



**Российская Федерация
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

От _____ № _____

р.п. Парфино

**Об утверждении инструкции о Порядке
работы отдела культуры и архивного дела
Администрации Парфинского
муниципального района
при чрезвычайных ситуациях**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.94 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и от 21.12.94 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 N 794 «О Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Методическими рекомендациями Федерального архивного агентства по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях от 2021 года и другими правовыми и нормативными актами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

1. Утвердить прилагаемую инструкцию о Порядке работы отдела культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района при чрезвычайных ситуациях.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Проект подготовил и завизировал:
Заведующий отделом культуры и архивного
дела Администрации муниципального района**

О.А. Иванчак

Инструкция
о Порядке работы отдела культуры и архивного дела
Администрации Парфинского муниципального района
при чрезвычайных ситуациях

1. Общие положения

1.1. Инструкция определяет порядок подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций (ЧС) в отделе культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС.

2. Чрезвычайные ситуации

2.1. 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 архивных документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

2.2.1. Объявление в государстве (регионе, республике, крае, области, городе, районе) режима чрезвычайного положения.

2.2.2. Пожар или бедствия природного и техногенного характера.

2.2.3. Аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания архива.

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

3. Обязанности архива в области защиты персонала, посетителей и архивных объектов от чрезвычайных ситуаций

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

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

3.3. 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.

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

3.5. Создание резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.6. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты персонала, посетителей и архивных объектов от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение архивного комитета Новгородской области

(далее архивный комитет) и работников архива об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

4. Принятие решения о наступлении чрезвычайных ситуаций

4.1. При наступлении чрезвычайных ситуаций заведующий отделом культуры и архивного дела администрации муниципального района (далее заведующий отделом) немедленно (по телефону, факсу или лично) сообщает об этом руководству района и руководству архивного комитета.

4.2. Решение о наступлении чрезвычайных ситуаций принимается Главой муниципального района (или лицом, его замещающим) в соответствии с п. 2.2 настоящей инструкции.

4.3. Переход на работу в режиме чрезвычайных ситуаций оформляется распоряжением Главы муниципального района.

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 администрацией района режимом работы.

При прекращении чрезвычайных обстоятельств его работники должны возвратиться на свои рабочие места и приступить к исполнению должностных обязанностей.

5. Подготовка к чрезвычайным ситуациям

5.1. Ежегодно, при составлении годового плана работы архивного отдела, предусматриваются необходимые мероприятия, обеспечивающие недопустимость возникновения ЧС в архиве.

5.2. 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 возможностей, имеющихся сил и средств и их использования на основе принципов необходимой достаточности.

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

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

- усиление технической устойчивости архивных объектов, реализация требований пожарной безопасности и охранного режима, поддержание в нормативном состоянии систем жизнеобеспечения зданий;
- определение состава и объема документов в зависимости от их ценности (уникальные, особо ценные, ценные), маркировка дел и их размещение в местах, наиболее удобных для эвакуации;
- подготовка расчетов материальных и людских ресурсов, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов;
- определение в соответствии с нормативами видов и количества

- медикаментов, необходимых для аптечки первой медицинской помощи;
- определение объема и видов тары (количество мешков, контейнеров, вес и т.п.), необходимых для упаковки документов, подлежащих перемещению в целях спасения при чрезвычайных ситуациях;
 - определение видов и количества оборудования, упаковочного материала (мешки, шпагат, бумага оберточная, брезентовые и деревянные лотки, веревка крепёжная, синтетическая пленка или брезент для укрытия документов и т.п.), необходимых для выполнения мероприятий по защите документов;
 - приобретение необходимого упаковочного материала, а также других средств, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и документов (медикаменты, 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;
 - организация формирований, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и документов;
 - проведение обучения работников архива действиям при чрезвычайных ситуациях.

5.5. Обязательным элементом планов мероприятий является перечень практических действий работников, предпринимаемых сразу же при возникновении чрезвычайной ситуации.

5.6. Превентивные меры, предусмотренные планами мероприятий, включаются в годовые планы работы архивов с соответствующим финансовым, техническим и кадровым обеспечением.

5.7. Работники архива, ответственные за выполнение конкретных мероприятий, систематически проходят специальную подготовку и переподготовку (обучение, инструктаж и др.).

6. Порядок работы архива при объявлении в государстве (регионе, области, городе, районе) режима чрезвычайного положения

6.1. При объявлении чрезвычайного положения распоряжением Главы муниципального района вводится особый режим работы архива, который предусматривает меры по усилению безопасности архивных объектов, защите персонала, посетителей и документов.

6.2. Меры по обеспечению безопасности архивных объектов включают:

6.2.1. Оформление и получение документов, разрешающих передвижение работников архива, привлеченных к работе на период действия комендантского часа.

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

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

- 6.3.1. Приведение в готовность средств связи и оповещения.
- 6.3.2. Дооборудование мест защиты персонала, посетителей и документов, не подлежащих эвакуации.
- 6.3.3. Оборудование для работников, переведенных на круглосуточный режим работы, мест отдыха.
- 6.3.4. Упаковка документов и подготовка их к перемещению.
- 6.3.5. Проведение аварийно - спасательных работ в случае возникновения опасности для документов.
- 6.3.6. 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.
- 6.3.7. Погрузка (разгрузка) документов и их транспортировка (перемещение) к местам защиты.
- 6.3.8. Обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций и штабов ГО согласно табелю срочных донесений.
- 6.4. Объявление о прекращении действия особого режима производится распоряжением Главы муниципального района.

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

- 7.1. При возникновении в здании архива возгорания любого масштаба каждый работник, обнаруживший возгорание, прежде всего сообщает о нем по телефону в пожарную службу, затем – заведующему отделом и до прибытия пожарных принимает меры к локализации и тушению пожара подручными средствами.
- 7.2. Конкретные действия по борьбе с пожаром, спасению персонала, посетителей, архивных документов и имущества определяются инструкцией о мерах по пожарной безопасности в служебных помещениях отдела культуры и архивного дела администрации муниципального района.
- 7.3. 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 действия по тушению пожара.
- 7.4. 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.
- 7.5. В случае получения извещения о приближающемся стихийном бедствии или нахождении архива в зоне стихийного бедствия заведующий отделом 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 лишь те сотрудники, присутствие которых

необходимо в сложившейся ситуации и заранее определено в соответствующих документах.

Перечень практических действий и список телефонов ответственных лиц и аварийных служб установлен в приложении 1,2.

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

8.1. При аварии систем жизнеобеспечения архива: отопления, энергоснабжения, канализации, водопровода работник, первым обнаруживший аварию, немедленно извещает заведующего отделом, а в случае его отсутствия информирует должностных лиц администрации муниципального района, архивный комитет, Единую дежурную диспетчерскую службу (далее ЕДДС).

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

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 заведующий отделом и территориальное 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.

9.2. В соответствии с заключением работников полиции, других специалистов руководство архива может установить на определенный период ограничительный режим допуска работников архива и других лиц к месту проникновения в архив или обнаруженных повреждений.

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

Приложение 1
Инструкции о Порядке работы
отдела культуры и архивного дела
Администрации Парфинского
муниципального района
при чрезвычайных ситуациях

Перечень практических действий работников при чрезвычайных ситуациях

N п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за проведение	Необходимое кол-во человек	Приме чание
1	2	3	4	5
1.	Вызвать соответствующие службы (пожарная охрана, полиция, аварийные службы и т.д.)	Работник, первым обнаруживший возникновение чрезвычайной ситуации		
2.	Сообщить заведующему отделом культуры и архивного дела администрации муниципального района	Работник, первым обнаруживший возникновение чрезвычайной ситуации	1	
3	Доложить руководству архивного комитета Новгородской области, Главе муниципального района	Заведующий отделом культуры и архивного дела администрации муниципального района	1	
5.	Принять решение о наступлении чрезвычайной ситуации, издать распоряжение о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации	Глава администрации Парфинского района, комиссия по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации муниципального района	1	
6	Принять решение о снятии режима чрезвычайной ситуации, издать распоряжение о прекращении работы в режиме чрезвычайной ситуации	Глава администрации муниципального района		

Приложение 2
Инструкции о Порядке работы
отдела культуры и архивного дела
Администрации Парфинского
муниципального района
при чрезвычайных ситуациях

Список телефонов экстренной помощи

Наименование службы	Номер телефона (при звонке с городского/мобильного телефона)
Пожарная служба	01/101
Полиция	02/102
Скорая помощь	03/103

Список телефонов дежурных специалистов

Наименование должности	Номер телефона
Единая дежурная диспетчерская служба (ЕДДС)	6-30-27

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта Распоряжения Администрации Парфинского муниципального района от _____ № _____
«Об утверждении инструкции о Порядке работы отдела культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района при чрезвычайных ситуациях»

Дата поступления на согласование, подпись	Наименование должности, инициалы руководителя, с которым согласуется проект документа	Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или дата согласования, подпись
	Начальник отдела правовой и кадровой работы комитета по обеспечению деятельности администрации муниципального района И.В.Кучерова	
	Заместитель Главы администрации, председатель комитета по обеспечению деятельности администрации муниципального района Ж.А.Абрамова	

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

Проекта Распоряжения Администрации Парфинского муниципального района от _____ № _____

«Об утверждении инструкции о Порядке работы отдела культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района при чрезвычайных ситуациях»

№ п/п	Наименование адресата	Количество экземпляров
1	Дело	2
2	Отдел культуры и архивного дела администрации муниципального района	1
	Итого	3

Заведующий отделом
культуры и архивного дела
Администрации муниципального района

О.А.Иванчак