



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 февраля 2023 года

№ 64

с. Киясово

**Об утверждении инструкции о порядке работы архивного сектора
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики» при чрезвычайных ситуациях**

В целях предупреждения возникновения возможных чрезвычайных ситуаций различного характера и подготовки к ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, в соответствии со статьей 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию о порядке работы архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» при чрезвычайных ситуациях.
2. Начальнику архивного сектора Савиновой С.Р. обеспечить выполнение Инструкции о порядке работы архивного сектора при чрезвычайных ситуациях.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Киясовский район» от 28 апреля 2012 № 363 «Об утверждении инструкции о порядке работы архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» при чрезвычайных ситуациях.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»



М.С. Митрошина

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»
от 03.03.2023 г. № 78

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке работы архивного сектора** **при чрезвычайных ситуациях**

Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций (ЧС) в архивном секторе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС. Инструкция подготовлена в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 (ред. от 16.06.2022) «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 08 ноября 2013 г. № 1007 (ред. от 05.04.2022) «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и другими правовыми и нормативными актами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, на основании Примерной инструкции, утвержденной приказом Росархива от 28 марта 2001 г. № 24

1. Чрезвычайные ситуации

1.1. Чрезвычайными ситуациями в деятельности архивов 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 на архивных объектах могут относиться:

1.2.1 Объявление в государстве (республике, районе) режима чрезвычайного положения;

1.2.2 Пожар или бедствия природного и техногенного характера;

1.2.3. Аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания архива;

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

2. Обязанности архивного отдела в области защиты сотрудников, посетителей от чрезвычайных ситуаций

2.1. Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты персонала, посетителей и архивных объектов от чрезвычайных ситуаций.

2.2. Планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования архивных объектов.

2.3. 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.

2.4. Поддержание в постоянной готовности технических средств оповещения о чрезвычайных ситуациях.

2.5 Организация и обеспечение проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае чрезвычайных ситуаций.

2.6. Создание резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.7. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты персонала, посетителей и архивных объектов от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее — Комитет по делам архивов) об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. Принятие решения о наступлении чрезвычайных ситуаций

3.1. При наступлении чрезвычайных ситуаций начальник архивного сектора немедленно (по телефону, факсу, лично) сообщает об этом руководству Комитета по делам архивов.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайных ситуаций принимается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (или лицом его замещающим) в соответствии с п. 1.2 настоящей инструкции.

3.3. Переход на работу в режиме чрезвычайных ситуаций оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее Администрация Киясовского района УР).

Работники, ответственные за сохранность документов, обязаны выполнять свои функции в соответствии с установленным для них распоряжением Администрации муниципального образования Киясовского района УР порядком.

3.4. При прекращении чрезвычайных обстоятельств по распоряжению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» работники архивного сектора должны возвратиться на свои рабочие места и приступить к исполнению должностных обязанностей.

4. Подготовка к чрезвычайным ситуациям

4.1. Архивный сектор имеет утвержденный Администрацией Киясовского района УР план мероприятий на случай возможных чрезвычайных ситуаций различного характера (Приложение № 1). План мероприятий предусматривает конкретные как превентивные (по предупреждению и подготовке) действия, так и меры по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также определяет ответственных должностных лиц.

5. Порядок работы архивного сектора при объявлении в государстве (регионе, республике, районе) режима чрезвычайного положения

5.1. При объявлении чрезвычайного положения распоряжением Администрации Киясовского района УР вводится особый режим работы архива, который предусматривает меры по усилению безопасности архивных объектов, защите персонала, посетителей и документов (Приложение № 2).

5.2. Меры по обеспечению безопасности архивных объектов 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 руководящих работников архива, членов комиссии по ЧС, эвакуационной комиссии и других формирований на период действия чрезвычайного положения;

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;

5.2.4. Отмену всех местных и других командировок, не связанных с оперативным решением служебных вопросов по обеспечению жизнедеятельности архива;

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. Проведение аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасности для документов;

5.3.6. Организация своевременного прибытия автотранспорта для транспортировки документов в соответствии с графиком и утвержденными маршрутами. Обеспечение автотранспорта необходимым количеством огнетушителей и другого противопожарного инвентаря, а также охраной;

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

5.3.8. Обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций и штабов ГО согласно табелю срочных донесений.

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

6. Порядок работы архива при пожаре или бедствии природного и техногенного характера

6.1. При возникновении в здании архива возгорания любого масштаба каждый работник, обнаруживший возгорание, прежде всего сообщает о нем по телефону в пожарную службу и руководству Администрации Киясовского района УР 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 (Приложение № 3)

6.3. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется прибывшим на пожар руководителем тушения пожара. Указания руководителя тушения пожара обязательны для исполнения всеми должностными лицами архива, в котором осуществляются боевые 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 должностных лиц аналогичны действиям при пожаре.

6.6. В случае получения извещения о приближающемся стихийном бедствии или нахождении архива в зоне стихийного бедствия Глава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» принимает меры по обеспечению безопасности работников архива, освобождая их от работы и направляя в укрытия, убежища или другие места, обеспечивающие сохранение им жизни и здоровья. Свои служебные обязанности выполняют только те сотрудники, присутствие которых необходимо в сложившейся ситуации.

7. Порядок работы архива при авариях систем жизнеобеспечения, а также здания архива

7.1 При аварии систем жизнеобеспечения архива: отопления, энергоснабжения, канализации, водопровода немедленно извещается глава Администрации района и соответствующие аварийные службы (Приложение № 4).

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 Администрации района вправе принять решение о временном переводе работников на другую работу (ст. 26 КЗоТ Российской Федерации) или временном освобождении от работы до ликвидации аварии или на иной период тех работников, присутствие которых не требуется для ликвидации аварии, поддержания функционирования систем жизнедеятельности архива и обеспечения сохранности документов в соответствии с трудовым законодательством.

7.4 При длительном отключении систем жизнеобеспечения архива, которое привело к ситуациям, аналогичным названным в п.п. 8.2, 8.3 принимаются меры, предусмотренные этим пунктам.

8. 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 немедленно извещается глава Администрации района и отделение полиции «Киясовское». До прибытия представителей полиции принимаются меры по задержанию посторонних. 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, Глава Администрации района может установить на определенный период ограничительный 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 работники архива вправе прекратить любую работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

Приложение №1
к Инструкции о порядке
работы архивного сектора
при чрезвычайных ситуациях

П Л А Н
мероприятий на случай возможных чрезвычайных ситуаций

I. Подготовка к чрезвычайным ситуациям

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Систематически осуществлять проверку систем жизнеобеспечения (отопление, электропроводку) в архивохранилище	В течение года	Начальник архивного отдела
2	Подготовить расчеты материалов и людских ресурсов, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов	2 квартал 2023 г.	Помощник Главы по вопросам ГО, ЧС и общественной безопасности Администрации
3	Приобрести необходимый упаковочный материал (мешки, электрические фонари, веревку крепёжную, брезент для укрытия документов)	В течение года	Начальник архивного сектора
4	Провести обучение работников архива действиям при чрезвычайных ситуациях	3 квартал 2023 г.	Начальник архивного сектора

Приложение № 2
к Инструкции о порядке
работы архивного сектора
при чрезвычайных ситуациях

II. Перечень практических действий работников
при возникновении чрезвычайных ситуаций

№ п/п	Мероприятия	Ответственный за проведение	Необходимое количество чел.	Примечание
1	Вызвать соответствующие службы (пожарную охрану, полицию, аварийные службы)	Работник, первым обнаруживший ЧС		
2	Сообщить в Комитет по делам архивов при Правительстве УР т. 8(3412) 22-31-81; 22-31-82	Начальник архивного сектора		
3	Усилить охрану объекта	Начальник архивного сектора		
4	Ввести в действие формирования, силы и средства по ликвидации ЧС	Помощник Главы по вопросам ГО, ЧС и общественной безопасности Администрации		
5	При чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, применять меры по их защите (направление в укрытие, убежище, др. места, выдать средства индивидуальной защиты)	Глава Администрации района, помощник Главы по вопросам ГО, ЧС и общественной безопасности		
6	Перераспределить обязанности сотрудников в целях обеспечения деятельности жизнеобеспечивающих систем и сохранности документов	Начальник архивного отдела		

Приложение № 3
к Инструкции о порядке
работы архивного сектора
при чрезвычайных ситуациях

III. Перечень практических действий работников при пожаре

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за проведение	Примечание
1	Сообщить о пожаре в пожарную часть и Главе Администрации района	Работник, первым обнаруживший пожар	
2	До прибытия пожарной дружины принять меры к локализации и тушению пожара с помощью огнетушителей	Работники архивного сектора	
3	Документы, подлежащие первоочередной эвакуации, эвакуировать в помещение районного музея (ул. Красная, д. 1)	Работники архивного сектора	
4	Для эвакуации привлечь автотранспорт по заявке начальнику автотранспортной службы Киясовского района (Приложение № 5)	Помощник Главы по вопросам ГО, ЧС и общественной безопасности Администрации	

Приложение № 4
к Инструкции о порядке
работы архивного сектора
при чрезвычайных ситуациях

СПИСОК ТЕЛЕФОНОВ
экстренной помощи

№ п/п	Наименование службы	Номер телефона
1	ЕДДС	01, 112, 3-21-67
2	Пожарная служба	01, 3-21-67
3	Отделение МВД России по Киясовскому району	02, 3-23-33
4	Скорая помощь	03, 112, 86501710454
5	Коммунальная служба	3-27-72
6	Производство электросвязи	09, 3-21- 01
7	Киясовский участок Сарапульской РЭС	3-24-54

Приложение № 5
к Инструкции о порядке
работы архивного сектора
при чрезвычайных ситуациях

Начальнику автотранспортной
службы Киясовского района

ЗАЯВКА

Прошу обеспечить автотранспортом в количестве _____ для проведения
эвакуации архивных документов в связи с _____.

Начальник архивного сектора

И.О. Фамилия

*Образец заявки на обеспечение автотранспортом
на случай ЧС*
