

企业档案应急管理规范

2025 - 04 - 11 发布

2025 - 07 - 10 实施

目 次

前 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..... 1

5 应急保障..... 2

6 应急预案..... 3

7 应急响应..... 3

8 应急处置..... 4

附录 A（资料性）受损档案修复方法 6

参考文献..... 8

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由山西省应急管理厅提出、组织实施和监督检查。

山西省市场监督管理局对本文件的组织实施情况进行监督检查。

本文件由山西省安全生产标准化技术委员会（SXS/TC01）归口。

本文件起草单位：山西蓝焰控股股份有限公司、华新燃气集团有限公司（煤与煤层气共采全国重点实验室）、山西省应急管理研究院、晋中市档案局、北京当代档案事务咨询中心。

本文件主要起草人：刘联涛、王宇红、韩廷鹤、徐斌、柳媛媛、李琨杰、黄少龙、李洋阳、丁佳丽、郝春生、刘国鹏、王剑锋、颀渊松、尹智楠、周文龙、李京效、沈雅堃。

企业档案应急管理规范

1 范围

本文件规定了企业档案应急管理的术语和定义、应急管理原则、应急保障、应急预案、应急响应和应急处置。

本文件适用于山西省内企业档案的应急管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

企业突发事件

企业突发事件是指企业或企业周边突然发生，对企业已经造成或可能造成严重危害，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难和社会安全事件。

3.2

企业档案突发事件

企业档案突发事件是指企业档案库房、档案整理室、数字化加工场所、电子档案设备及存储场所等遭遇自然灾害或企业所在地发生事故灾难、社会安全事件，可能危及档案安全，需要采取应急处置予以应对的事件。

3.3

企业档案应急管理

企业为有效预防、控制和处理档案突发事件而采取的预防、响应、处置等行为措施。

3.4

企业应急预案

企业应急预案是指企业为依法、迅速、科学、有序地应对突发事件，最大程度减少突发事件造成的损害而预先制定的方案。

3.5

企业档案应急处置预案

企业档案应急处置预案是指企业为应对突发事件造成或可能造成档案损毁，最大程度减少档案损毁而制定的预先处置方案。

4 应急管理原则

企业档案应急管理工作遵循以下原则：

- a) 统一领导，系统协同。企业档案应急管理工作在档案应急管理工作小组的统一领导下，与企业内多个部门建立应急响应和联动机制，确保在突发事件发生时能够迅速、有效地确保档案安全；

- b) 以人为本，档案为重。企业发生突发事件后，要坚持以人为本的原则，在保障档案管理人员安全的基础上，采取科学有效的处置措施优先抢救企业重要档案；
- c) 预防为主，防管结合。将事前预防与事后应急相结合，把企业档案安全应急管理工作融入日常管理，提高档案管理人员的应急管理能力。

5 应急保障

5.1 保障范围

企业档案应急管理工作主要保障档案库房、档案整理室、数字化加工场所、电子档案设备及存储场所等档案工作相关区域内存放的纸质档案和电子档案的安全。

5.2 档案分级

- 5.2.1 企业档案按照档案的重要程度进行分级，分级情况要根据企业业务内容进行划分。
- 5.2.2 保管期限为永久的档案，列为一级档案，且标记为红色；保管期限为 30 年的档案、反映企业业务活动的重要档案等，列为二级档案，且标记为黄色；其他档案列为三级档案，且标记为蓝色。
- 5.2.3 企业档案要从档案库房入口的柜架，由近到远按照一级档案、二级档案、三级档案的顺序排列。
- 5.2.4 企业档案应急管理工作小组要根据档案分级情况确定抢救档案的优先顺序。

5.3 组织和人员保障

- 5.3.1 依据《档案工作突发事件应急处置管理办法》（档函〔2008〕207 号），企业建立档案应急管理工作小组，负责执行具体的应急管理工作。企业档案应急管理工作小组由企业内负责档案工作的领导为第一负责人，在企业应急管理领导小组的指导下开展工作。
- 5.3.2 企业档案应急管理工作小组具体承担以下职责：
 - a) 负责制定档案应急管理工作规划；
 - b) 制定、管理、启动应急预案；
 - c) 档案应急准备、响应与处置、评估等工作的协调、监督与评价；
 - d) 档案应急管理资源调配；
 - e) 档案应急宣传、培训与教育；
 - f) 组织档案管理人员和相关人员定期进行应急演练。
- 5.3.3 应急管理人员由档案管理人员及保密、保卫、行政后勤、信息及通信等部门的人员组成，便于应急处置工作的开展。
- 5.3.4 建立外部专业救援机构沟通机制，必要时争取外部专业力量参与救援。

5.4 经费和物资保障

按照企业档案安全应急管理工作的实际需要，提供经费保障；企业应准备灭火、去湿、消毒、排水、信息网络软硬件、应急救援设备等应急物资，为应对突发事件提供必要的物资保障。

5.5 通信和技术保障

配备必要的通信设施，保障事故发生时档案管理人员的信息畅通；建立应急处置专家库，协助企业档案应急管理工作小组完成险情鉴定、险情控制、档案转移、受损档案抢救等方面的技术咨询、指导与帮助。

6 应急预案

6.1 应急预案的编制

6.1.1 应急预案是指导企业档案安全管理工作和应急处置工作开展的关键性文件，需要结合企业档案工作和数字档案室的建设情况进行制定。

6.1.2 企业档案主管部门根据突发事件类型与突发事件等级制定应急处置预案。企业档案应急处置预案由档案主管部门主导，相关部门工作人员共同参与预案的编制工作。

6.1.3 依据《山西省突发事件应急预案管理办法》（晋政办发〔2024〕32号），应急预案的编制需在风险评估与应急资源调查的基础上进行，企业档案应急预案的编制包括但不限于以下内容：

- a) 编制和实施预案的有关情况和背景；
- b) 应急处置工作的目标、要求和具体措施；
- c) 应急领导小组的建立及其人员组成、责任分工、联络方式等信息；
- d) 企业内部有关协调机构、咨询机构以及能够提供援助的机构、人员及其联系方式；
- e) 抢救档案的顺序及其具体位置，库房常用及备用钥匙、重要检索工具的位置；
- f) 档案库房所在建筑供水、供电开关及档案库区、重点部位的位置等。

6.2 应急预案的演练

6.2.1 企业档案主管部门采取多种方式，对档案管理人员定期进行应急预案培训，以增强其处置突发事件的能力。

6.2.2 应急预案的演练与档案管理人员的日常工作相结合，定期开展预案演练。演练内容要涉及熟悉留存库房常用及备用钥匙、重要检索工具的位置，企业档案的排列顺序，档案库房的基本结构等，确保突发事件发生时的应急处置做到井然有序。

6.2.3 企业档案主管部门与企业其他相关部门或上级相关单位开展联合应急演练，确保各部门合作的系统协调。

6.3 应急预案的修订

6.3.1 企业档案主管部门定期对应急预案进行评估，根据相关法律法规、风险情况、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。

6.3.2 企业如有电子档案，应积极探索电子档案异地异质备份制度，并将其相关内容纳入档案安全应急处置的预案当中。

7 应急响应

7.1 应急响应的分级

根据突发事件发生类型和发生等级，企业档案应急响应工作划分为三个等级：

- a) 一级应急响应：企业所在地发生地震（七级以上）、暴雨（红色预警）、特大火灾、爆炸、信息系统受到严重攻击等突发事件，以及特别严重的社会群体事件，可能导致档案库房严重破坏、档案业务工作中断、档案实体遭到严重损毁、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，严重危害国家安全、档案馆人员安全时，启动一级应急响应预案，并及时上报企业上级应急管理部门；
- b) 二级应急响应：企业所在地发生地震（四级到七级）、暴雨（橙色预警）、火灾、信息系统攻击等突发事件，以及严重的社会群体事件，可能造成档案库房建筑破坏、档案业务工作受

到一定影响、档案实体受到一定程度损毁、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，启动二级应急响应预案，由企业档案应急管理工作小组负责应急响应工作，若突发事件处置困难，需及时上报企业上级应急管理部门；

- c) 三级应急响应：企业所在地发生档案库房漏水、生物病害、计算机故障等，可能造成档案馆建筑轻微受损、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、少量电子档案数据丢失或者泄露，启动三级应急响应，由企业档案应急管理工作小组负责应急响应工作。

7.2 应急响应的工作启动

7.2.1 企业所在地发生火灾、水灾、地震等自然灾害或突发事件时，企业档案主管部门需迅速评估事件是否会危及档案安全，根据评估结果采取相应的措施。

- a) 经过评估确定此事件不会危及档案安全，档案管理人员继续密切关注事态发展，并根据事态变化采取相应的对策；
- b) 经过评估认定此事件可能会危及档案安全或已经造成档案的损毁，档案管理人员需按照企业档案应急处置预案的相关要求，迅速启动应急响应。

7.2.2 企业的档案库房、档案工作场所发生火灾、水灾等突发事件时，由企业档案安全应急管理工作小组启动应急预案，并按照应急预案的相关要求开展工作。

8 应急处置

8.1 应急处置的原则和方式

8.1.1 突发事件得到控制，且具备抢救档案的条件时，应快速组织力量抢救档案。档案抢救的具体要求如下：

- a) 档案抢救遵循先重点、后一般的原则；
- b) 应急通信系统保持良好的状态；
- c) 档案抢救保持秩序，杜绝混乱；
- d) 档案抢救采用合理的方法，避免二次受损；
- e) 档案临时存放场所配置安防措施；
- f) 主动向企业应急管理领导小组汇报档案抢救情况。

8.1.2 各类突发事件发生时，企业档案应急管理工作小组应迅速联系专家，完成对突发事件的综合评估，制定科学的应对策略；紧急制定档案应急抢救方案，减少突发事件对档案的损毁，并尽快对受损档案进行抢救修复。根据档案载体形式的不同，分别采取以下应急处置方式：

- a) 对于纸质档案，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，准备运输工具、转移档案的设备、应急抢救用房、应急抢救设施，确保受损档案的安全转移，尽全力保证转移过程中无档案再次受损，人员受伤；
- b) 对于电子档案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。

8.2 先期处置

突发事件发生后，企业档案应急管理工作小组第一时间启动应急预案，在保障人员安全的基础上，对突发事件现场进行先期处置。根据突发事件的不同类型，采取以下不同先期处置方式：

- a) 火灾：火势在可控制范围内时，使用档案库房灭火设施进行灭火；火势不可控时，迅速联系当地消防部门支援，且在保证人员安全的情况下，根据企业档案应急处置预案，最大限度抢救档案；
- b) 水灾：迅速查明水源泄漏点；调度抽水泵，及时排水，尽快将水淹档案干燥处理；
- c) 地震：地震发生后，及时联系企业应急管理领导小组争取人员援助；安排专业人员有序组织挖掘、整理、搬运、抢救档案等工作；
- d) 虫霉：根据档案虫霉的种类、分布及危害特征，制定处置方案；管理库房温湿度、设施设备以及周围情况；
- e) 信息系统遭到破坏：及时阻断网络通道、关闭计算机、中断有害程序等；同时启动数据备份，进行数据恢复；
- f) 群体性事件及社会安全事件：组织人群及时疏散，防止事态蔓延；及时向企业上级单位进行报告。

8.3 灾后处置

8.3.1 灾情得到控制、抢救工作结束后，企业档案安全应急管理工作小组迅速组织专家对档案受损情况进行评估，并制定恢复或修复方案（具体修复方法见附录 A）。

8.3.2 在自然灾害或突发事件应急响应终止后，由企业档案安全应急管理工作小组对事故进行调查。

8.3.3 对档案破损、丢失以及档案库房损害情况进行登记与评估；对事故的原因、性质、影响、责任、经验教训等进行调查、分析和处理，并接受企业内部对事故处置情况的监督检查。

8.3.4 对事故反映的相关问题、存在的安全隐患，认真进行整改，并形成详细记录的书面材料，整理成应急管理文件进行归档。

8.3.5 及时将事件原因、责任及处理结果向企业内部及上级单位进行报告，接受企业内部监督。

附 录 A
(资料性)
受损档案修复方法

A.1 被埋、水浸档案的修复方法

A.1.1 浸泡时间较短的档案，宜采取冷冻然后升华水分的方式进行干燥处理。

A.1.2 浸泡时间较长的档案，应采用清水进行清洗。若档案表面有少量霉菌，可用棉球蘸75%酒精沿一个方向擦拭，并及时更换棉球，将使用过的棉球投放进专门的废物桶里，避免档案的交叉感染造成范围更大、更严重的霉变；若发生严重霉变，应采取熏蒸消毒的方法。

A.1.3 因地震或其它灾害导致档案被埋，应采用水洗等方式清除外围的泥浆后稍微晾晒，再按照A.1.2给出的方法进行处理。

A.2 火灾受损档案的修复方法

A.2.1 干托裱法的修复程序：

- a) 将一张薄厚适中的单宣纸放在油纸或塑料膜上喷润展平；
- b) 刷上稀淀粉糊；
- c) 将炭化档案背面轻放于纸托上，用排笔轻轻地一点点上平后，将其正面朝外贴在工作板上。

A.2.2 光化法的修复程序：

采用丙烯酸、丙烯酸乙酯、二甲基丙烯酸甲酯，在一定波长范围内选择某一光源，通过诱发剂的影响使本身聚合或三种单体相互交联聚合，形成一个结状聚合膜固定烧焦档案，使其成为一个整体，增加纸张强度及撕裂度。

A.2.3 普通光源翻拍法的修复程序：

通过掌握灯光明照角度及曝光条件，选择高反差负片、菲龙酮对苯二酚显影液等高反差显影液，高反差正片来不断增加反差，将黑底上隐约可见字迹的烧焦档案，翻拍成较为清晰的复制件。

A.3 虫霉档案的处理方法

A.3.1 害虫的处理方式主要有物理杀虫和化学杀虫两种方法。物理杀虫主要有低温冷冻杀虫、真空充氮杀虫等；化学杀虫主要用化学药剂进行杀虫。

A.3.1.1 低温冷冻杀虫的处理方法：

- a) 档案消毒前作防潮包装处理（将档案用纯棉布包装放入纸箱内）；
- b) 低温冷冻温度宜在-30℃冷冻 70h（根据容量大小可适当增减时间）；
- c) 经冷冻处理的档案应在冷冻箱内缓冲至常温，然后除去包装，在确认杀虫效果良好、纸质档案未受潮或受潮不严重的情况下，档案方可入库。

A.3.1.2 真空充氮杀虫的处理方法：

- a) 将档案原件直接放入真空容器内，经过抽真空处理和多次氮气置换，使容器内含氧量低于 2%，通过一定时间的密闭，达到杀虫效果；
- b) 真空容器 1m³ 容积处理时间不少于 72h，真空容器 2m³ 容积的处理时间不少于 96h；
- c) 采用自动制氮机制氮，氮气纯度为 99.99%，并设置温度、氧含量等显示数据；
- d) 每 3 个月对真空泵及过滤器进行一次检查，避免排放有害气体。

A. 3. 2 霉菌的处理主要通过化学方法进行灭治，一般使用洁尔灭、新洁尔等试剂。

参 考 文 献

- [1] DA/T 1-2000 档案工作基本术语
 - [2] DA/T 35-2017 档案虫霉防治一般规则
 - [3] DA/T 84-2019 档案馆应急管理规范
 - [4] 国家档案局. 档案工作突发事件应急处置管理办法. 档函〔2008〕207号.
 - [5] 山西省人民政府办公厅. 山西省突发事件应急预案管理办法. 晋政办发〔2024〕32号.
-