



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 16.06.2021

№ 152-р

город Усть-Лабинск

Об утверждении инструкции о порядке работы архивного отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район при чрезвычайных ситуациях

В соответствии с требованиями Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организаций, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24, руководствуясь уставом муниципального образования Усть-Лабинский район:

1. Утвердить инструкцию о порядке работы архивного отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район при чрезвычайных ситуациях согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Столярова С.М.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Маркину Н.С.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район

С.А. Запорожский

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением главы
муниципального образования
Усть-Лабинский район
16.06.2021 № 152 -р

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы архивного отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район при чрезвычайных ситуациях

1. Основные положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действий работников архивного отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – архив) в случае чрезвычайных ситуаций в архиве (далее – ЧС), в целях предупреждения их возникновения, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральным законом Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федеральным законом Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организаций, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24;

2. Чрезвычайные ситуации

2.1. К ЧС в деятельности архива относятся 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.

2.2. К основным причинам возникновения ситуаций, которые могут повлиять на деятельность архива, относятся:

объявление степеней готовности гражданской обороны;

введение в действие планов гражданской обороны;

объявление в государстве (крае, районе) режима чрезвычайного положения;

пожар, техногенные катастрофы и стихийные бедствия, повлиявшие на жизнедеятельность архива;

исчезновение или порча архивных документов, хищение или порча имущества в результате проникновения в архив посторонних людей или других противоправных действий;

аварии систем жизнеобеспечения архива;

проникновение в архив посторонних лиц или другие противоправные действия, повлекшие кражу или порчу архивных документов, имущества;

снятие охраны архива;

другие обстоятельства, вынуждающие главу муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – глава муниципального образования) (его заместителя (по вопросам внутренней политики) принять решение об изменении режима работы архива или приостановлении его деятельности.

2.3. ЧС могут возникнуть внезапно или после некоторого (различного по продолжительности) периода угрозы, который должен быть в максимальной мере использован для предотвращения ЧС или уменьшения возможного ущерба.

2.4. С учетом возможных ЧС работники архива разрабатывают и при необходимости периодически пересматривают планы конкретных мероприятий и другие документы о работе в ЧС.

2.5. Настоящая Инструкция утверждается распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – распоряжение администрации). Ее содержание доводится до сведения работников архива.

3. Обязанности работников архива в области защиты архивного объекта от чрезвычайных ситуаций

3.1. Основными обязанностями работников архива по защите архивных документов, посетителей и здания архива являются:

3.1.1. Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты архивных документов, посетителей, персонала и здания архива от ЧС.

3.1.2. Планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования архива.

3.1.3. Обучение работников архива способам защиты и действиям в ЧС. Поддержание в постоянной готовности систем связи.

3.1.4. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты архивных документов от ЧС, а также оповещение главы муниципального образования (его заместителя (по вопросам внутренней политики) об угрозе возникновения или о возникновении ЧС.

3.2. Работники архива обязаны четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновении ЧС, а также при угрозе и совершении террористических и диверсионных актов.

4. Принятие решения о наступлении чрезвычайных ситуаций

4.1. При наступлении ЧС начальник архивного отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – начальник архивного отдела) немедленно (по телефону, факсу или лично) сообщает об этом заместителю главы муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам внутренней политики.

4.2. Решение о наступлении ЧС в архиве принимается главой муниципального образования (его заместителем (по вопросам внутренней политики) по согласованию с руководством органа управления архивным делом в соответствии с пунктом 2.2. настоящей инструкции.

4.3. Переход на работу в режиме ЧС оформляется постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – постановление администрации).

4.4. В случае необходимости приостановить деятельность архива при наступлении ЧС глава муниципального образования (его заместитель (по вопросам внутренней политики) издает распоряжение, в соответствии с которым работники, не связанные с обеспечением функционирования систем жизнеобеспечения, освобождаются от работы до особого распоряжения.

Работники, занятые охраной здания архива, обеспечением его пожарной безопасности, контролем за работой систем жизнедеятельности, в том числе ответственный за сохранность документов, обязаны выполнять свои функции, в соответствии с установленным для них распоряжением администрации.

4.5. При прекращении ЧС по распоряжению администрации работники должны возвратиться на свои рабочие места и приступить к исполнению должностных обязанностей.

5. Подготовка к чрезвычайным ситуациям

5.1. Архив обязан иметь утвержденные главой муниципального образования план мероприятий, инструкции, памятки, схемы и др. документы на случай возможных ЧС различного характера (приложение №1). Данные документы предусматривают конкретные действия и меры по ликвидации последствий ЧС, также определяют ответственных должностных лиц, необходимые силы и средства.

5.2. К разработке документов привлекаются соответствующие специалисты в области технической эксплуатации здания, инженерных систем, пожарного дела, вневедомственной охраны, гражданской обороны и т.п.

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

Меры по защите архивных документов при ЧС осуществляются с учетом их ценности.

5.4. Независимо от характера возможной ЧС в планах мероприятий заблаговременно предусматриваются следующие превентивные меры:

усиление технической устойчивости здания, в котором находится архив, реализация требований пожарной безопасности и охранного режима, поддержание в нормальном состоянии систем жизнеобеспечения помещения;

определение состава и объема документов в зависимости от их ценности (особо ценные, документы по личному составу), маркировка дел и их размещение в местах, наиболее удобных для эвакуации;

подготовка расчетов материальных и людских ресурсов, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов;

приобретение необходимого упаковочного материала (мешки, шпагат, брезент, упаковочная пленка), а также других средств, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов (средства связи и оповещения, противопожарный инвентарь, электрические фонари и т.п.);

решение с соответствующими службами вопросов закрепления за архивом мест для укрытия документов, транспорта, необходимого для их перемещения;

проведение обучения работников архива действиям при ЧС.

5.5. Обязательным элементом плана мероприятий является перечень практических действий работников архива, предпринимаемых сразу же при возникновении ЧС (приложения 2, 3).

5.6. Работники, ответственные за выполнение конкретных мероприятий, систематически проходят специальную подготовку и переподготовку (обучение, инструктаж и др.) по линии служб ГО и ЧС.

6. Порядок работы архива при объявлении в Российской Федерации, Краснодарском крае, Усть-Лабинском районе режима чрезвычайного положения

6.1. При объявлении чрезвычайного положения в Российской Федерации, Краснодарском крае, Усть-Лабинском районе вводится особый режим работы архива, который предусматривает меры по усилению безопасности помещения архива и документов.

6.2. Меры по обеспечению безопасности архива включают:

6.2.1. Приведение в готовность средств связи и оповещения.

6.2.2. Усиление противопожарной безопасности и охраны помещения архива, систем жизнеобеспечения, привлечения работников администрации для дежурства.

6.2.3. Дежурство работников, эвакуационной комиссии и других формирований на период действия чрезвычайного положения.

6.2.4. 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 (определено мобилизационным планом администрации).

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

6.3. В целях организации защиты документов выполняются следующие мероприятия:

6.3.1. Определение мест защиты для перемещения документов.

6.3.2. Упаковка документов и подготовка их к перемещению.

6.3.3. Организация своевременного прибытия автотранспорта для транспортировки документов. Обеспечение автотранспорта необходимым количеством огнетушителей и другого противопожарного инвентаря, а также охраной.

6.3.4. Погрузка (разгрузка) документов и их транспортировка (перемещение) в места укрытия.

6.3.5. Обеспечение сохранности документов в местах защиты.

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

7.1. Каждый работник архива при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры) обязан немедленно сообщить об этом в подразделение пожарной службы, при этом необходимо указать место возникновения пожара и назвать свою фамилию, в соответствующие аварийные службы и начальнику архивного отдела.

До прибытия соответствующих аварийных служб принять меры к локализации и тушению пожара, по возможности - меры по эвакуации людей и сохранению материальных ценностей.

7.2. Начальник архивного отдела, а в случае его отсутствия работник архива, обнаруживший возгорание или получивший информацию о наступлении бедствия природного или техногенного характера, информирует должностных лиц администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в соответствии с пунктом 4.1 настоящей инструкции.

Конкретные действия по борьбе с пожаром, спасению архивных документов и имущества определяются нормативными актами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

7.3. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется прибывшим начальником пожарной команды. Его указания обязательны для исполнения всеми работниками архива, в котором осуществляются боевые действия по тушению пожара.

7.4. Работники архива обязаны оказывать содействие пожарной команде при тушении пожара, установлению причин и условий его возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожара.

7.5. В случае внезапных бедствий природного или техногенного характера действия должностных лиц аналогичны действиям при пожаре и определяются нормативными актами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

7.6. В случае получения извещения о приближающемся стихийном бедствии или нахождении архива в зоне стихийного бедствия начальник архивного отдела принимает меры по обеспечению безопасности работников архива, освобождая их от работы, и направлению их в укрытия, убежища и другие места, обеспечивающие сохранение им жизни и здоровья.

Свои служебные обязанности выполняют лишь те работники архива, присутствие которых необходимо в сложившейся ситуации.

Перечень практических действий и список телефонов установлены в приложениях № 2, 3 к инструкции.

8. Порядок работы архива при авариях систем жизнеобеспечения

8.1. При аварии систем жизнеобеспечения здания архива (отопление, энергоснабжение, канализация, водопровод), в котором располагаются помещения архива, работник, первым обнаруживший аварию, извещает соответствующие аварийные службы и начальника архивного отдела.

В случае его отсутствия работник, первым обнаруживший аварию, информирует должностных лиц администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в соответствии с пунктом 4.1 настоящей инструкции.

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

8.3. При длительном отключении систем жизнеобеспечения архива, которое привело к ситуации, названной в п.8.2, принимаются меры, предусмотренные этим пунктом.

9. Порядок работы архива в случае проникновения в него посторонних лиц или других противоправных действий, повлекших хищение или порчу архивных документов, имущества

9.1. При обнаружении факта проникновения в архив посторонних людей

немедленно извещается территориальное отделение полиции в соответствии с пунктом 4.1 настоящей инструкции должностные лица администрации муниципального образования Усть-Лабинский район. До прибытия представителей полиции принимаются меры по задержанию посторонних.

Допуск любых лиц к месту проникновения в архив не разрешается за исключением специалистов технических служб - это в случаях, требующих их экстренного вмешательства: возгорание, повреждение коммуникации и т.п.

9.2. В соответствии с заключением работников полиции глава муниципального образования может установить на определенный период ограничительный режим допуска работников архива, и других лиц к месту проникновения.

9.3. При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище глава муниципального образования вправе прекратить любую работу с документами до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.Н. Радченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к инструкции о порядке работы
архивного отдела администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
при чрезвычайных ситуациях

ПЕРЕЧЕНЬ

**организационно-методических документов, подлежащих
подготовке в соответствии с инструкцией о порядке работы
архивного отдела администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район при чрезвычайных ситуациях**

1. Проекты постановлений администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район:

о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации;
о прекращении работы в режиме чрезвычайной ситуации.

2. Планы мероприятий, положения, инструкции на случай чрезвычайных
ситуаций различного характера в соответствии с пунктами 6, 7, 8, 9 Инструк-
ции, в том числе:

2.1. Инструкция по противопожарной безопасности архивного отдела
администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.2. Инструкция об охранном режиме архивного отдела администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.3. Расчеты материальных и людских ресурсов, необходимых для вы-
полнения мероприятий по защите документов.

2.4. Схемы эвакуации персонала и документов.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.Н. Радченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
 к инструкции о порядке
 работы архивного отдела
 администрации
 муниципального образования
 Усть-Лабинский район
 при чрезвычайных ситуациях

ПЕРЕЧЕНЬ
практических действий работников архивного отдела
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район при чрезвычайных ситуациях

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за проведение	Необходимое количество человек	Примечание
1	2	3	4	5
1	Вызвать соответствующие службы (пожарную охрану, полицию, аварийные службы и т.д.)	Работник, первый обнаруживший ЧС	1	
2	Сообщить начальнику архивного отдела	Работник, первый обнаруживший ЧС	1	
3	Сообщить заместителю главы муниципального образования Усть-Лабинский район	Начальник архивного отдела	1	
4	Принять решение о наступлении чрезвычайной ситуации	Глава (заместитель главы) муниципального образования Усть-Лабинский район	1	
5	Издать постановление о переходе на работу в режиме ЧС	Глава (заместитель главы) муниципального образования Усть-Лабинский район	1	

1	2	3	4	5
6	Доложить вышестоящему руководству о ЧС	Глава (заместитель главы) муниципального образования Усть-Лабинский район	1	
7	Усилить охрану архива	Заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район	Определить	
8	Перераспределить обязанности работников в целях обеспечения жизнеобеспечивающих систем и сохранности документов	Заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район, начальник архивного отдела	Определить	
9	Издать постановление о прекращении работы в режиме чрезвычайных ситуаций	Глава (заместитель главы) муниципального образования Усть-Лабинский район	1	

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.Н. Радченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к инструкции о порядке
работы архивного отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
при чрезвычайных ситуациях

**СПИСОК
телефонов экстренных служб**

ДЕЖУРНЫЕ СЛУЖБЫ

№ п/п	Наименование службы	Номер телефона
1	Дежурный по администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	8(86135) 5-26-66
2	Полиция	102, 8(86135) 4-11-82
3	Служба спасения	101, 8(86135) 4-11-88

АВАРИЙНО-ДИСПЕТЧЕРСКИЕ СЛУЖБЫ

№ п/п	Наименование службы	Номер телефона
1	Единая дежурно-диспетчерская служба	112, 8(86135) 4-11-88
2	Скорая медицинская помощь	103, 8(86135) 4-00-03
3	Служба газоснабжения	104, 8(86135) 5-01-04
4	Служба энергоснабжения	8(86135) 5-00-08

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.Н. Радченко