

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОНАЛЬНОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2018

№ 192

с. Зональное

Об утверждении инструкции о порядке работы архивного отдела Администрации Зонального района при чрезвычайных ситуациях

В соответствии с пунктом 2.11.16 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», в случае возникновения возможных чрезвычайных ситуаций **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить и ввести в действие согласованную с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации Зонального района «Инструкцию о порядке работы архивного отдела Администрации Зонального района при чрезвычайных ситуациях» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Зонального района И. В. Меремьянина

Глава Зонального района
Алтайского края



Т. В. Выставкаина

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Зонального района
от 14.05.2018 № 192

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ЗОНАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций (ЧС) в архивном отделе Администрации Зонального района (далее - Архив) в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС. Инструкция подготовлена в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и другими правовыми и нормативными актами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

I. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

1.1. Чрезвычайными ситуациями в деятельности Архива являются такие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на Архив задач в соответствии с требованиями нормативных документов, создается угроза жизни и здоровью персонала и посетителей, сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. К основным причинам возникновения чрезвычайных ситуаций, которые могут повлиять на деятельность Архива относятся:

1.2.1. Объявление в государстве (регионе, крае, или муниципальном районе) режима чрезвычайного положения.

1.2.2. Пожар или бедствия природного и техногенного характера.

1.2.3. Аварии систем жизнеобеспечения Архива, а также здания, в котором размещается архив.

1.2.4. Проникновение в Архив посторонних лиц или другие противоправные действия, повлекшие кражу или порчу архивных документов, имущества.

1.2.5. Другие обстоятельства, вынуждающие руководство Администрации Зонального района принять решение о приостановке деятельности архивного отдела Администрации района.

II. ОБЯЗАННОСТИ АРХИВА ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ И АРХИВНОГО ОБЪЕКТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

2.1. Основными обязанностями Архива по защите персонала, посетителей и архивного объекта является:

2.1.1. Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты персонала, посетителей и Архива от чрезвычайных ситуаций.

2.1.2. Планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования Архива.

2.1.3. Обеспечение создания, подготовки и поддержания в готовности сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение работников Архива способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.1.4. Поддержание в постоянной готовности систем связи.

2.1.5. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты персонала, посетителей и работников Архива от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение руководства Администрации Зонального района и работников Архива об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

III. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАСТУПЛЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

3.1. При наступлении чрезвычайных обстоятельств начальник архивного отдела немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом руководству Администрации Зонального района и уполномоченного органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайных ситуаций на архивном объекте принимается главой Зонального района по согласованию с руководством уполномоченного органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации в соответствии с п.1.2. настоящей инструкции.

3.3. Переход на работу в режиме чрезвычайных ситуаций оформляется распоряжением главы Зонального района. В случае необходимости приостановить деятельность Архива при наступлении чрезвычайных обстоятельств, указанных в п. п. 5.1, 6.1, 7.1, 8.1 настоящей инструкции, глава Зонального района издает распоряжение, в соответствии с которым работники, не связанные с обеспечением функционирования систем жизнедеятельности, освобождаются от работы до особого распоряжения с сохранением заработной платы в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники, занятые охраной здания Архива, обеспечением его пожарной безопасности, контролем за работой систем жизнедеятельности, ответственные за сохранность документов, обязаны выполнять свои функции в соответствии с установленным для них распоряжением главы Зонального района режимом.

3.4. При прекращении чрезвычайных обстоятельств по распоряжению главы Зонального района работники Архива должны возвратиться на свои рабочие места и приступить к исполнению должностных обязанностей.

IV. ПОДГОТОВКА К ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ

4.1. Мероприятия, направленные на предупреждение чрезвычайных ситуаций, а также на максимально возможное снижение размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, проводятся заблаговременно. Объем и содержание мероприятий определяются исходя из возможностей имеющихся сил и средств и их использования на основе принципов необходимой достаточности.

4.2. Меры по защите архивных документов при чрезвычайных ситуациях осуществляются с учетом их ценности и потенциальной долговечности.

V. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВА ПРИ ОБЪЯВЛЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕ (РЕГИОНЕ, КРАЕ, РАЙОНЕ) РЕЖИМА ЧРЕЗВЫЧАЙНОГО ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. При введении режима чрезвычайного положения вводится особый режим работы Архива, который предусматривает меры по усилению безопасности объекта, защите персонала, посетителей и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности объекта включают:

5.2.1. Усиление противопожарной безопасности и охраны объектов жизнеобеспечения деятельности Архива путем привлечения его работников для дежурства на этих объектах.

5.2.2. Круглосуточное дежурство работников Архива и других формирований на период действия режима.

5.2.3. Оформление и получение документов, разрешающих передвижение работников Архива, привлеченных к работе на период действия комендантского часа, а также закрепленного за Архивом автотранспорта, необходимого для оперативного решения служебных вопросов вне рабочего времени.

5.3. В целях организации защиты персонала, посетителей и документов выполняются следующие мероприятия:

5.3.1. Приведение в готовность средств связи и оповещения.

5.3.2. Дооборудование мест защиты персонала, посетителей и документов, не подлежащих эвакуации.

5.3.3. Оборудование для работников, переведенных на круглосуточный режим работы, мест отдыха.

5.3.4. Упаковка документов и подготовка их к перемещению.

5.3.5. Погрузка (разгрузка) документов и их транспортировка (перемещение) к местам защиты.

5.3.6. Обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций согласно таблице срочных донесений.

5.4. Объявление о прекращении действия особого режима производится распоряжением Администрации Зонального района.

VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВА ПРИ ПОЖАРЕ ИЛИ БЕДСТВИИ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. При возникновении в здании возгорания любого масштаба каждый работник, обнаруживший возгорание, прежде всего, сообщает о нем по телефону в единую диспетчерскую службу Администрации района, руководству Администрации Зонального района и соответствующие аварийные службы, и до прибытия пожарных принимает меры к локализации и тушению пожара подручными средствами.

6.2. Конкретные действия по борьбе с пожаром, спасению персонала, посетителей, архивных документов и имущества определяются специальной инструкцией.

6.3. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется прибывшим на пожар руководителем тушения пожара. Указания руководителя тушения пожара обязательны для исполнения всеми работниками Архива, в котором осуществляются действия по тушению пожара.

6.4. Должностные лица Архива обязаны оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара, установлении причин и условий его возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожара.

6.5. В случае внезапных бедствий природного и техногенного характера действия работников Архива аналогичны действиям при пожаре и определяются соответствующими документами.

6.6. В случае получения извещения о приближающемся стихийном бедствии или нахождении Архива в зоне стихийного бедствия начальник архивного отдела Администрации района принимает меры по обеспечению безопасности работников и посетителей Архива, освобождая их от работы и направляя в укрытия, убежища или другие места, обеспечивающие сохранение им жизни и здоровья. Свои служебные обязанности выполняют лишь те сотрудники, присутствие которых необходимо в сложившейся ситуации.

Перечень практических действий и список телефонов в приложениях 1, 2.

VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВА ПРИ АВАРИЯХ СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения здания, в котором располагается Архив: отопления, энергоснабжения, канализации, водопровода, немедленно извещается руководитель Архива, руководство Администрации района и соответствующие аварийные службы.

7.2. Если при аварии пострадали архивные документы, то немедленно организуется проведение аварийно - спасательных мероприятий и принимаются меры по защите документов.

7.3. Если при аварии создается ситуация, связанная с угрозой жизни или здоровью работников Архива, глава района вправе принять решение о времен-

ном переводе, на срок до одного месяца, работников на другую работу, с соблюдением требований ст.72.2 Трудового кодекса РФ.

7.4. При длительном отключении систем жизнеобеспечения Архива, которое привело к ситуациям, аналогичным названным в п. п. 8.1, 8.3, принимаются меры, предусмотренные этими пунктами.

VIII. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВА В СЛУЧАЕ ПРОНИКНОВЕНИЯ В НЕГО ПОСТОРОННИХ ЛИЦ ИЛИ ДРУГИХ ПРОТИВОПРАВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ПОВЛЕКШИХ ХИЩЕНИЕ ИЛИ ПОРЧУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИМУЩЕСТВА

8.1. При обнаружении факта проникновения в Архив посторонних людей начальник архивного немедленно извещает руководство Администрации района и отделение полиции. Допуск любых лиц к месту проникновения в Архив не разрешается, за исключением специалистов технических служб, в случаях, требующих их экстренного вмешательства: возгорание, повреждение коммуникаций и т.п.

8.2. В соответствии с заключением работников полиции, других специалистов начальник архивного отдела Администрации может установить на определенный период ограниченный режим допуска работников Архива и других лиц к месту проникновения в Архив или обнаруженных повреждений.

8.3. При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище начальник архивного отдела Администрации вправе прекратить любую работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

Приложение 1к
Инструкции о порядке работы архивного отдела Администрации Зонального района при чрезвычайных ситуациях

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРАКТИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ АРХИВНОГО ОТДЕЛА
ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

N п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за проведение	Необходимое кол-во человек	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Вызвать соответствующие службы (пожарную охрану, полицию, аварийные службы и т.д.)	Работник, первым обнаруживший ЧС	1	
2.	Сообщить начальнику архивного отдела	Работник, первым обнаруживший ЧС	1	
3.	Принять решение о наступлении чрезвычайной ситуации	Глава Зонального района	1	
4.	Доложить руководству Управления по культуре и архивному делу Алтайского края	Начальник архивного отдела Администрации района	1	
5.	Издать распоряжение о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации	Глава Зонального района	1	
6.	Усилить охрану объекта	Глава Зонального района	Определить по ситуации	
7.	Ввести в действие формирования, силы и средства по ликвидации ЧС	Глава Зонального района, отдел ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района и др. формирования	Определить по ситуации	
8.	При ЧС, угрожающих жизни и здоровью людей принимаются меры по их защите (направления в укрытия, убежища или другие места, выдача средств индивидуальной защиты и т.п.)	Глава Зонального района, отдел ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района и др. формирования	Определить по ситуации	
9.	Перераспределить обязанности сотрудников в целях обеспечения деятельности жизнеобеспечивающих систем и сохранности документов	Глава Зонального района	Определить по ситуации	
10.	Издать распоряжение о прекращении работы в режиме чрезвычайных ситуаций	Глава Зонального района	1	

Приложение 2 к
Инструкции о порядке работы архивного отдела Администрации Зонального района при чрезвычайных ситуациях

СПИСОК ТЕЛЕФОНОВ ЭКСТРЕННОЙ ПОМОЩИ

Наименование службы	Номера телефонов
Пожарная служба	01 22-0-01
Полиция	02 22-3-50
Скорая помощь	03 22-8-83
Коммунальная служба	22-7-08
Единая дежурно- диспетчерская служба (ЕДДС) Администрации района	112 22-3-11

СПИСОК ТЕЛЕФОНОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Наименование должности, Ф.И.О.	Номера телефонов
Глава Зонального района Выставка Татьяна Валерьяновна Приемная Администрации района	22-3-71 22-4-01
Заместитель главы Администрации Зонального района по социальным вопросам Меньщикова Наталья Александровна	22-8-36
Управляющий делами Администрации Зонального района Меремьянин Иван Васильевич	22-5-36
Начальник отдела ГО и ЧС и мобилизационной работе Администрации Зонального района Сапунов Сергей Васильевич	22-3-36