域：档案库房、图书资料库房、档案数据中心机房、数字化加工中心、档案修复室、档案查阅大厅。

（二）档案资料抢救顺序：1.市委、市人大、市政府、市政协、市纪委档案（一库房）；2.民国档案（一库房）；3.各乡镇（街道）档案（二库房）；4.各部、委、办、局档案（二库房）；5.声像档案（中心机房）；6.实物档案、图书资料（图书资料库房）。

**企业档案应急预案范文最新 第七篇**

为有效预防、及时控制和迅速消除档案突发灾害事件，确保总监办档案资源安全，根据国家\_《档案工作突发事件应急处置管理办法》等有关规定，结合总监办实际，特制定本预案。

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：

成 员：

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；

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。

（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。

（3）在可能的情况下，组织实施档案资料抢救搬运工作。发生小范围局部火情时，转移至同楼层安全区域；火情严重时，转移至室外安全区域。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）领导小组视档案存放区域进水情况，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，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。

（2）联系档案软件维保单位维修更新，进行软件恢复，数据导入。

（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：

（一） 迅速拨打电话报警。

（二）电话通知处领导或其他责任人。

（三）工作队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。

九、灾后工作

（一）抢救能够补救和修复的档案、资料。

（二）将灾害发生原因、造成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。

**企业档案应急预案范文最新 第八篇**

为确保在发生火灾时，各项应急工作高效、有序地进行，最大限度减少人员伤亡和档案、资料的损失，根据\_第61号令《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《\_消防法》，结合我馆实际情况，特制定本应急预案。本预案适用于成华区\_档案库房发生火灾事故时的应急处置。

一、组织机构及职责

成立成华区\_档案库房防火应急预案领导小组，对我局档案库房火灾事件，实行统一领导和协调指挥。

组长：严斌

成员：

二、应急处置程序

1、发现火情时，对初始火灾，现场人员应立即使用灭火器进行扑救，并立即切断火场电源，当火势较大时，应立即向119报警，并向局领导报告。如有人员受伤，应立即拨打120急救电话；

2、消防人员到达现场后，管理科工作人员应协助消防人员进行火灾扑救；

3、根据火灾情况，现场作出档案及设备是否需要抢救转运的决定，并组织人员立即实施；

4、抢救出来的档案及设备，要安排专人负责保护，并请武警或公安局配合警卫工作；

5、档案和设备需要撤离时，档案要装袋密封，按编号包装，并请武警或公安局警员武装押运；

6、需要撤离的档案及设备，应疏散到市内各区档案馆或符合档案保管条件的场所存放。

**企业档案应急预案范文最新 第九篇**

一、安全度汛准备工作

1、思想准备。以防为主，树立防控意识。必须要把师生生命安全放在首位，克服麻痹思想和侥幸心理，牢固树立“凡事预则立，不预则废”的观念，增强做好学校防汛工作的紧迫感和职责感，要紧紧盯住今年的汛期，按照防汛预案，做好汛前、汛中、汛后各个阶段、各个环节的防汛工作。确实做到深入排查、有效整改、周密部署、严加防范，确保学校各项防汛措施落实到位。

2、组织准备。建立汛期安全检查职责制，明确职职责务，做好汛期到来之前的安全检查工作。组织力量并指定专人负责对校舍、围墙、排水沟以及学校周边环境（道路、桥梁）等进行全面仔细检查，检查情景要做好详细记录，尤其是存在的隐患，要登记汇总，研究制定整治方案，抓好落实。要根据学校实际，有针对性地制定汛期应急处理预案，确保预案的实用性。

具体资料包括：

（1）成立学校防汛抢险工作领导小组

（2）确定洪水预警、报警方式，如广播、口哨等，并落实到专人负责

（3）发生紧急情景时，学生疏散方式、方向、路线、地点等要具体，并落实专人负责

（4）要加大宣传，做到人人知晓。

3、物资准备。根据可能发生的险情抢险要求，事先准备好抢险物资和器材，以备急用。加强对汛期重点部位的检查监督，在汛期内必须要有足够的排险抢修力量，有效的预防汛期突发事件。

二、加强汛期安全工作领导

为确保汛期学校师生安全，在发生汛期安全事故时能采取应急措施，特成立期安全工作领导小组等组织：

1、防汛工作领导小组

组长：校长

副组长：安全办主任、工会主席

成员：xxx

2、通讯联络组

组长：xxx成员：xxx

任务：在抢险救援领导小组的指挥下及时向上级有关部门报告情景，发布调集、救援等行动命令，协调各工作组的行动，做好值班工作

3、疏散引导组

组长：xxx成员：xxx

4、医疗救护组

组长：xxx成员：xxx

任务：负责与镇、村医院联系，协调、配合，共同组织医疗救护队，抢救受伤人员。

5、警戒保卫组

组长：xxx成员：xxx

任务：联系镇派出所派并协助其在灾害现场外围看护、警戒、维护现场秩序，严防不法分子进入现场搞破坏等。

6、抢险救援组

组长：xxx成员：xxx

任务：出现险情后，在最短的时间内赶赴现场，组织指挥险情排除和险情控制工作。

7、后勤保障组

组长：xxx成员：xxx

保障现场物资供应和供给必要的工具，调动运输车辆，运送抢险人员和物资。

三、工作要求

遇大风雷雨、汛期间采取以下办法处理。

1、各班班主任必须掌握本班近河近水的学生详细情景，必须对本班学生进行防汛、防雷等知识的教育，让全班学生学会自护自救，各班班主任对本班学生的教育必须做好记录。

2、遇大风雷雨时：

若雷雨影响较大，学生大部分未能按时到校，领导小组应及时向党委政府、县教育局请示是否停课。

3、汛期间：

（1）、学校安排的值班人员必须注意收听收看天气预报等信息，如遇第二天有雷雨或出现大到暴雨天气时，收集信息的教师应及时通知领导小组，领导小组立即通知各班主任，做好通知本班学生做好汛期的安全防范准备。

（2）、领导小组根据当地的地理位置，汛期情景，对往返途经危险地带的学生做好具体了解，决定是否留校或停课。若需停课，先向党委政府或教育局领导请示同意后才能执行。

（3）、学生途经河流，需要过河或过桥的，汛期间发大水一律由家长或班主任接送。

（4）、在上课时遇雷雨或出现大到暴雨天气时，学校各班必须留学生待雨过后，对学生途经路段进行排查无隐患的才能让学生回家；对路途中有危险的必须有教师护送或由家长接走。

（5）、各班要坚决制止本班学生下河洗澡、戏水。异常是汛期间，要注意学生的安全，坚决杜绝安全事故。

四、应急响应

1、汛期安全事故发生后，学校汛期安全工作领导小组应立即启动实施事故应急预案，并随时将抢险求援情景及时上报教育局、镇政府、防汛抗旱指挥部。

2、请卫生院的同志第一时间派出急救队伍，抢救伤员，并做好事故现场的卫生防疫工作。

3、事故发生后，学校领导立即组织有效的抢险救援工作，把损失降到最低点。同时要认真做好全体师生的思想稳定工作，稳定情绪，引导师生进取投入到抢险救援工作中，开展自救工作。

五、应急保障

1、值班电话24小时有人接听，领导小组及各工作小组成员保证通讯畅通。

2、不许大雨天气在B级以上危房教室（宿舍）里上课（住宿），各班不能在汛期组织学生进行校外活动。

3、各班要加强师生员工的汛情安全常识教育，懂得水灾逃生和自救的措施和技能，要按汛期安全工作应急预案的要求组织师生进行演练。

4、要加强对以下情景进行认真详细的排查，发现隐患要及时采取措施，予以排除：教室及其他房舍安全情景；学生食堂卫生、卫生消毒设备配备情景；学校楼梯、走廊、护栏、围墙、门窗、厕所、体育设施安全情景；人员聚集场所的\'疏散通道、安全出口畅通情景；电器、设备、线路检修管理情景；校内水沟及学校周边水沟、涵管畅通情景；学生往返地段安全情景等。

六、后期处置

汛期学校抢险救援领导小组负责灾后的善后处置工作，及时调查灾情损失情景，并构成书面材料上报、做好灾后处理，恢复正常教学秩序及重建相关事宜等工作。

**企业档案应急预案范文最新 第十篇**

一、档案库房要有“八防”措施，即防盗、防火、防潮、防虫、防霉、防光、防水、防尘。

二、库房内应保持清洁卫生，随时对档案装具进行除尘，以防止有害物质的侵蚀。

三、库房内严禁吸烟及存放易燃物品。

四、定期检查档案保管状况，做好日常温湿度记录，发现问题及时采取措施。

五、严格遵守档案的审批、鉴定、销毁制度。销毁档案时，重要文件要逐份登记造册，并在指定地点专人监督销毁。

六、对馆藏档案每年进行一至二次全面检查，主要核实帐、物、卡是否相符，以防档案长期借出造成丢失，发现问题及时报告、处理。

七、对计算机内的档案信息要做到安全管理，定期检查、清理信息，以防信息的丢失与损坏。

八、配备灭火设备。

九、对库房内电线、电路经常进行维护。

**企业档案应急预案范文最新 第十一篇**

>一、 总则

（一） 编制目的

以有效预防、及时处理和解决档案管理工作中的突发事件，提高应对各种险情的应急救援能力，达到快速有效救援，减少损失，确保档案资源安全为目的。

（二）编制依据

依据《\_档案法》制定本预案。

（三）工作原则

1.档案优先原则。档案是不可再生资源。当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，最大限度地减少其对档案的影响。

2.预防为主原则。把灾害预防作为档案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。

3．以人为本原则。档案室内应保持安全出口和疏散通道畅通，各类安全器材、安全设施要保持良好状态，发生灾情时，要组织好档案工作人员的疏散。

4．分级管理原则。在省局统一领导下，按照“分级管理、各负其责”的原则，局本部发生的灾害由局本部负责组织处置，分支局的档案由各分支局负责。

5．快速处置原则。提高工作人员对突发事件的识别和应急处置能力，做到早发现、早报告、及时正确处理，最大限度地避免或减少灾害对档案资料造成的损失。

（四）适用范围

凡在本系统内因人为、自然灾害或不可抗拒因素等原因造成影响档案安全，经研究决定，成立我局档案应急工作领导小组。

1.档案管理应急工作领导小组组成

组长：分管局长

副组长：办公室负责人、科技处负责人

成员：办公室、法综处、科技处、人事处、计财处、服务中心等有关部门负责人。

2.领导小组及成员单位主要职责

应急领导小组的主要职责是：档案库房发生重大事故或灾害时，具体组织事故处理，救灾管理和协调工作，及时统计受灾影响范围和受灾程度，向上级党委、政府和业务主管部门做好情况汇报。

>二、处置程序

**企业档案应急预案范文最新 第十二篇**

为有效预防、及时处理和解决档案管理工作中的突发事件，提高应对各种险情的应急救援能力，达到快速有效救援，减少损失，确保档案资源安全。根据《\_档案法》和国家\_《档案工作突发事件应急处置管理办法》等法律法规规定，制定本预案。

一、组织领导

为做好档案管理突发事件应急处置工作，经研究决定，成立档案管理突发事件应急工作领导小组，与档案工作规范化管理领导小组合署办公。

档案管理突发事件应急领导小组的主要职责是：档案库房发生重大事故或灾害时，具体负责组织事故处理、救灾管理和协调工作，及时统计受灾影响范围和受灾程度，向党委、政府和档案业务主管部门及时汇报。

二、工作原则

档案优先的原则。档案是不可再生资源,当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，最大限度地减少其对档案安全的影响。

预防为主的原则。把灾害预防作为档案安全工作的中心环节和主要任务，健全工作机制，强化安全管理，完善防范手段，建立安全预警机制，提高对重大事故和自然灾害的紧急处置能力。

安全保密的原则。在档案管理工作发生突发事件时，要从抢救、包封、运输、存储等各个环节确保档案安全，对涉密档案资料要绝对保密。

三、处置程序

（一）预案启动

1.发生重大档案管理突发事件,由领导小组提出启动本预案的建议经中心主任办公会议讨论决定后报主管部门批准实施。

2.请示启动本预案的主要内容包括：事件概况、启动建议、参与处置的部门或单位名单。

3.档案管理突发事件应急领导小组办公室根据需要可设置：信息宣传组、现场处置组、综合协调组、善后处置组等具体工作机构，本中心相关科室承担相应职责，并指定工作人员（1-2人）参与相关工作组的工作。

(二）处置程序

1. 档案管理突发事件应急领导小组办公室通知各相关部门或科室参与应急处置，各相关部门或科室应确定专人负责处置工作，严格实行24小时值班制度和情况报告制度。

2. 在档案管理突发事件应急领导小组的统一领导下，各相关部门或科室要加强协调、密切配合。

3. 档案管理突发事件应急领导小组办公室负责汇总各有关档案管理突发事件信息后向市应急办、档案主管部门报告并通报相关情况。

4.由组长召集会议研究部署应急处置工作，相关会议事宜由档案管理突发事件应急领导小组办公室负责承办。

5.应急处置过程中，档案管理突发事件应急领导小组办公室负责督促检查各项决策和应对措施的落实情况，确保取得实效。

6.档案管理突发事件处置完毕，由档案管理突发事件应急领导小组办公室提出终止应急状态的建议，经市应急办批准后，终止应急响应并由档案管理突发事件应急领导小组办公室通知相关部门或科室。

四、应急保障

（一）资金保障

财务科按相关财政应急保障预案的规定，负责档案管理突发事件应急处置的资金保障工作。

（二）物资保障

秘书科负责档案库房应具备必要的安全防护设施，配置灭火、去湿、消毒、除虫等必要的档案安全保护设备和耗材。突发事件发生后，要及时为救灾工作提供必要的车辆和应急物资，协调安排充足的应急场地，落实安全、治安、卫生管理等项措施。

（三）人力保障

组织救灾队伍，建立健全与公安、消防等专业救援队伍的联动机制，依托专业救灾人员，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。

五、应急处置措施

（一）及时报警，在第一时间上报档案管理突发事件应急领导小组办公室，同时通知专业抢险救援部门和相关人员。

（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。

六、应急响应和灾后救助

（一）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，档案管理责任部门应按规程启动预案。

（二）灾情核定及报送

灾情发生时，要迅速组织力量赶赴现场查看灾情，在2小时内向同级行政主管部门和档案管理部门报告，并通报相关职能部门，灾情严重的，应同时越级上报。灾情报告内容主要包括：灾害发生时的背景、时间、区域、影响范围、受灾严重程度和等级，档案损失情况，人员和其他财产损失情况，救灾工作情况以及抗灾救灾存在的主要困难和问题。在灾情稳定前，要建立24小时灾情报告制度，保持不间断通讯联络，及时掌握灾情动态并随时上报。

（三）紧急转移安置

接到重大灾情预警，在党委、政府统一领导下，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。

（四）档案抢救保护

档案转移后，应做好档案安全防护工作，视灾情严重程度及灾情的发展，及时向党委、政府和档案主管部门汇报灾情，申请给予救灾支援。

七、宣传、教育和培训

加强应急预案的宣传和贯彻落实工作，普及应急救援基本知识和技能，教育干部职工树立档案意识、危机意识和应变意识，加强档案突发事件处置工作研究、开展培训与模拟演练活动，提高突发事件的应对处置能力。

八、责任和奖惩

档案管理工作纳入各科室和工作人员年度考核内容。突发事件发生后，参与处置工作的人员要各司其职、反应迅速、行动有序、处置得当。对在处置工作中表现突出的科室和工作人员，按有关规定给予表彰；对玩忽职守、不负责任、办事不力、扯皮推诿、造成严重后果的人员，依照相关规定给予行政处分直至依法追究法律责任。

九、预案实施时间

本预案自印发之日起实施。

**企业档案应急预案范文最新 第十三篇**

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（以下简称：灾害）的发生，做好应对灾害引起危害的应急处置措施准备，加强本公司档案室的安全保障和救灾能力，根据《\_突发事件应对法》，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室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，我司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，负责综合档案室灾害应对工作。

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室的档案、设施、设备、人员造成威胁，出现险情，应及时组织进行抢救。

>二、建立领导小组

成立灾害应急处置领导小组，总经理任组长，各部门负责人任组员。

主要职责：负责我司档案灾害事件处置指导工作，决定启动、终止本预案、提出重大决策建议。

灾害应急处置领导小组下设办公室，由综合部经理任主任，档案主管、档案管理人员、it主管及各部门助理任成员。

主要职责：负责日常档案安全信息监测，定期隐患排查，提出预警及预案启动的建议，参与与处置应急事件；跟踪了解事件的进展情况和处置情况，及时向上级主管部门和档案管理部门报告工作情况。

>三、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和职工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，定期检查档案室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、维护各种报警装置和应急救援设备、设施，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，对于重要数据最好实行远程异地实时备份；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。

>四、应急处置程序

>1.灾害预警及启动条件

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，对本司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）公司级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，向上级主管部门汇报灾情，申请救灾支援。

>五、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；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。

>六、处理程序示意图：

>1.预警性灾害：如地震、防汛、气象、公安消防等

>2.突发性灾害：如火灾、爆炸、盗窃、泄密、系统崩溃等 启动应急预案 3.隐患排查性灾害：线路老化、设备故障、硬件更新、软件维护、更新等

>七、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,公司给予表彰和奖励。

>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,公司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。

>八、附则

万国公司对本制度享有最终解释权，并指定综合部为本制度的监督人。本制度自签发之日起施行。

附表1 档案管理应急预案自救情况汇总表

二o一一年九月二日

**企业档案应急预案范文最新 第十四篇**

一、预案编制目的

为提高对各种档案安全事故的应急抢险能力，最大限度地减轻对档案的损害，根据《档案法》、《档案法实施方法》及有关规定，结合我校实际，制定本预案。

二、组织领导

（一）成立利川民族实验中学档案安全应急领导小组和档案抢险救灾工作队。

（二）应急领导小组工作职责

负责召开应急领导小组会议，传达上级相关文件与会议精神，部署检查落实档案保存安全事宜，宣布应急状态的启动和解除，全面指挥调动应急组织，调配应急资源，按应急程序组织实施应急抢险。

三、档案安全救灾应急预案的目标

（一）在紧急情况下，采取最有效行动消除对档案、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。

四、应急灾害的种类

灾害可以分为自然灾害和人为灾害两大类。自然灾害是指自然现象引起，如地震、雷电、洪水等；人为灾害是指来自于人类的失误，如漏雨、跑水、起火（包括蓄意纵火、爆炸、战争等）。

五、抢险求灾的重点

（一）重点监控区：二楼档案库房、荣誉陈列室、阅文室。

（二）档案资料抢救顺利：1、文书、会计档案2、科技档案3、声像电子档案4、实物档案。

六、备灾工作

（一）建立灾情预警联络系统：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。档案室列入我校重点安全管理部门，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、消防器材的存放位置、使用方法等，真正做到责任到人、措施到位、方法得力、抢救迅速。

（三）办公室要完善抢险救灾器材配置，保障后勤供给。消防器具应每年检查（更换）一次，并与相关处室配合，保证消防通道畅通。

（四）档案室、荣誉室配备钥匙两套，一套由库房管理人员使用，一套由办公室主任保管以备急用。

（五）建立档案安全检查制度，把安全工作的重点从事后处得转到事前防范上来，树立预防重于抢险的思想。库房管理人员应对档案室、荣誉室安全情况进行检查登记，加强检查，发现问题和隐患及时整改。

七、对灾害采取的行动

（一）现场第一人应立即警报并向消防部门报警，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。

（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）凡发现档案室、荣誉室内任何部位有被烧烤异味或墙面、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，共同查找险源。如果险情不大，自己能处置的，除发出警报处，要立即采取切实可行的办法迅速排除险情。

（2）将发现险情及排除情况报告领导。

（3）进一步查明原因，堵塞漏洞，彻底解决问题。

2、较大灾害的抢险步骤：

凡发现档案室、荣誉室灾险情况较严重，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。有关责任人员指定专人迅速完成以下工作：

**企业档案应急预案范文最新 第十五篇**

>1总则

目的

为建立反应灵敏、运转高效的森林火灾处置体系，切实提高保障生态安全与人民生命财产安全的能力，将森林火灾造成的损失降到最低限度，特制定本预案。

编制依据

依据《\_森林法》、《\_森林防火条例》、《\_中央\_关于加快林业发展的决定》、《国家处置重、特大森林火灾应急预案》、《广东省森林防火管理规定》、《\_深圳市委深圳市人民政府关于加快城市林业发展的决定》、《深圳市人民政府突发公共事件总体应急预案》及其他法律与政策制定本预案。

遵循原则

以人为本。坚持以保护森林火灾发生地区居民与扑火人员的生命安全为最基本的工作原则，切实保护人民群众财产与林区公共设施的安全，把森林火灾造成的损失降到最低限度。

统一指挥。扑救森林火灾由各级政府森林防火指挥部统一组织指挥。在火场一线设立的前线总指挥部是扑火现场的最高指挥机关，参加扑火的所有单位与个人必须服从前线总指挥部的统一指挥。上级前线指挥部无特殊情况不越级下达命令。前线指挥部可以指定指挥员具体指挥扑救工作。

分片扑火。火场范围较大且分散的情况下，可将火场划分战区，分片、分段落实扑火任务，在扑火前线总指挥部的统一领导下，各分区前线指挥部负责本战区的组织指挥。

驻深武警xx独立指挥。根据武警xx具有规范化建制的特殊性，在执行灭火任务时，驻深武警xx设立相应的前线指挥部，在总前线指挥部的统一领导下，具体组织灭火工作。

现状

随着我市森林保护政策的完善，生态公益林与各类公园的建设，林区内可燃物大量增加，容易引起森林火灾。秋冬季节雨水较少，风高物燥，是引发森林火灾的恶劣气象条件。人们生活水平的提高，激发了人们向往大自然、亲近大自然的热情，致使参与登山与野外活动的人员大幅度增加，人为森林火灾隐患增大。

适用范围

本预案适用于发生在深圳市的重、特大森林火灾；或需要由市森林防火指挥部直接参与指挥协调；或经市处置突发事件委员会授权，由市森林防火指挥部组织指挥的森林火灾扑救工作。

发生森林火警与一般森林火灾，原则上由区森林防火指挥部协调有关部门直接处理。

下列森林火灾事故，由市森林防火指挥部协同有关部门进行处理：属于区与区交界地区发生的森林火灾；受害森林面积在10公顷以上的森林火灾；造成1人以上死亡或3人以上重伤或经济损失巨大的森林火灾；威胁居民区与林区内重要设施的森林火灾；需要市支援扑救的森林火灾。

>2 组织机构与职责

应急组织机构与职责

市处置突发事件委员会是负责处置与管理我市突发公共事件的领导机构，市应急指挥中心是其日常办事机构。

市森林防火指挥部是森林防火专业应急机构，负责贯彻执行国家森林防火工作的方针、政策，监督相关法律与法规的实施；制定森林火灾应急预案；掌握火情动态，组织指挥扑救森林火灾；进行森林防火宣传教育；组织森林防火科学研究；配合有关部门调查处理森林火灾案件；进行森林火灾统计，建立火灾档案。市森林防火指挥部办公室是其日常办事机构，设在市农林渔业局。

组织体系框架

市森林防火指挥部组成及成员单位

总指挥：分管副市长

副总指挥：市政府分管副秘书长，市农林渔业局局长，市城管局分管副局长，市公安局分管副局长，深圳警备区副司令员，各区政府分管副区长。

成员单位：市农林渔业局、市应急指挥中心、市城管局、市公安局、市发展改革局、市气象局、市交通局、市卫生局、市财政局、市电信局、市森林防火指挥部办公室、市公安局森林分局、市无线电管理办公室、深圳警备区、武警六支队、武警七支队。

市属相关部门职责

市农林渔业局：执行市处置突发事件委员会与市森林防火指挥部有关扑火救灾工作部署；提出并研究审定森林火灾事故的紧急处置方案，组织、协调、督促救灾队伍做好处置工作；全面掌握火场动态；查处火灾起因，协助维护火场治安秩序；评估灾后直接损失与间接损失；拟定事故调查报告并报相关单位。

市应急指挥中心：汇总分析信息，提供应急决策服务，统筹森林火灾预警信息发布工作，组织、协调与指挥相关部门参与应急处置工作。

市城管局：积极做好管辖范围内森林火灾扑救工作，并协助市农林渔业局做好其他相关工作。

市公安局：搞好灾区治安管理、安全保卫、火场交通管制与火案侦破等工作，预防与打击各种违法用火行为，保证火灾扑救工作顺利进行。市公安交警局负责建立健全道路交通管制等应急保障措施。市公安消防局要积极参与森林火灾的扑救工作。

市民政局：当发生森林火灾造成大量灾民需要紧急转移时，负责灾民临时安置与生活保障工作。

市财政局：及时拨付发生森林火灾所需的应急资金与慰问奖励资金。

市交通局：保证扑火物资与增援人员快速运输。

市卫生局：当发生森林火灾造成有关人员伤亡时，要求市急救医疗中心（120）组织救护人员赶赴火场，并做好灾区紧急药品支援、卫生防疫、伤员救治等工作。

市气象局：负责森林防火气象监测，发布森林火险等级预报与火险警告信号；在重、特大森林火灾发生时，通过移动监测系统提供火灾现场附近的气象要素实况与未来气象条件预测，在有作业条件的情况下开展人工增雨作业。

市无线电管理办公室：密切配合市森林防火指挥部办公室，组织做好通讯保障工作，为发生森林火灾事故提供通讯保障，以各级扑火救灾指挥机构、现场扑火救灾指挥部为保障目标，依靠现有的通讯手段与保障能力予以实施。

市外办：当山火扑救需要境外增援时，要及时组织好外事联络工作。

区扑火指挥机构职责

根据火灾发展情况，区森林防火指挥部应积极组织开展扑救工作，并在扑火现场设立扑火前线指挥部，主要领导靠前指挥，掌握火情，分析火势，制定与实施扑救方案，组织扑火人员，用最小的代价尽快扑灭山火，最大限度地减少人员伤亡与经济损失。

>3 预测与预警

信息监测

市森林防火指挥部办公室利用市森林防火指挥中心的卫星监测系统与远程视频监控系统，进行火场火情监视，及时发现火点。

市气象局负责森林防火气象监测、评估与预报，及时向指挥部提供火情信息，并利用各种通讯手段，尽快报告前线指挥部，必要时，派员赴前线指挥部进行现场服务。

火情报告

区森林防火指挥部办公室及时向市森林防火指挥部办公室上报火场综合情况，即火灾的位置、过火面积、采取措施、发生时间等。市森林防火指挥部办公室综合火灾情况，由市农林渔业局局长或分管副局长审签后，分别报省森林防火指挥部办公室与市应急指挥中心。

预警级别

按照影响森林火灾的因素，如温度、湿度、降水量、风力等气象因子与林下可燃物载量、树种类别、树龄等森林因子等，森林防火部门与气象部门根据上述情况发布森林火险等级预报与火险警告信号，第一级要求注意森林防火，第二级要求防止森林火灾，第三、四级要求严禁林区用火。

森林火灾等级分为四级，森林火警（受害森林面积不足1公顷或者其他林地起火的）为Ⅳ级，一般森林火灾（受害森林面积在1公顷以上不足100公顷的）为Ⅲ级，重大森林火灾（受害森林面积在100公顷以上不足1000公顷的）为Ⅱ级，特大森林火灾（受害森林面积在1000公顷以上的）为Ⅰ级，依次用蓝色、黄色、橙色与红色表示。

以上森林火险气象等级与火灾等级通过电视、电台等新闻媒体发布，必要时采取人工手段传递预警信息。

>4 应急响应

分级响应

市森林防火指挥部负责处置重、特大森林火灾；区一级森林防火指挥部负责处置森林火警、一般森林火灾；街道办事处负责森林火灾（警）先期处置；居委会负责火情收集、森林防火宣传等工作。

基本响应程序

扑火注意事项

现场指挥员必须认真分析地理环境与火情发展态势，在扑火队伍行进、驻地选择与扑火作战时，要时刻注意观察地形、天气与火势的变化，确保扑火人员的安全。

现场指挥员应在林区居民点周围开设防火隔离带，并制定紧急疏散方案，落实责任人，明确安全撤离路线。当居民点受到森林火灾威胁时，要及时果断地采取有效阻火措施，同时，有组织、有秩序地及时疏散居民。

扑救森林火灾应以当地专业（半专业）森林消防队、公安消防队、武警xx、民兵应急分队为主。如当地扑火力量不足时，可以向市森林防火指挥部办公室提出申请，由市森林防火指挥部商请深圳警备区与驻深武警xx及其他扑火力量增援。扑救森林火灾不得动员老弱病残人员、孕妇、初中学生、小学生参与。

基本程序

区森林防火指挥部作为第一响应责任单位，接到森林火灾事故的报告后，应启动以事发地街道办事处、公安及区事件主管单位为主体的先期处置机制，设立扑火前线指挥部，主要领导要靠前指挥。

市森林防火指挥部办公室接到森林火情报告后，应综合起火地点、时间、原因及火场范围、天气形势、扑救组织等情况，向市森林防火指挥部与市应急指挥中心提出是否启动本预案的建议。应急预案启动后，市森林防火指挥部应组织各成员单位按照规定的职责开展工作。

扩大应急

根据火场态势，需要增加扑火力量时，市森林防火指挥部可调动其他区的扑火队伍与物资实施跨区增援。原则上以各区专业森林消防队为主，驻深武警、xx为辅；就近增援为主，远距离增援为辅；低火险区增援为主，高火险区增援为辅。市森林防火指挥部可视当时各地火险程度与火灾发生情况，调整增援梯队顺序。各区专业森林消防队的调动由市森林防火指挥部向调出区森林防火指挥部下达调动命令，由调出区森林防火指挥部组织实施。

当需要深圳警备区与驻深武警xx增援或跨区调动森林消防队员增援时，由发生火灾的区森林防火指挥部向市森林防火指挥部提出申请，市森林防火指挥部根据火场态势与扑火工作需要批准实施。深圳警备区与驻深武警xx接到命令后按照有关规定下达作战任务。

扑火力量及携行装备运输。跨区增援扑火力量及携行装备的运输由调出区森林防火指挥部组织实施。

指挥与协调

因重、特大森林火灾处置需要，市森林防火指挥部可启动《深圳市人民政府突发公共事件总体应急预案》中的12个基本应急组中的若干组，及时参与火灾扑救工作。需要省、国家森林扑火力量参与的，市森林防火指挥部向市处置突发事件委员会提出，由市处置突发事件委员会协调。

新闻报道

深圳市森林火灾新闻报道原则上由市处置重、特大突发公共事件新闻宣传组把关，市森林防火指挥部办公室核实后方可报道。有关新闻单位派记者到火灾现场采访，必须征得市森林防火指挥部批准。记者在采访中要严格遵守宣传纪律，服从现场指挥，不得妨碍火灾扑救工作。

对重大以上森林火灾（受害森林面积在100公顷以上的）的现场采访，由国家林业局、省林业局统一组织。

重大以上森林火灾的新闻稿件（包括电视新闻）要经过市处置重、特大突发公共事件新闻宣传组的核实，由省林业局签署意见后报国家林业局再统一发布消息。

森林火灾对外报道，由市处置重、特大突发公共事件涉外联络组确定。未经批准的，任何单位不得自行向境外发布消息。

应急结束

森林火灾得到有效控制后，由市森林防火指挥部适时宣布应急结束。

>5 后期处置

善后处置

明火扑灭后，留守足够人员，市处置重、特大突发公共事件善后处理组继续密切关注火情。市森林防火指挥中心利用卫星林火监测系统对卫星云图反映的热点像素初步评估火场面积。各区森林防火指挥部及时向市森林防火指挥部如实上报过火面积、受害森林面积、成林蓄积量、幼林株数、物资消耗、直接损失与间接损失等情况。

对灾民的疏散、抢救、安置以及对死亡人员的抚恤、遗属安置等，按部门按行业归口处理；对缺乏自救能力的困难灾民的安置救济工作，由市与区民政部门负责。

社会救济

市民政局与火灾发生地的人民政府组织好红十字会、义工联等社会团体与国际性慈善组织的社会救助工作，妥善处理灾民安置与灾后重建工作，保证灾民不受冻、不挨饿、情绪稳定，有病能得到及时医治。

保险

建立扑火人员的人身保险制度。根据各保险机构开设的适合深圳突发公共事件特点的险种，确定合理保险费率，并依据合同及时理赔。

火案查处

市公安局森林分局负责特区内森林火灾案件的查处工作，指导、督促龙岗、宝安两区森林派出所查处森林火灾案件，并将调查报告提交给市森林防火指挥部办公室与市应急指挥中心。

工作总结

各成员单位扑火工作结束后，要及时总结经验教训，分析火灾发生的原因，提出改进措施，并狠抓落实。市森林防火指挥部根据省森林防火指挥部的要求及时上报森林火灾情况。

表彰奖励与惩处

根据调查报告，市委、市政府与各区委、区政府对在处置森林火灾中有重大贡献的单位与个人给予奖励与表彰。市、区纪委与\_门对处置森林火灾中瞒报、漏报、迟报信息及其他失职、渎职行为的单位与个人，追究其行政责任；构成犯罪的，提请司法机关依法追究刑事责任。

>6 保障措施

通讯与信息保障

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！