



**Республика Северная Осетия – Алания**  
**Администрация местного самоуправления Ирафского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.12.2017 г. № 104

с. Чикола

**Об утверждении Инструкции о порядке  
работы архивного отдела  
АМС Ирафского района при  
чрезвычайных ситуациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 г №64-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 22.10.2004 г №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом МО Ирафский район

**1. Утвердить:**

- Инструкцию о порядке работы архивного отдела АМС Ирафского района при чрезвычайных ситуациях» (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника архивного отдела АМС Ирафского района Дзансоховой З.Р.

Глава администрации  
МС Ирафского района



Б.Г. Хамиков

С распоряжением ознакомлена:

«15» декабрь 2017 г.

/Дзансохова З.Р./



«Утверждаю»

Глава АМС Ирафского района

Б.Г.Хамиков

2017г.

## ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МС ИРАФСКОГО РАЙОНА ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Настоящая Инструкция определяет порядок подготовки и действий работников архивного отдела на случай возникновения чрезвычайной ситуации (ЧС) в архивном отделе АМС Ирафского района, а также в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размера ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС и является обязательной для исполнения всеми лицами, постоянно или временно работающими в отделе. Весь персонал независимо от занимаемой должности обязан четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровью работников отдела и посетителей, сохранности архивных документов.

За невыполнение требований настоящей Инструкции по вопросам предупреждения чрезвычайной ситуации, защиты персонала и архивных документов от чрезвычайной ситуации работники отдела могут привлекаться к материальной и административной ответственности. Инструкция хранится в папке начальника архивного отдела. Ее содержание доводится до всех работников отдела.

--> примечание.

Инструкция подготовлена в соответствии с Федеральными законами от 21.12.94 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 21.12.94 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", постановлениями Правительства РФ от 05.11.95 № 1113 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", от 03.08.96 № 924 "О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", от 05.01.2000 № 14-1 "Об утверждении Положения о защите в военное время документов Архивного фонда РФ, хранящихся в федеральных государственных архивах", "Об архивном деле в Российской Федерации", Примерной инструкцией о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях, утвержденной приказом Росархива от 28.03.2001 № 24 и другими правовыми и нормативными актами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

### 1. Чрезвычайные ситуации

1.1. Чрезвычайными ситуациями в деятельности архивов являются такие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме или частично возложенных на архив задач в соответствии с требованиями нормативных документов, создается угроза жизни и здоровью персонала и посетителей, сохранности документов архивного отдела.

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

1.2.1. Объявление в государстве (регионе, республике, крае, области, городе, 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. Проникновение в архив посторонних лиц или другие противоправные действия, повлекшие кражу или порчу архивных документов, имущества.

1.2.5. Отказ от обслуживания архива милицейской, противопожарной и вневедомственной охраной.

1.2.6. Забастовка или иные действия, связанные с отказом от выполнения служебных обязанностей, части работников архива.

1.2.7. Чрезвычайные ситуации на объекте по хранению и уничтожению химического оружия.

1.2.8. Другие обстоятельства, вынуждающие руководство архива принять решение о приостановке деятельности архива.

## **2. Обязанности работников архивного отдела в области защиты персонала, посетителей и архивных объектов от чрезвычайных ситуаций**

2.1. Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты работников, посетителей и помещений архивного отдела от чрезвычайных ситуаций.

2.2. Планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования архивного отдела.

2.3. Обеспечение создания, подготовки и поддержания в готовности сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучению 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 документов от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение руководства АМС Ирафский район, Архивной службы и работников архива об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.8. Все сотрудники отдела должны принимать меры по сохранению материальных ценностей и архивных документов при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9. Ответственность за организацию охраны архивных документов в период угрозы и возникновения чрезвычайной ситуации возлагается на начальника архивного отдела.

## **3. Принятие решения о наступлении чрезвычайных ситуаций**

3.1. При наступлении чрезвычайных ситуаций начальник архивного отдела немедленно (по телефону, факсу или лично) сообщает об этом Главе АМС Ирафского района, руководителю Архивной службы РСО-Алания.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайных ситуаций принимается начальником архивного отдела (или лицом его замещающим) по согласованию с Главой АМС Ирафского района, в соответствии с п. 1.2 настоящей Инструкции.

3.3. В случае необходимости приостановления деятельности архивного отдела в результате чрезвычайной ситуации сотрудники архивного отдела руководствуются нормативными актами Архивной службы РСО-Алания, Главы АМС Ирафского района, распоряжениями, планами ГО, Уставом АМС Ирафского района.

3.4. При прекращении чрезвычайных обстоятельств архивный отдел возобновляет свою деятельность.

#### 4. Подготовка к чрезвычайным ситуациям

4.1. Архивный отдел обязан иметь утвержденные начальником архивного отдела планы мероприятий, другие документы (положения, инструкции, памятки и др.; далее - планы мероприятий) на случай возможных чрезвычайных ситуаций различного характера (приложение № 1 - не приводится). Планы мероприятий предусматривают конкретные как превентивные (по предупреждению и подготовке) действия, так и меры по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также определяют ответственных должностных лиц, необходимые силы и средства.

4.2. 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.

4.3. 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 ценностей (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 (количества мешков, контейнеров и т.д.), необходимых для упаковки документов в целях спасения при чрезвычайных ситуациях;
- определение видов и количества оборудования, упаковочного материала (мешки, шпагат, бумага оберточная, брезентовые и деревянные лотки, веревка крепёжная, брезент или пленка для укрытия документов), необходимых для выполнения мероприятий по защите документов;
- приобретение необходимого упаковочного материала, а также других средств, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и архивных документов (медикаменты, средства связи и оповещения, противопожарный инвентарь, электрические фонарики 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 архивных документов;

- проведение обучения работников архива действиям при чрезвычайных ситуациях.

4.4. Обязательным элементом планов мероприятий является перечень практических действий работников, предпринимаемых сразу же при возникновении чрезвычайной ситуации (приложения 2, 3).

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

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

### **5. Порядок работы архивного отдела при объявлении в государстве (республике, районе) режима чрезвычайного положения**

5.1. При объявлении чрезвычайного положения приказом Главы АМС Ирафского района вводится особый режим работы архива, который предусматривает меры по усилению безопасности архивных объектов, защите персонала, посетителей и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности архивных объектов включают:

5.2.1. Усиление противопожарной безопасности и охраны объектов жизнеобеспечения деятельности архива путем привлечения работников архива для дежурства в помещениях архива.

5.2.2. Круглосуточное дежурство работников архива на период действия чрезвычайной ситуации.

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, определено мобилизационным планом АМС Ирафского района.

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. Готовность средств связи и оповещения защиты персонала осуществляется согласно плану ГО и ЧС АМС Ирафского района.

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

- организация формирований, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и архивных документов;

- проведение обучения работников архива действиям при чрезвычайных ситуациях.

4.4. Обязательным элементом планов мероприятий является перечень практических действий работников, предпринимаемых сразу же при возникновении чрезвычайной ситуации (приложения 2, 3).

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

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

### **5. Порядок работы архивного отдела при объявлении в государстве (республике, районе) режима чрезвычайного положения**

5.1. При объявлении чрезвычайного положения приказом Главы АМС Ирафского района вводится особый режим работы архива, который предусматривает меры по усилению безопасности архивных объектов, защите персонала, посетителей и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности архивных объектов включают:

5.2.1. Усиление противопожарной безопасности и охраны объектов жизнеобеспечения деятельности архива путем привлечения работников архива для дежурства в помещениях архива.

5.2.2. Круглосуточное дежурство работников архива на период действия чрезвычайной ситуации.

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, определено мобилизационным планом АМС Ирафского района.

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. Готовность средств связи и оповещения защиты персонала осуществляется согласно плану ГО и ЧС АМС Ирафского района.

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 проводится установленным порядком распоряжением.

5.4. Объявление о прекращении действия особого режима производится приказом Главы АМС Ирафского района.

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

6.1. При возникновении в помещениях архива возгорания любого масштаба каждый работник, обнаруживший возгорание, прежде всего сообщает о нем по телефону в пожарную службу и начальнику архивного отдела и до прибытия пожарных принимает меры к локализации и тушению пожара подручными средствами.

6.2. Конкретные действия по борьбе с пожарами, спасению сотрудников, посетителей, архивных документов и имущества определяются специальной инструкцией.

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 стихийных бедствий природного и техногенного характера действия должностных лиц 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 начальник архивного отдела принимает меры по обеспечению безопасности работников архива, освобождая их от работы и направляя в укрытия или другие места, обеспечивающие сохранение им жизни и здоровья, а также меры, обеспечивающие сохранность архивных документов.

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

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения архива - отопления, энергоснабжения, канализации, водопровода - немедленно информируется начальник архивного отдела, извещается Глава АМС Ирафского района 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, начальник архивного отдела вправе принять решение о временном переводе работников на другую работу 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.

7.4. При длительном отключении систем жизнеобеспечения архива, которое привело к ситуациям, аналогичным названным в пп. 8.2, 8.3, принимаются меры, предусмотренные этими пунктами.

### **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 начальник архивного отдела, руководство АМС Ирафского района, начальник РОВД. До прибытия представителей милиции 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: повреждение коммуникаций и т.п.

8.2. В соответствии с заключением работников милиции, других специалистов руководство 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 руководство архива вправе прекратить любую работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

### **9. Порядок работы при отказе от обслуживания архива полицейской, противопожарной и вневедомственной охраной**

9.1. При отказе охраны архива выполнять свои функции начальник архивного отдела незамедлительно принимает меры по охране архива силами его работников.

9.2. В соответствии с приказом Главы муниципального образования работники архива обязаны принимать участие в его охране по утвержденному графику.

9.3. При осуществлении охраны архива силами его работников все входы в архив, кроме основного, закрываются, опечатываются и используются только при крайней необходимости с разрешения начальника или назначенного им ответственного за охрану архива дежурного.

9.4. После завершения рабочего дня объект сдается под охрану. Дежурство на пульте охранной сигнализации архива осуществляется круглосуточно работниками архива по утвержденному приказом начальника графику.

Сотрудникам архива перед сдачей его на пульт охраны осматривается состояние всех дверей, печатей на них, состояние окон, пожарных лестниц и входов в помещение архива. В случае обнаружения каких-либо нарушений о них информируется начальник архивного отдела и делается запись в специальном журнале.

9.5. Открытие дверей архива возможно только ответственным за охрану или начальником отдела после предварительного осмотра их состояния и снятия с пульта охраны. При обнаружении каких-либо нарушений состояния дверей, запоров, печатей, повреждении окон ответственный за охрану до открытия архива извещает о нарушениях начальника архивного отдела и составляет вместе с ним акт о нарушениях, а также делает



соответствующую запись в специальном журнале. О выявленных фактах нарушений информируется территориальное отделение милиции.

9.6. На время отказа охраны архива выполнять свои функции прекращается работа читального зала и допуск в архив посетителей.

9.7. При отказе от обслуживания архива пожарными военизированными формированиями функции контроля за противопожарной безопасностью архива передаются муниципальной пожарной охране.

9.8. Начальник архивного отдела обеспечивает взаимодействие с сотрудниками территориального отделения милиции и пожарной охраны.

Начальник архивного отдела  
АМС Ирафского района  
З.Р.Дзансохова