

赣州市行政审批局

赣市行审发〔2025〕1号

关于印发《赣州市行政审批局档案灾害 应急救援处置预案》的通知

机关各科室、局属各单位：

经研究，现将《赣州市行政审批局档案灾害应急救援处置预案》印发给你们，请认真抓好落实。



赣州市行政审批局档案灾害 应急救援处置预案

为深入贯彻习近平总书记近期关于安全防范重要指示精神，全面落实《省档案局关于加强档案安全隐患排查整治的通知》（赣档发电〔2024〕16号）要求，建立健全应对突发性重大灾害和突发社会事件应急处置机制，提高安全保障和救灾能力，根据“预防为主”的原则，结合我局实际，特制定赣州市行政审批局档案灾害应急救援处置预案。

一、组织领导

成立局档案灾害应急救援处置领导小组，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、应急部门、消防部门联系，取得支援和帮助，有效地开展应急处理工作。

组 长：刘 岫 局党组书记、局长

副组长：邱荣华 局党组成员、副局长

彭 博 局党组成员、政务服务中心主任

成 员：周 为 办公室主任

胡慧萍 交易中心综合科科长

谢 靖 政务服务中心档案管理服务科负责人

王美文 投资项目审批审批科副科长

杨荣淦 办公室工作人员

黄世倩 市场服务审批科工作人员

张 敏 交通运输和安全生产审批科工作人员

郭晓金 社会事务审批科工作人员

领导小组下设办公室，办公室主任由周为担任，胡慧萍、谢靖、杨荣淦负责具体事宜。

二、相关科室职责

（一）办公室

1. 加强安全教育，提高全体干部职工的防范意识，提高应对各种灾害、突发性事件的处置能力。负责协调机关各科室及局属单位，确保在最短时间内展开应急救援。

2. 当出现紧急状态时，在应急救援处置领导小组的指挥下，负责协调公安、应急、消防部门做好档案库区、办公区的消防、抢险、安全警戒和治安工作；组织人力、物力切实保障救援、抢险工作的开展，确保档案、人员以及其他国家财产的安全。

3. 负责处置灾害、突发社会事件的后勤保障工作。如紧急避险场地的安排、车辆调度、人员组织、通信联络、物资的准备、调拨使用等。

（二）政务服务中心档案管理服务科

1. 制订完善档案信息系统应用及数据安全应急预案，根据预案要求，做好日常安全管理工作，对重要数据进行备份。

2. 严格遵守库房管理制度，建立健全档案库房安全管理工作台帐，定期记录巡查、监控情况。将档案库房定为特级应急处置区域；查阅大厅、整理室作为一级应急处置区域。

3. 档案库房出现电路故障、库房渗水、消防系统漏水等情况时，如险情不大且能自行处置的，管理人员应立即采取措施予以排除，并报应急救援处置领导小组，尽快安排工作人员解决隐患。

4. 当发现档案库区出现因设备故障、电路故障以及不明原因引发火灾而不能自行处置时，应立即切断库区内部电源，报告应急救援处置领导小组，服从统一指挥，配合并指导主要救援力量尽力抢险，最大限度减少档案和其他财产的损失。

5. 灾情发生后，在应急救援处置领导小组的领导下，按照有关规定及时提供损毁、受损档案的确切统计数字，做好善后处置工作。

6. 负责库区空调、温湿度监测系统的管理、安全、正常使用，确保库房温湿度控制在正常水平。

7. 负责档案库区的虫、霉防治。

（三）其他科室

做好本科各种档案的日常管理和安全使用，注意防火、防盗、防泄密和用电安全等。在突发事件发生时，服从应急救援处置领导小组的领导和指挥，迅速投入防灾、抗灾、救灾工作。

三、应急保障措施

（一）一般性灾害

1. 如发现办公室、档案室有被烧异味或墙面、地面漏水等现象，应立即报告应急救援处置领导小组，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. 如档案实体发生虫害、霉变时，库房管理员应立即采取措施，对档案进行消毒、杀虫处理，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）汛期事故

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，引导库周积水排出；用沙袋堵好库房大门，防止门前大水进入库房内。

3. 汛情较大威胁到档案资料安全时，申请外援，将档案、资料转移至安全的地方。

4. 汛情过后，积极组织人员，首先对水淹档案进行通风、除湿，然后逐卷检查，针对存在问题，采取修复措施进行抢救、保护。

（三）被盗事故

1. 发现被盗事故，保护好现场的同时，立即向领导及应急救援处置领导小组报告，并向“110”报警。
2. 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）火灾事故

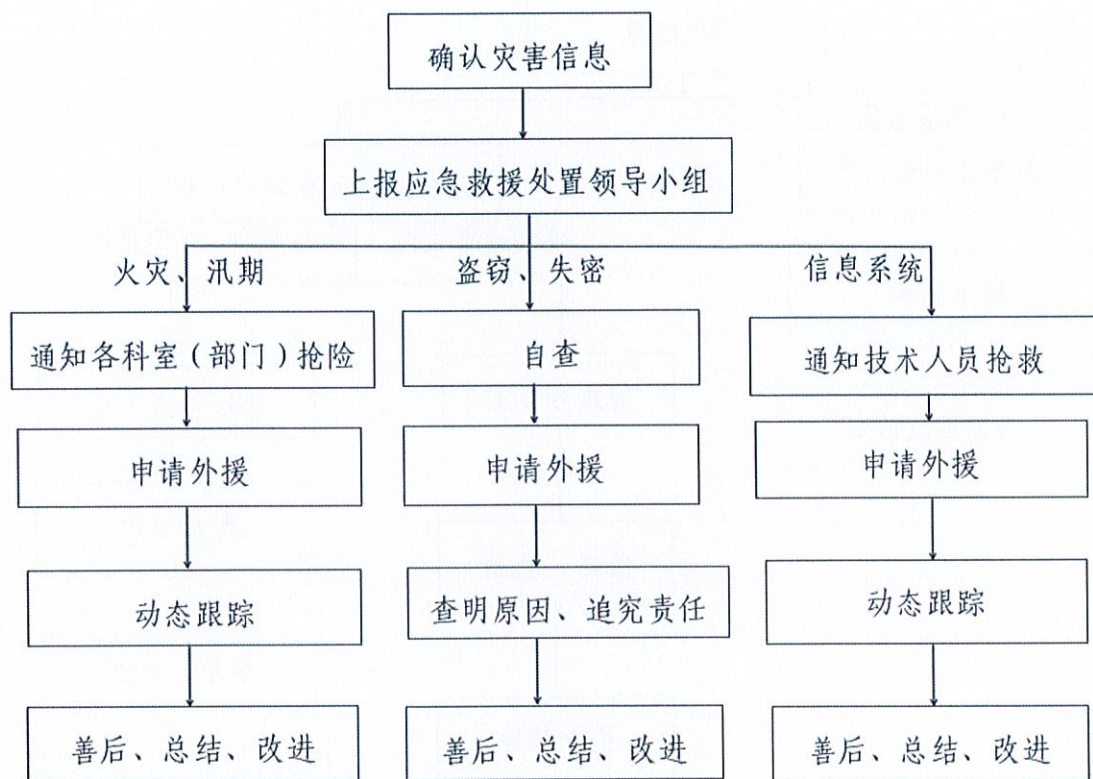
1. 发现火灾人员，应迅速判断火势大小，如火势较小，在不危害人身安全的情况下，阻止灾情。并尽快通知应急救援处置领导小组成员，采取扑救措施。
2. 领导小组迅速组织人员以最快速度使用消防设备进行扑救。如起火点为档案库房，应即时启动库房自动灭火装置。
3. 如火势需要立即报警，值班人员向应急救援处置领导小组汇报的同时，到单位门口等待引导消防车辆。
4. 全体干部职工要与消防人员紧密配合，以最快速度灭火。
5. 灭火后，首先清点档案、资料保存和受损情况，随后查清原因和责任。

四、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处理。

五、处理程序示意图

(一) 突发性灾害



(二) 隐患排查（线路老化、设备故障、硬件更新、软件维护等）

