



АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2024 № 303

пгт. Арти

Об утверждении инструкции о порядке работы архивного отдела Администрации Артинского городского округа при чрезвычайных ситуациях

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях», в целях организации работы архивного отдела Администрации Артинского городского округа в условиях режима чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий, руководствуясь Уставом Артинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить инструкцию о порядке работы архивного отдела Администрации Артинского городского округа (прилагается).
2. Распоряжение Администрации Артинского городского округа от 23.12.2009 № 430 считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Артинского городского округа.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа С. А. Токарева.

Глава Артинского городского округа



А.А.Константинов

Утверждена
Постановлением Администрации
Артинского городского округа
от 29.05.2024 № 303

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке работы архивного отдела Администрации Артинского** **городского округа при чрезвычайных ситуациях**

Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действия на случай чрезвычайных ситуаций (ЧС) в архивном отделе Администрации Артинского городского округа (далее - архивный отдел) в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размера ущерба и потерь, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Инструкция подготовлена в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Примерной инструкцией о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях, утвержденной Приказом Росархива от 28.03.2001 N 24 и другими правовыми актами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

1. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

1.1. Основные виды чрезвычайных ситуаций можно разделить на три группы.

1.1.1. Чрезвычайные ситуации техногенного характера - промышленные аварии и катастрофы (радиационные, химические, биологические, гидродинамические), аварии на электроэнергетических, на коммунальных системах, обрушение зданий, пожары, взрывы, транспортные аварии.

1.1.2. Чрезвычайные ситуации природного характера - опасные природные явления и процессы (геологические, гидрологические, метеорологические), т.е. землетрясения, наводнения, а также природные пожары.

1.1.3. Биолого-социальные чрезвычайные ситуации - инфекционные заболевания людей (эпидемии), сельскохозяйственных животных и растений, а также противоправные действия различных групп населения и отдельных лиц (незаконные митинги, беспорядки, проникновение в архив посторонних людей).

1.2. Чрезвычайные ситуации грозят материальным, экономическим, моральным и иным ущербом для архивных учреждений.

1.3. К чрезвычайным ситуациям относятся обстоятельства, при которых невозможно выполнение архивным отделом в полном объеме возложенных на

него задач в соответствии с требованиями нормативных документов, создается угроза жизни и здоровью персонала и посетителей, сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.4. К основным причинам возникновения чрезвычайных ситуаций на архивных объектах могут относиться:

1.4.1. Объявление в округе (регионе, области) режима чрезвычайного положения.

1.4.2. Пожар или бедствия природного и техногенного характера.

1.4.3. Аварии систем жизнеобеспечения помещений архивного отдела.

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

1.4.5. Другие обстоятельства, вынуждающие руководство принять решение о приостановке деятельности архивного отдела.

2. ОБЯЗАННОСТИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ И АРХИВНЫХ ОБЪЕКТОВ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

2.1. Основными обязанностями архива по защите работников, посетителей и архивных объектов являются:

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

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

2.1.3. Обучение работников архива способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.1.4. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты персонала, посетителей и помещений архивного отдела от чрезвычайных ситуаций, оповещение соответствующих служб, отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, заместителя Главы Администрации Артинского городского округа, курирующего отдел, Главы Артинского городского округа и Управления архивами Свердловской области об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАСТУПЛЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

3.1. При наступлении чрезвычайных ситуаций заведующий архивным отделом немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом Главе Артинского городского округа, заместителю Главы Администрации Артинского городского округа, курирующему архивный отдел и заведующему отделом ГО ЧС.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайных ситуаций принимается Главой Администрации Артинского городского округа по согласованию с Управлением архивами Свердловской области в соответствии с пунктом 1.4 настоящей Инструкции.

3.3. Переход на работу в режиме чрезвычайной ситуации оформляется распоряжением Администрации Артинского городского округа. Работники архивного отдела выполняют функции в соответствии с режимом установленным распоряжением Администрации Артинского городского округа. В случае необходимости при наступлении чрезвычайных обстоятельств, указанных в пунктах 5.1, 6.1, 7.1, 8.1 Инструкции, деятельность архивного отдела может приостанавливаться.

3.4. Прекращение действия режима чрезвычайной ситуации осуществляется распоряжением Администрации Артинского городского округа.

3.5. При прекращении режима чрезвычайной ситуации по распоряжению Администрации Артинского городского округа работники архивного отдела приступают к исполнению своих должностных обязанностей.

4. 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 указанных мероприятий определяются исходя из возможности имеющихся сил и средств и их использования на основе принципов необходимости достаточности.

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

4.3. Независимо от характера возможной чрезвычайной ситуации в планах мероприятий предусматриваются следующие превентивные меры:

- определение состава и объема документов в зависимости от их ценности;
- определение объема и видов упаковочного материала (количества мешков, контейнеров и т.д.) необходимых для упаковки документов, подлежащих перемещению в целях спасения при чрезвычайных ситуациях;
- приобретение необходимого упаковочного материала, а также других средств, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов и др.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА ПРИ ОБЪЯВЛЕНИИ РЕЖИМА ЧРЕЗВЫЧАЙНОГО ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. При объявлении чрезвычайного положения вводится особый режим работы архивного отдела, который предусматривает меры по усилению безопасности помещений архивного отдела, защите персонала, посетителей и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности помещений архивного отдела включает:

5.2.1. Усиление противопожарной безопасности и охраны помещений путем привлечения для дежурства работников архивного отдела, членов комиссии по чрезвычайным ситуациям, эвакуационной и других

формирований на период действия чрезвычайного положения;

5.2.2. Закрепление за архивным отделом автотранспорта, необходимого для оперативного решения служебных вопросов;

5.2.3. Отмену всех местных и других командировок, не связанных с оперативным решением служебных вопросов по обеспечению сохранности документов и прочего имущества архивного отдела.

5.3. В целях организации защиты документов выполняются следующие мероприятия:

5.3.1. Определение мест защиты для перемещения документов.

5.3.2. Упаковка документов и подготовка их к перемещению.

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

5.3.4. Организация своевременного прибытия автотранспорта для транспортировки документов.

Обеспечение автотранспорта необходимым количеством огнетушителей и другого противопожарного инвентаря, а также охраной.

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

5.3.6. Обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА ПРИ ПОЖАРЕ ИЛИ БЕДСТВИИ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. При возникновении в помещениях архивного отдела возгорания любого масштаба, каждый работник, обнаруживший возгорание, сообщает о нем по телефону в пожарную службу, в соответствующие аварийные службы, заведующему архивным отделом, Главе Артинского городского округа и до прибытия пожарных принимает меры к локализации и тушению пожара подручными средствами.

6.2. Сотрудники архивного отдела обязаны оказывать содействия пожарной охране при тушении пожара, становлении причин и условий его возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и в возникновении пожара.

6.3. В случае внезапных бедствий природного и техногенного характера действия должностных лиц аналогичны действиям при пожаре.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА ПРИ АВАРИЯХ СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения зданий (отопление, энергоснабжение, канализация, водопровод), в котором располагается архив, немедленно извещается заместитель Главы Администрации Артинского городского округа (2-17-62) 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. При длительном отключении систем жизнеобеспечения архива, которое привело к ситуациям, аналогичным названным в пунктах 8.2.; 8.3 принимаются меры, предусмотренные этими пунктами.

8. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА 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 Артинского городского округа и территориальное отделение милиции 02.

До прибытия представителей милиции принимаются меры по задержанию посторонних. Допуск любых лиц к месту проникновения в помещения архивного отдела 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 милиции, других специалистов, заведующий архивным отделом может установить на определенный период ограничительный режим допуска сотрудников и других лиц к месту проникновения в архив или обнаруженных повреждений.

8.3. При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище заведующий архивным отделом вправе прекратить любую работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

Перечень практических действий установлен в приложениях 1 к Инструкции.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за проведение	Необходимое количество работников	Примечание
1	Вызов соответствующих служб (пожарной охраны, полиции, аварийных служб)	Работник, первый обнаруживший чрезвычайную ситуацию	-	
2	Оповещение руководства организации	Работник, первым обнаруживший чрезвычайную ситуацию	-	
3	Принятие решения о наступлении чрезвычайной ситуации по согласованию с вышестоящим руководством	Глава Артинского городского округа	-	
4	Издание распоряжения о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации	Глава Артинского городского округа	-	
5	Оповещение работников, осуществляющих эвакуацию документов	Глава Артинского городского округа, заведующий архивным отделом	-	
6	Мероприятия по эвакуации архивных документов	Глава Артинского городского округа, заведующий архивным отделом	Определить в зависимости от характера ЧС	
7	Издание распоряжения о прекращении работы в режиме чрезвычайной ситуации	Глава Артинского городского округа	-	