



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2023 № 275
п. Волот

Об утверждении инструкции о порядке работы муниципального архива Волотовского муниципального округа при возникновении чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и другими правовыми и нормативными актами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемую инструкцию о порядке работы муниципального архива Волотовского муниципального округа при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
0093D031B4A08F78CF2BBD756B5F04DF90
Владелец: Лыжов Александр Иванович
Дата подписания: 10.05.2023 16:51
Срок действия: с 27.12.2022 по 21.03.2024

А.И. Лыжов

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы муниципального архива Волотовского муниципального округа при возникновении чрезвычайных ситуаций

Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действий при возникновении чрезвычайных ситуаций в муниципальном архиве Волотовского муниципального округа (далее - архив) в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Инструкция разработана 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 Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и другими правовыми и нормативными актами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

1. 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 граждан, сохранности документов архивного фонда.

1.2. К основным причинам возникновения ситуаций, которые могут повлиять на деятельность архива (далее - чрезвычайные обстоятельства) относятся: объявление степеней готовности гражданской обороны; введение в действие планов гражданской обороны; объявление в государстве (регионе, городе) 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, а также здания архива; снятие охраны архива; другие обстоятельства, вынуждающие руководство архива принять решение об изменении режима работы архива или приостановлении его деятельности

2. Обязанности муниципального архива по защите персонала, посетителей и помещений от чрезвычайных ситуаций

2.1. Основными обязанностями архива по защите персонала, граждан и помещений является:

планирование и осуществление необходимых мер в области защиты персонала, граждан и архива от чрезвычайных ситуаций;

планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования архива;

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;

поддержание в постоянной готовности систем связи;

предоставление в установленном порядке информации в области защиты граждан и работников архива от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение руководства управления и работников архива об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. Принятие решения о наступлении чрезвычайных ситуаций

3.1. При наступлении чрезвычайных обстоятельств должностное лицо немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом руководству управления, Главе муниципального округа и в Архивный комитет Новгородской области.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайных ситуаций в архиве принимается Главой муниципального округа.

3.3. Переход на работу в режиме чрезвычайных ситуаций оформляется распоряжением Главы администрации муниципального округа. В случае необходимости приостановить деятельность архива при наступлении чрезвычайных обстоятельств, указанных в пунктах 5.1, 6.1, 7.1, 8.1 настоящей инструкции, Глава муниципального округа издает распоряжение, в соответствии с которыми 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 (в котором располагается архив), обеспечением его пожарной безопасности, контролем за работой систем жизнедеятельности, ответственными за сохранность документов, обязаны выполнять свои функции в соответствии с установленным для них распоряжением Администрации округа режимом.

3.4. При прекращении чрезвычайных обстоятельств по распоряжению Главы округа, работники архива должны возвратиться на свои рабочие места и приступить к исполнению 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 мероприятий определяются исходя из возможностей имеющихся сил и средств, 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.

5. Порядок работы архива при объявлении в муниципальном округе режима «чрезвычайная ситуация»

5.1. При введении режима «чрезвычайная ситуация» вводится особый режим работы архива, который предусматривает меры по усилению безопасности объекта, защите персонала, граждан и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности объекта включают:

- усиление противопожарной безопасности и охраны объектов жизнеобеспечения деятельности архива путем привлечения его работников для дежурства на этих объектах;
- круглосуточное дежурство работников архива и других формирований на период действия режима;
- 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.

В целях организации защиты персонала, граждан и документов выполняются следующие мероприятия:

- приведение в готовность средств связи и оповещения;
- дооборудование мест защиты персонала, граждан и документов, не подлежащих эвакуации;
- оборудование для работников, переведенных на круглосуточный режим работы, мест отдыха;
- упаковка документов и подготовка их к перемещению;
- погрузка (разгрузка) документов и их транспортировка (перемещение) к местам защиты;
- обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций;
- объявление о прекращении действия особого режима производится распоряжением Главы Администрации Волотовского муниципального округа.

6. Порядок работы муниципального 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 нём

по телефону в пожарную службу, начальнику управления или Главе округа, в 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, граждан, архивных документов и имущества определяются инструкцией о мерах пожарной безопасности Волотовского муниципального архива.

6.3. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется прибывшим на пожар руководителем тушения пожара. Указания руководителя тушения пожара обязательны для исполнения всеми должностными лицами архива.

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 должностное лицо архива 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. Список телефонов в приложении к инструкции.

7. Порядок работы архива при авариях систем жизнеобеспечения

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения здания, в котором располагается архив (отопление, энергоснабжение, канализация, водопровод), немедленно извещается должностное лицо архива, начальник управления, руководство администрации 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 округа вправе принять решение о временном переводе, на срок до одного месяца, работников на другую работу, с соблюдением требований ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

8.1. При обнаружении факта проникновения в архив посторонних людей должностное лицо архива немедленно извещает руководство управления и отделение полиции. 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 начальник управления 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 начальник управления вправе прекратить любую работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

9. Порядок работы архива при снятии охраны здания

9.1. При снятии охраны здания, в котором размещается архив, Администрация муниципального округа незамедлительно принимает меры по охране архива.

9.2. В соответствии с распоряжением Администрации муниципального округа работники архива обязаны принимать участие в охране архива по утвержденному графику.

9.3. После завершения рабочего дня, охрана архива передается ответственному дежурному на пост охраны здания архива.

9.4. Ответственный дежурный перед приемом помещений архива осматривает состояние всех дверей, печатей на них, состояние окон. В случае обнаружения каких-либо нарушений о них информируется должностное лицо и делается запись в специальном журнале.

9.5. Открытие дверей архива возможно только ответственным за охрану архива или должностным лицом после предварительного осмотра их состояния и приема у ответственного дежурного. При обнаружении каких-либо нарушений состояния дверей, запоров, печатей, повреждении окон ответственный за охрану до открытия архива извещает о нарушениях должностное лицо и составляет вместе с ним акт о нарушениях, а также делает запись в соответствующем журнале. О выявленных фактах нарушений информируется отделение полиции.

Приложение
к инструкции о порядке работы
муниципального архива Волотовского
муниципального округа при возникновении
чрезвычайных ситуаций

СПИСОК ТЕЛЕФОНОВ ЭКСТРЕННОЙ ПОМОЩИ

Наименование службы	Номера телефонов
Пожарная служба	01 101
Полиция	02 102
Скорая помощь	03 103
Аварийная служба электросеть	61-373
Коммунальная служба	61-192
Единая диспетчерская служба	61-800

СПИСОК ТЕЛЕФОНОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ:

8 816 62 61-072 - Лыжов А.И., Глава Волотовского муниципального округа;

8 816 62 61-345 – Пыталева В.И., заместитель Главы Администрации
Волотовского муниципального округа.