



# 中华人民共和国档案行业标准

DA/T 106—2025

## 档案馆消防安全管理规范

Standard for fire safety management of archives

2025-08-20 发布

2026-02-01 实施

国家档案局 发布

## 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。

本文件由国家档案局提出并归口。

本文件起草单位：上海市档案局、上海市档案馆、上海市闵行区消防救援局、上海安邦消防安全技术服务股份有限公司、上海防灾救灾研究所。

本文件主要起草人：肖林、张建明、胡志刚、阿依提拉、韩新、陈麟雄、丛北华、朱林、王伟、田闯闯、朱建晨、高燕、马梦菲、李小平、任翹楚。

# 档案馆消防安全管理规范

## 1 范围

本文件规定了档案馆消防安全管理的总体要求,以及消防安全责任、制度、重点部位、管理措施、教育与培训、消防档案、消防管理信息化等要求。

本文件适用于各级各类档案馆消防安全管理,其他档案保管机构参照使用。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;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。

GB/T 5907(所有部分) 消防词汇

GB 13495.1 消防安全标志 第1部分:标志

GB 15630 消防安全标志设置要求

GB 25201 建筑消防设施的维护管理

GB 25506 消防控制室通用技术要求

GB/T 38315 社会单位灭火和应急疏散预案编制及实施导则

GB 50222 建筑内部装修设计防火规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**消防安全重点部位** key parts of fire safety

具有火灾风险,一旦发生火灾可能严重危及人身、档案和财产安全,以及对消防安全有重大影响的部位。

### 3.2

**火灾隐患** fire potential

可能导致火灾发生或火灾危害增大的各类潜在不安全因素。

[来源:GB/T 5907.1—2014,2.15]

### 3.3

**重大火灾隐患** major fire potential

违反消防法律法规、不符合消防技术标准,可能导致火灾发生或火灾危害增大,并由此可能造成重大、特别重大火灾事故或严重社会影响的各类潜在不安全因素。

### 3.4

**微型消防站** mini-fire station

依托单位志愿消防队伍,配备必要的消防器材,主要开展防火巡查和初起火灾扑救等火灾防控工作的最小消防组织单元。

### 3.5

#### 消防管理信息化系统 fire management information system

采用先进的信息技术手段对档案馆的消防安全进行监控、预警、控制和管理。

## 4 总体要求

4.1 档案馆应贯彻“预防为主、防消结合”的消防工作方针,落实“政府统一领导、部门依法监管、单位全面负责、公民积极参与”的原则,提供必要的经费和组织保障,通过采取有效的管理措施和先进的技术手段,提高预防和控制火灾的能力,保障消防安全。

4.2 档案馆应全面实行消防安全责任制,落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制,明确逐级和岗位消防安全职责,确定各级、各岗位的消防安全责任人。

4.3 档案馆应制定本单位消防安全制度、消防安全操作规程以及灭火和应急疏散预案,定期开展火灾风险评估工作,并对消防设施进行检测和维护保养。

4.4 档案馆应明确负责消防安全管理的责任部门或人员,负责本单位的消防安全日常管理工作,确保各项消防安全规章制度落实。

4.5 档案馆工作人员应接受消防安全教育培训,定期参加消防安全演练。了解本单位、本岗位的火灾危险性和预防火灾的措施,熟悉消防器材放置地点和安全疏散路线,掌握消防安全知识和灭火基本技能。

4.6 档案馆应建立微型消防站。微型消防站配置的消防器材可参考国家消防救援局《社会单位微型消防站建设标准》的要求。

4.7 档案馆应设置醒目的防火禁烟标志,严禁吸烟。

4.8 档案馆内已有的防火分区及其防火分隔物,所设置的消防设施、器材等,不应擅自拆改或移动。室内消火栓箱内的水枪、水带及按钮、消防软管卷盘应齐全、完好、便于取用;室内灭火器的放置位置应醒目、便于取用,数量、规格型号符合本场所的灭火需要,并应定期检查和更换,并有明确标示检查时间和检查人员的标签。

4.9 档案馆对公众开放的场所,应在明显位置通过张贴消防安全宣传图和疏散指引、发放消防宣传资料、播放视频等形式向公众宣传防火、灭火和应急逃生等常识。

4.10 同一建筑物由两个以上单位管理或使用的,应通过书面形式明确各方的消防安全责任,对共用的疏散通道、安全出口、建筑消防设施和消防车通道进行统一管理。

4.11 对消防救援机构责令限期改正的火灾隐患和重大火灾隐患,应在规定的期限内改正,并将火灾隐患整改情况报送至消防救援机构。

4.12 建筑发生火灾后,应立即启动灭火和应急疏散预案,组织建筑内人员立即疏散,并实施火灾扑救。火灾扑救后,应保护火灾现场。

4.13 消防救援机构划定的警戒线范围是火灾现场保护范围;尚未划定时,应将火灾过火范围以及与发生火灾有关的部位划定为火灾现场保护范围。不应擅自进入火灾现场或移动火场中的任何物品。未经消防救援机构同意,不应擅自清理火灾现场。

4.14 火灾事故相关人员应主动配合接受事故调查及提供火灾事故情况,如实申报火灾直接财产损失。火灾调查结束后,应总结火灾事故教训,及时改进消防安全管理。

## 5 消防安全责任

5.1 档案馆馆长是本单位的消防安全责任人,对本单位的消防安全工作全面负责。

5.2 档案馆应确定本单位的消防安全管理人。消防安全管理人一般由分管消防安全的副馆长或消防

安全管理责任部门负责人担任;其他副馆长对分管部门的消防安全工作负责;各部门负责人是本部门的消防安全责任人,负责本部门辖区内的消防安全工作;单位所有员工是各自岗位消防安全的直接责任人。

5.3 消防安全重点单位及其消防安全责任人、消防安全管理人应当报当地消防救援机构备案。

5.4 档案馆与物业管理单位签订物业服务合同时,应明确物业管理单位的消防安全责任。物业管理单位应对委托管理范围内的消防安全管理工作负责,提供消防安全防范服务。

5.5 消防控制室值班员和消防设施操作维护人员应经过专业的消防培训并按 GB 25506 的规定持证上岗;安保人员应掌握防火和灭火的基本技能;电气焊工、电工、易燃易爆危险物品操作人员,应熟悉本工种操作过程中的火灾危险性,掌握消防基本知识和防火、灭火基本技能并持证上岗。

5.6 档案馆消防安全责任人职责:

- a) 贯彻执行消防法律法规,掌握档案馆消防安全情况,全面负责消防安全工作;
- b) 批准实施单位年度消防安全工作计划,统筹安排各项活动中的消防安全管理工作;
- c) 为档案馆消防安全管理提供必要的经费和组织保障;
- d) 批准实施消防安全制度、消防安全操作规程,以及符合单位实际的灭火和应急疏散预案;
- e) 听取消防安全工作汇报,及时处理涉及消防安全的重大问题;
- f) 将消防安全工作纳入年终考核内容。

5.7 档案馆消防安全管理人职责:

- a) 拟订年度消防安全工作计划、消防安全工作的经费预算和组织保障方案,组织实施日常消防安全管理工作;
- b) 制定消防安全制度和保障消防安全的操作规程,以及符合单位实际的灭火和应急疏散预案,并检查督促落实和定期组织演练;
- c) 开展消防工作建档,确定消防安全重点部位,设置防火标志,实行严格管理;
- d) 开展防火检查和火灾隐患整改工作,对临时动火、用电作业进行管理;
- e) 组织实施对本单位消防设施与器材、消防安全标志的维护保养,确保完好有效和处于正常运行状态,确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通;
- f) 开展消防知识、技能的宣传教育和培训,管理微型消防站,开展日常业务训练;
- g) 对各部门、各岗位消防工作进行督导、检查、考核;
- h) 消防安全工作例会每月不宜少于一次,涉及消防安全的重大问题应及时报告;
- i) 监管档案馆委托的物业服务企业和消防技术服务机构;
- j) 消防安全责任人委托的其他消防安全管理工作。

5.8 档案馆各部门消防安全负责人职责:

- a) 组织实施本部门的消防安全管理工作计划;
- b) 明确本部门不同岗位人员的消防安全责任;
- c) 根据本部门的实际情况开展消防安全教育与培训,进行制度会签,落实消防安全措施;
- d) 按照规定开展防火巡查、检查,管理本部门消防安全重点部位,确保管辖范围内消防设施、器材完好有效等;
- e) 及时发现和消除火灾隐患,不能消除的,采取相应措施并及时向消防安全管理人报告;
- f) 发现火情,立即报警并通知本单位值班人员,第一时间组织人员疏散和初期火灾扑救。

5.9 消防控制室值班人员职责:

- a) 严格遵守消防安全制度和消防安全操作规程;
- b) 熟悉和掌握单位消防设施设备的功能及操作规程,全面监控单位消防设施设备,实时掌握消防设施设备和系统的运行状况,保障消防控制室设备的正常运行;
- c) 严格执行 24 h 值班制度,且每班人员不少于 2 人,做好火警、故障和值班记录;

- d) 接到火灾警报后,立即核实确认,一旦确认,启动灭火和应急疏散预案;
- e) 及时确认故障报警信号并及时排除故障,不能及时排除的,立即向部门主管人员或消防安全管理人报告;
- f) 积极配合消防设施维保和检测人员按照规定检查、测试自动消防设施的功能,保障消防控制室设备的完好有效。

#### 5.10 微型消防站职责:

- a) 熟悉消防安全操作规程,以及灭火和应急疏散预案,熟悉消防安全重点部位及消防设施器材设置情况;
- b) 定期开展消防培训及演练,熟悉场所火灾危险性、火灾蔓延途径、消防设施器材的使用、安全疏散路线;
- c) 发生火灾时,迅速集结,参加扑救火灾、疏散人员和保护现场等工作;
- d) 根据单位安排,参加日常防火巡查和消防宣传教育。

#### 5.11 单位员工职责:

- a) 清楚本单位火灾危险性,会报火警、会扑救初起火灾、会组织疏散逃生和自救;
- b) 参加单位组织的消防安全培训和消防演练,遵守消防安全制度;
- c) 熟悉消防设施器材、安全出口、疏散路线的设置情况,熟悉火灾现场逃生方法;
- d) 班前班后检查本岗位工作设施、电气设备、场地安全等状况,发现火灾隐患及时向有关负责人汇报并消除隐患;
- e) 发现火情,立即报警并通知本单位值班人员,第一时间按灭火和应急疏散预案处置。

### 6 消防安全制度

6.1 档案馆应结合本单位实际情况,建立健全各项消防安全制度和消防安全操作规程,由消防安全责任人批准后公布实施。

6.2 档案馆消防安全制度主要包括以下内容:消防安全教育、培训制度;防火巡查、检查和火灾隐患整改制度;安全疏散设施管理制度;消防控制室值班制度;消防设施、器材维护管理制度;用火用电安全管理制度;燃气和电气设备的检查和管理制度;易燃易爆危险物品和场所防火防爆制度;微型消防站组织管理制度;灭火和应急疏散预案演练制度;消防安全例会制度;消防安全报告制度;消防安全工作考评和奖惩制度;其他必要的消防安全内容。

6.3 档案馆应建立消防安全考核机制。

### 7 消防安全重点部位

7.1 档案馆应将具有火灾风险,一旦发生火灾可能严重危及人身、档案和财产安全以及对消防安全有重大影响的部位确定为消防安全重点部位,实行严格管理。

#### 7.2 消防安全重点部位:

- a) 涉及档案实体安全和信息安全的场所,包括档案库房、档案接收室、整理编目室、修复室、实验室、消毒室、缩微技术室、数字化加工室、信息机房等;
- b) 涉及公共服务和人员聚集的场所,包括服务大厅、展厅、报告厅、查档阅览室、利用者休息室、资料室、培训教室、餐厅等;
- c) 容易发生火灾的场所,包括变配电室、厨房、锅炉房、车库及充电设施(包括电动自行车停放点)、储藏室、临时施工现场等;
- d) 对消防安全有重大影响的部位,包括消防控制室(中心控制室)、固定灭火系统的设备房、消防

水泵房、制冷机房、空调机房、通信机房、防排烟风机房等。

7.3 消防安全重点部位应设置明显的消防安全提示标识,配备相应的灭火器材、装备和个人防护器材,制定和完善事故应急处置操作程序并上墙明示。

7.4 消防安全重点部位应设置应急照明及安全疏散指示图,指示图上应标明人员所在位置、安全出口位置、疏散路线和必要的文字说明,疏散通道设置应直通安全出口。

7.5 消防安全重点部位的消防通道和安全出口、疏散楼梯等消防通道,严禁堆放物品。

7.6 新建、扩建、改建工程建筑内部装修设计防火按照 GB 50222 的规定执行。临时施工现场应明确消防安全责任人,落实相关人员的消防安全责任。不应随意乱接电气线路和擅自增加用电设备。

7.7 临时施工现场应设置消防安全标识、配置灭火器、应急照明等临时消防设施和器材。

7.8 临时搭建展厅,应采用燃烧性能不低于 B1 级的材料,电气线路敷设应进行穿管。临时展览厅应根据活动人数满足安全出口数量、宽度及疏散距离等安全疏散要求,配备相应消防器材,制定相应的应急处置和疏散预案,有条件的可设置临时消防设施。

7.9 消防安全重点部位动用明火应实行严格控制,因特殊情况需要进行电、气焊等明火作业的,应当按照单位的用火管理制度办理审批手续,落实消防安全措施。

## 8 消防安全管理措施

### 8.1 消防安全标识化管理

8.1.1 档案馆应实行消防安全标识化管理。消防安全标志与标识的制作与设置应符合 GB 13495.1、GB 15630 的规定。

8.1.2 档案馆应管理和维护消防安全标识,每月检查一次,发现变形、破损、变色、模糊、缺失应立即更换或修理。

8.1.3 安全疏散门、疏散通道、安全出口标识应完好有效,安全出口标识应指向安全疏散方向。

### 8.2 防火巡查、检查

8.2.1 档案馆应根据消防安全制度和落实消防安全管理措施的情况进行防火巡查、检查,确定巡查、检查的人员、内容、部位和频次。

8.2.2 档案馆应每日进行防火巡查,并结合实际每月至少组织一次防火检查。防火巡查宜采用电子巡更设备和人工巡查相结合的方式进行。

8.2.3 防火巡查、检查中,应及时纠正违法、违章行为,消除火灾隐患;无法消除的应立即报告,并记录存档。防火巡查、检查时,应填写巡查、检查记录,巡查和检查人员及其主管人员应在记录上签名。巡查记录表应包括部位、时间、人员和存在的问题。检查记录表应包括部位、时间、人员、巡查情况、火灾隐患整改情况、存在的问题与整改措施,以及完成情况。

### 8.3 消防设施与器材

8.3.1 特级、甲级档案馆和属于一类高层的乙级档案馆建筑均应设置火灾自动报警系统。其他乙级档案馆的档案库、服务器机房、缩微用房、音像技术用房、空调机房等房间应设置火灾自动报警系统。

8.3.2 馆区应设室外消防给水系统。特级、甲级档案馆中的特藏库应设惰性气体灭火系统或细水雾灭火系统。特级、甲级档案馆中的其他档案库房、档案业务和技术用房、服务器房,乙级档案馆中的档案库房可采用洁净气体灭火系统或细水雾灭火系统。

8.3.3 档案馆应使用合格的消防产品,建立消防设施、器材的档案资料,记明配置类型、数量、设置部位、检查及维修单位(人员)、更换药剂时间等有关情况。

8.3.4 建筑消防设施投入使用后,应保证其处于正常运行或准工作状态,不应擅自断电停运或长期带

故障运行。需要维修时,应采取相应的防范措施;维修完成后,应立即恢复到正常运行状态。

8.3.5 建筑消防设施电源开关、管道阀门,均应指示正常运行位置,并正确标识开/关的状态;对需要保持常开或常闭状态的阀门,应采取铅封、标识等限位措施。

8.3.6 档案馆应按照 GB 25201 的要求定期对建筑消防设施、器材进行巡查、单项检查、联动检查,做好维护保养。

8.3.7 建筑消防设施、器材发生故障后,应及时组织修复。因故障、维修等原因,需要暂时停用消防设施的,应严格履行内部审批程序,采取确保安全的有效措施,并在建筑入口等明显位置公告。

8.3.8 档案馆应开展消防设施维护保养检测,可自行或者委托消防技术服务机构实施。定期进行维护保养,出具维护保养报告书。消防设施全面检测每年至少一次,检测记录应确保完整准确,存档备查。

8.3.9 档案馆可委托消防技术服务机构开展消防安全评估工作,并依据评估结果改进消防安全工作。

#### 8.4 灭火和应急疏散预案编制与演练

8.4.1 档案馆应成立由消防安全责任人负责的应急指挥机构,并按照 GB/T 38315 的规定,制定灭火和应急疏散预案。

8.4.2 档案馆应由当班的消防安全管理人、部门主管人员、消防控制室值班人员、安保人员、微型消防站及其他在岗的从业人员组成职能小组,接受火灾事故应急指挥机构的指挥,承担灭火和应急疏散指挥职责。职能小组设置和职责分工如下:

- a) 通信联络组:负责与消防安全责任人和当地消防机构之间的通讯和联络,保障通讯联络顺畅;
- b) 灭火行动组:发生火灾立即利用消防设施、器材组织扑救;
- c) 疏散引导组:负责引导人员正确、快速疏散、逃生,协助行动不便者疏散;
- d) 卫生救护组:协助抢救、护送受伤人员;
- e) 档案抢救组:负责档案保护和转移,灾后修复抢救;
- f) 安全保卫组:阻止与场所无关人员进入现场,保护火灾现场,并协助消防机构开展火灾调查;
- g) 后勤保障组:负责抢险物资、器材器具的供应及后勤保障。

8.4.3 档案馆应至少每半年组织一次灭火和应急疏散演练,演练应按照灭火和应急疏散预案实施。演练时应设置明显标识并事先告知演练范围内的人员,较大规模演练宜向消防部门报备。

8.4.4 演练由消防安全管理人负责组织,具体由归口管理部门负责实施,确定参加演练人员、演练部位、演练时间。

### 9 消防安全教育与培训

9.1 档案馆应制定消防安全培训计划,明确具体负责部门和负责人,落实培训经费,制作培训教材。

9.2 档案馆所有员工、物业管理人员、在档案馆工作的其他外包人员均应每年至少参加一次消防安全培训。

9.3 宣传教育和培训内容应包括:

- a) 有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程;
- b) 本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施;
- c) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法;
- d) 报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。

9.4 单位新招录人员上岗和进入新岗位的员工应进行上岗前消防安全培训。

### 10 消防档案

10.1 档案馆应建立健全消防档案。消防档案包括消防安全基本情况、消防安全管理情况。消防档案



应详实,全面反映单位消防工作的基本情况,并附有必要的图表,根据情况变化及时更新。

10.2 档案馆应对消防档案统一保管、备查。

10.3 消防安全基本情况应包括以下内容:

- a) 单位基本概况和消防安全重点部位情况;
- b) 消防设计审核、消防验收以及消防安全检查的文件、资料;
- c) 消防管理组织机构和各级消防安全责任人;
- d) 消防安全制度、消防安全操作规程,以及灭火和应急疏散预案;
- e) 消防设施与器材情况;
- f) 其他法律、法规要求的相关内容。

10.4 消防安全管理情况应包括以下内容:

- a) 消防救援机构填发的各种法律文书;
- b) 消防设施定期检查记录、自动消防设施全面检查测试的报告以及维修保养的记录;
- c) 火灾隐患及其整改情况记录;
- d) 防火检查、巡查记录;
- e) 有关燃气、电气设备检测(包括防雷、防静电)等记录资料;
- f) 消防安全培训与灭火和应急疏散预案的演练记录;
- g) 火灾情况记录;
- h) 消防奖惩情况记录;
- i) 其他法律、法规要求的相关内容。

## 11 消防管理信息化

11.1 档案馆宜加强消防安全管理信息化建设,鼓励有条件的档案馆建立消防安全管理信息化系统,提升消防预警、响应及处理的效率与效果。

11.2 消防安全管理信息化系统包括消防安全管理基本信息、建筑消防信息、消防安全责任制与组织架构、消防工作计划,以及与消防安全管理相关人员信息、制度信息、消防设备设施信息等。

11.3 消防安全管理信息化系统应提供对消防设施的实时监测,包括但不限于智能烟雾监测、电气火灾监测、可燃气体监测、消防水池监测、消防设施设备运行监测等,实现对火灾的实时监测、预警及灭火的联动控制。

11.4 消防安全管理系统应直观了解整个消防系统的运行状态,各种警报事件进行及时确认和处置,并支持历史数据查询、统计报表生成等功能。

### 参 考 文 献

- [1] GB/T 2893.1—2013 图形符号 安全色和安全标志 第1部分:安全标志和安全标记的设计原则
- [2] GB 17945—2024 消防应急照明和疏散指示系统
- [3] GB 20286—2006 公共场所阻燃制品及组件燃烧性能要求和标识
- [4] GB/T 25894—2010 疏散平面图 设计原则与要求
- [5] GB 35181—2025 重大火灾隐患判定规则
- [6] WS 308—2019 医疗机构消防安全管理
- [7] DB32/T 4444—2023 单位消防安全管理规范
- [8] 建标 103—2008 档案馆建设标准
- [9] 机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定(中华人民共和国公安部令第 61 号)
- [10] 社会消防技术服务管理规定(中华人民共和国应急管理部令第 7 号)
- [11] 国家消防救援局印发《社会单位微型消防站建设标准》(消防〔2025〕33 号)
-