



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Улуг-Хемского кожууна

### ДОКТААЛЫ

от «29» 10 2020 года № 635

**Об утверждении инструкций о мерах пожарной безопасности, об охранном режиме, о порядке работы, по технике безопасности и охране труда муниципального архива при чрезвычайных ситуациях**

В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 18.01.2007 № 19, Федерального закона «О пожарной безопасности от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ», законом «О пожарной безопасности в Республике Тыва» от 29.12.2004г. ВХ-I № 1168, законом Республики Тыва от 31.12.2010 № 314 ВХ-I «Об охране труда в Республике Тыва», руководствуясь Уставом Улуг-Хемского кожууна,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить инструкцию о мерах пожарной безопасности муниципального архива администрации Улуг-Хемского кожууна (Приложение №1).
2. Утвердить инструкцию о порядке работы муниципального архива администрации Улуг-Хемского кожууна при чрезвычайных ситуациях (Приложение №2).
3. Утвердить инструкцию об охранном режиме работы муниципального архива администрации Улуг-Хемского кожууна (Приложение № 3).
4. Утвердить инструкцию по технике безопасности и охране труда муниципального архива администрации Улуг-Хемского кожууна (Приложение № 4).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управделами администрации кожууна Сулуш А.Ч.

Председатель  
администрации кожууна



Р.Н.Наважап

УТВЕРЖДЕНА:  
Постановлением администрации  
муниципального района  
«Улуг-Хемский кожуун  
Республики Тыва» № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА  
АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

1.1. К выполнению работ допускаются лица, прошедшие:

- медицинский осмотр;
- вводный инструктаж по охране труда;
- обучение безопасным методам труда;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- инструктаж по электробезопасности, с присвоением I группы по электробезопасности.

1.2. Работник обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в организации;
- соблюдать требования должностной инструкции;
- соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности;
- проходить обучение по охране труда с последующей проверкой знаний требований охраны труда;
- проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и пути эвакуации при пожаре;
- соблюдать правила личной гигиены труда, содержать в чистоте рабочее место.

1.3. В соответствии с «Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» архивариус должен быть обеспечен:

- костюмом х/б или костюмом из смешанных тканей – 1 шт.

1.4. В процессе трудовой деятельности на работника могут воздействовать следующие вредные и опасные факторы:

- повышенная запыленность воздуха рабочей зоны;
- повышенная или пониженная температура воздуха рабочей зоны;
- травмирование случайно падающими документами;
- травмирование об острые углы и кромки стеллажей;
- возможность падения с высоты.

1.5. Архив должен быть оснащен огнетушителем, аптечкой для оказания первой медицинской помощи.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

- 2.1. Проверить безопасность рабочего места, убрать ненужные предметы, освободить проходы, убедиться в достаточности освещения.
- 2.2. Осветительные приборы регулировать так, чтобы освещение было достаточным, но не слепило глаза.
- 2.3. Проверить наличие и исправность первичных средств пожаротушения.
- 2.4. Стеллажи, стремянки, лестницы должны быть испытаны и иметь бирку с указанием предельно допустимой нагрузки и дату следующего испытания.
- 2.5. Ширина проходов между стеллажами должна быть не менее 0,8 метра. Полы должны быть ровными, с нескользкой поверхностью. Полки, стеллажи, без острых углов, кромок представляющих опасность ранения. Стеллажи должны быть прочно закреплены.
- 2.6. Рабочее место работника, архив, проходы должны быть достаточно освещены. Светильники обязательно должны быть оснащены защитными плафонами. Замену перегоревших ламп и плавких вставок должны производить только электромонтеры.
- 2.7. При обнаружении неисправностей немедленно сообщить о них руководителю.
- 2.8. Производить какой-либо ремонт самостоятельно запрещается.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

- 3.1. Архивариус обязан поддерживать чистоту и порядок в помещении архива.
- 3.2. В процессе работы архивариусу запрещается:
- отвлекаться посторонними делами и разговорами;
  - переносить груз весом более 7 кг;
  - спрыгивать с лестниц;
  - курить и разводить огонь в складских помещениях;
  - оставлять без присмотра архивное помещение;
  - использовать самодельные кипятильники, обогреватели, светильники и прочие электрические приборы не фабричного изготовления.

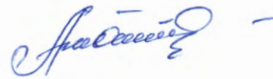
#### 4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 4.1. При возникновении ситуаций, которые могут привести к несчастному случаю, сообщить о них непосредственному руководителю.
- 4.2. При возникновении пожара вызвать службу **101**, принять меры к его ликвидации первичными средствами пожаротушения, принять меры по сохранности материальных ценностей.
- 4.3. Оказать первую медицинскую помощь пострадавшим в случае травматизма.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- 5.1. Привести в порядок рабочее место.
- 5.2. Выключить электрооборудование, электроосвещение.
- 5.3. Снять рабочий халат.
- 5.4. Тщательно вымыть руки с мылом.
- 5.5. Закрыть помещение.

С инструкцией ознакомлена:



(О.Адыг-Тюлюш)

УТВЕРЖДЕНА:  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Улуг-Хемский кожуун  
Республики Тыва» № 635  
от « 29 » 10 2020 г.

## ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОХРАННОМ РЕЖИМЕ АРХИВА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в архивохранилищах муниципальных архивных учреждений.

1.2. Инструкция подготовлена в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007), отраслевого стандарта «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования» (ОСТ 55.6-85), Типовых требований по инженерно-технической укрепленности и оборудованию техническими средствами охраны учреждений культуры, расположенных в зданиях – памятниках истории и культуры (ТТ-2000. М., 2000), положениями «Примерной инструкции об охранном режиме государственного архива, центра хранения документации» (приказ Росархива от 26.04.1994 №37).

1.3. Инструкция не является нормативным документом, носит рекомендательный характер и предназначена для использования сотрудниками муниципальных архивных учреждений в качестве ориентира при разработке инструкций конкретных архивов.

1.4. Инструкция конкретного архива должна конкретизировать положения примерной инструкции с учетом реальных условий организации охраны архивов, размещения хранилищ и рабочих комнат, закреплять ответственность конкретных исполнителей за все стадии работы, обеспечивающие охранный режим.

1.5. Инструкция конкретного архива приобретает статус нормативного документа, требования которого обязательны к исполнению, после утверждения приказом руководителя или постановлением Председателя администрации.

1.6. Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, порядка доступа в архивохранилища, хранению ключей от служебных помещений.

1.7. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима несет директор архива или заведующий архивным отделом.

## **1. ТЕХНИЧЕСКАЯ УКРЕПЛЕННОСТЬ ЗДАНИЯ (ПОМЕЩЕНИЯ) АРХИВА И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОХРАНЫ**

2.1. Для надежной защиты хранящихся документов необходимо, чтобы конструктивные элементы здания или помещения (строительные и дверные конструкции, окна и т.п.) обладали достаточной степенью защиты от возможного несанкционированного проникновения. При недостаточной степени защиты отдельных конструктивных элементов их рекомендуется усиливать элементами инженерно-технической укреплённости или защищать дополнительными приборами охранной сигнализации.

В зданиях, непосредственно граничащих с другими в городской застройке, все выходы на крышу, чердак, дымоходы, слуховые окна и т.д. должны быть оборудованы *средствами инженерно-технической укреплённости*.

2.2. Двери должны иметь достаточную степень защиты от возможного несанкционированного проникновения, быть исправными, хорошо подогнанными под максимально укреплённую дверную коробку. Входные двери помещений архивохранилищ должны быть обиты металлом и оборудованы замками, гарантирующими их надежное закрытие.

2.3. Окна, фрамуги и форточки всех помещений должны иметь надежные и исправные запоры. Стекла должны быть целы и надежно закреплены в пазах.

2.4. Если помещения архивохранилищ расположены на первом, цокольном или последнем этаже или рядом с ними находятся пожарные лестницы, балконы, водосточные трубы или другие какие-либо пристройки, с помощью которых можно проникнуть в помещения, то для предотвращения проникновения окна дополнительно защищаются распашной металлической решеткой с замком.

Решетки устанавливаются как с внутренней стороны помещения, так и между рамами.

2.5. Оконные проемы можно защищать щитами или ставнями, установленными с внешней стороны окна, защита которых осуществляется с помощью технических средств охраны.

2.6. Двери и решетки должны иметь замки и запирающие устройства, обеспечивающие достаточную степень защиты от взлома.

В качестве запирающих устройств, устанавливаемых на дверях и окнах, применяются врезные, накладные замки, задвижки, засовы, шпингалеты и т.п. Висячие замки допускается применять для запираания решеток.

2.7. Ключи от замков на оконных решетках и дверях запасных выходов должны располагаться в непосредственной близости от них, при этом должны быть

приняты меры, исключающие несанкционированный доступ к этим ключам посторонних лиц.

2.8. Замки дверей помещений, распашных металлических решеток на окнах должны иметь рабочие и запасные экземпляры ключей. Запасные экземпляры ключей могут храниться в опечатанных пеналах или конвертах либо у заведующего, либо в службе охраны. Рабочие экземпляры ключей в нерабочее время могут храниться в опечатанном пенале (конверте) либо в службе охраны, либо у заведующего.

2.9. Обязательному оснащению средствами *охранной сигнализации и опечатыванию* подлежат архивохранилища, помещения в которых временно хранятся документы АФ РФ (читальный зал, помещения для приема и обработки документов), аварийные и запасные выходы из здания архива, основной выход (при отсутствии круглосуточного поста охраны). Перечень таких помещений с указанием должностных лиц, осуществляющих сдачу помещений архива под охрану и их опечатывание, утверждается приказом директора архива или распоряжением Главы администрации.

2.10. Охранная сигнализация может быть выведена на пульт охраны или являться автономной.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСТА ОХРАНЫ**

2.1. Пост охраны архива организуется, как правило, в помещении у главного входа в архив (если помещение архива является самостоятельным объектом) и оборудуется в соответствии с нормативными требованиями службы охраны.

2.2. Должностные лица, несущие охрану архива, должны знать распорядок его работы, требования настоящей инструкции и обеспечивать их соблюдение.

2.3. На пост охраны передаются образцы удостоверений, постоянных и временных пропусков с подлинными подписями, слепки с печаток, перечень помещений, оснащенных средствами охранной сигнализации, с указанием должностных лиц, осуществляющих сдачу их под охрану и опечатывание, их служебных и домашних телефонов и адресов, а также служебные и домашние телефоны и адреса руководителей архива. Пост охраны располагает также списками ответственных за эксплуатацию инженерного оборудования, номерами телефонов аварийных служб города.

В зависимости от организации охраны указанные сведения представляются также в соответствующую службу охраны, которая своевременно информируется.

### **4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ И ПЕЧАТОК**

4.1. В архиве наряду с рабочим комплектом ключей, в обязательном порядке имеется еще один полный комплект ключей от всех хранилищ, рабочих комнат, других помещений, запасных выходов. Запасной комплект ключей с соответствующими бирками хранится в специальном пенале у директора. Наличие неучтенных ключей недопустимо.

4.2. Все экземпляры ключей учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива. В указанном журнале отмечается, у кого из работников архива

имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

4.3. В случае утраты рабочих или запасных экземпляров ключей об этом немедленно ставится в известность руководитель.

4.4. Выдача печаток должностным лицам, определенным приказом директора, производится под расписку в специальном журнале. Должностные лица, имеющие печати, несут персональную ответственность за их сохранность.

4.5. Регулярно должна проводиться проверка фактического наличия ключей от хранилищ и номерных печатей.

## **5. ПОРЯДОК СДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ АРХИВА ПОД ОХРАНУ, ИХ ОПЕЧАТЫВАНИЯ И СНЯТИЯ С ОХРАНЫ**

5.1. Все сотрудник архива, работающие с документами, в конце рабочего дня обязаны убрать со столов архивные дела, учетный и научно-справочный аппарат к архивным фондам и поместить их в специально отведенные сейфы или сдать их в хранилище.

5.2. Должностные лица, осуществляющие сдачу хранилищ под охрану и их опечатывание

- перед закрытием архива проверяют работоспособность средств охранной сигнализации. При обнаружении неисправности информируют службу охраны и руководство архива и не покидают архив до устранения неисправности и передачи хранилищ под охрану;

- в конце рабочего дня проверяют, чтобы в хранилище не остались сотрудники, были выключены источники света, закрыты все форточки, были закрыты и опечатаны двери запасных выходов, а ключи от них в опечатанном виде размещены рядом с дверями, затем закрывают и опечатывают хранилище. Печать проставляется на тонкий слой пластилина или специальной мастики таким образом, чтобы оттиск невозможно было снять и восстановить;

- хранят и несут ответственность за сохранность печаток;

- в случае срабатывания сигнализации в нерабочее время по вызову службы охраны прибывают для осмотра хранилища и передачи его под охрану. Одновременно, как правило, вызывается и директор архива (заведующий архивным отделом).

5.3. Ключи от архива остаются у директора архива (заведующего архивным отделом) или сдаются на пост охраны.

5.4. Подобным образом закрывается и опечатывается рабочая комната архивистов, если в ней имеется вход в хранилище.

5.5. При снятии хранилищ с охраны ответственные должностные лица

- после отключения сигнализации, проверяют целостность печати на дверях и замках открывают хранилищ;
- при обнаружении повреждения замков, дверей и т.д., не вскрывая хранилищ, вызывают представителей органа охраны и руководство архива для составления акта в установленном порядке.

## 6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

- 6.1. Пропускной режим архива устанавливается директором архива (заведующим архивным отделом) в соответствии с требованиями настоящей инструкции.
- 6.2. Недопущение проникновения в архив посторонних лиц, контроль за выносом архивных документов и материальных ценностей обеспечивает пост охраны архива.
- 6.3. Сотрудники имеют право находиться в помещениях архива только в течение рабочего дня, кроме дежурных специалистов технических служб. В случае аварии сотрудники специализированных технических служб могут проходить в помещение архива в сопровождении сотрудников архива.
- 6.4. Запрещается проносить в архив персональные компьютеры, кинокамеры и фотоаппараты. При необходимости оформляется специальное разрешение руководства архива.
- 6.5. Вынос из архива документов АФ РФ и научно-справочного аппарата к ним, а также книг из научно-справочной библиотеки осуществляется только по специальным пропускам, подписанным директором архива (заведующим архивным отделом).

## 7. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ХРАНИЛИЩА АРХИВА.

7.1. Доступ в архивохранилища является ограниченным.

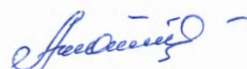
7.1. В хранилища архива имеют право доступа директор архива (заведующий архивным отделом), а также сотрудники для проведения работ, связанных с организацией хранения документов, выдачей-подкладкой дел. Все остальные работники архива, а также работники технических служб допускаются в хранилища только в сопровождении лиц, имеющих право доступа.

7.2. Посетители архива могут допускаться в хранилища только с разрешения руководства архива и в сопровождении сотрудников.

7.3. Двери хранилища в течение рабочего дня, если там временно не производятся работы, должны быть закрыты на ключ.

7.4. Вскрытие хранилища при отсутствии лиц, имеющих на это право, осуществляется в случаях крайней необходимости с составлением акта в установленном порядке.

С инструкцией ознакомлена:



О. Адыг-Тюлюш.

**УТВЕРЖДЕНА:**

Постановлением администрации  
муниципального района «Улуг-  
Хемский кожуун РТ». № 635  
«29» 10 2020 г.

**ИНСТРУКЦИЯ О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В  
ПОМЕЩЕНИЯХ АРХИВА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

1. Общая часть.

**1 Общие требования.**

- 1.1 Настоящая инструкция разработана в соответствии с Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ-01-03) и устанавливает требования пожарной безопасности для помещений архивов на объектах.
- 1.2. При содержании помещений архивов работники обязаны руководствоваться Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), другими нормативными документами, регламентирующими требования пожарной безопасности и настоящей Инструкцией.
- 1.3 Помещения архива по функциональной пожарной опасности относятся к классу Ф5.2.
- 1.4 В помещении архивов на видном месте, должен быть вывешен знак (табличка) с указанием фамилии и инициалов лица, ответственного за противопожарный режим помещения и номера телефона вызова пожарной охраны «01».
- 1.5 Работники архивов допускаются к работе только после прохождения вводного и первичного противопожарного инструктажей на рабочем месте. Результаты проведения инструктажей фиксируются соответственно в «Журнале регистрации вводного противопожарного инструктажа» и в «Журнале регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте», с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.
- 1.6 Работники архивов должны быть обучены приемам работы с огнетушителем, пожарным краном в случае пожара и знать место их установки, которое обозначено знаками.

**2 Требования к помещениям архивов.**

- 2.1 Помещения должны оборудоваться автоматической охранной и пожарной сигнализацией, сертифицированными первичными средствами пожаротушения, автоматической системой пожаротушения в соответствии с НПБ 110-03 «Перечень зданий, сооружений, помещений и оборудования, подлежащих защите

автоматическими установками пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией».

2.2 Расстояние до стеллажей должно быть:

- ☐ от светильников не менее 0,5 м;
- ☐ от пожарных извещателей не менее 0,6 м;
- ☐ от оросителей и насадков не менее 1 м.

2.3 Помещения необходимо содержать в чистоте, тара и упаковочный материал удаляется ежедневно по мере его накопления.

2.4 Дежурное освещение в архиве, а также эксплуатация электронагревательных приборов не допускается.

2.5 В случае отключения общего освещения в период эвакуации работники должны руководствоваться объемными самосветящимися знаками пожарной безопасности, установленными на путях эвакуации.

2.6 По окончании работы в помещении архива лицо, ответственное за противопожарный режим помещения, или работник, выходящий из архива последним, должны:

- ☐ проверить противопожарное состояние помещения;
- ☐ закрыть окна;
- ☐ обесточить электрооборудование и выключить освещение;
- ☐ выйти из помещения и закрыть дверь.

### **3 Правила и нормы хранения архивных материалов.**

3.1 При стеллажном хранении и хранении в контейнерах стеллажи и контейнеры должны быть изготовлены из металла.

3.2 При бесстеллажном способе хранения архивов, специальные контейнеры с документами должны укладываться в штабеля.

3.3 Напротив дверных проемов архивов должны оставаться свободные проходы шириной равной ширине дверей, но не менее 1-го метра.

3.4 Через каждые 6 метров должны быть поперечные проходы шириной не менее 0,8 метров.

### **4 Запрещается.**

4.1 Производить пожароопасные и огневые работы без наряда-допуска (разрешения).

4.2 Оставлять без присмотра включенные в сеть электрические приборы.

4.3 Курить.

4.4 Загромождать офисным оборудованием и другими предметами эвакуационные пути, проходы и подходы к огнетушителям, пожарным кранам.

### **5 Действия работников при пожаре.**

5.1 Первый работник, обнаруживший пожар или признаки горения (задымление, запах гари,

повышение температуры), немедленно должен сообщить по телефону «01» или «112» в пожарную охрану и сотрудникам охраны, указать объект и место возникновения пожара, сообщить свою фамилию.

5.2 По возможности приступить к тушению пожара имеющимися огнетушителями и (или) с помощью пожарного крана. Если установлена система пожаротушения, произвести ручной пуск системы пожаротушения.

5.2.1 При применении огнетушителей следует руководствоваться инструкцией ИПБ №\_\_.

5.2.2 Порядок приведения в действие пожарного крана внутреннего противопожарного водопровода:

необходимо обесточить электрооборудование;

- первый номер срывает пломбу и открывает шкаф, второй номер берет ствол и раскатывает пожарный рукав в направлении очага пожара;
- далее первый номер открывает кран и включает кнопку насоса-повысителя, второй номер работает со стволом по тушению пожара.

5.3 При невозможности организовать тушение пожара немедленно покинуть здание, руководствуясь планом эвакуации.

С инструкцией ознакомлена:



О.Адыг-Тюлюш.

УТВЕРЖДЕНА:  
Постановлением администрации  
муниципального района  
«Улуг-Хемский кожуун  
Республики Тыва» № 635  
от «29» 10 2020 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

### О порядке работы в случаях чрезвычайных ситуаций

#### архива администрации муниципального района

#### «Улуг-Хемский кжуун Республики Тыва»

### 1. Основные положения

1.1 Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действия работника, ответственного за архив администрации Улуг-Хемского кожууна (далее-архив) в случае чрезвычайных ситуаций (далее- ЧС), в целях предупреждения и возникновения, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с :

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

Федеральным законом Российской Федерации от 12 декабря 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федеральным законом Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «Об утверждении Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 (ППР);

нормами пожарной безопасности «Обучения мерам пожарной безопасности работников организаций», утвержденными приказом МЧС России от 12 декабря 2007 года № 645;

приказом руководителя Росархива от 28 марта 2001 года № 24 «О ведении в действие примерной Инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях»;

правилами организации хранения, комплектования, учета использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526;

специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12 января 2009 года № 3.

## **2. Чрезвычайные ситуации**

2.1. К ЧС относятся обстоятельства, при которых становится невозможным выполнение в полном объеме возложенных на Архив задач, создается угроза жизни и здоровью людей, сохранности документов Архива.

### **2.2. Виды ЧС:**

Объявление степеней готовности гражданской обороны;

Введение в действие планов гражданской обороны;

Объявление в государстве (крае, регионе) режима чрезвычайного положения;

Пожар, техногенные катастрофы и стихийные бедствия, повлиявшие на деятельность Архива;

Исчезновение и порча архивных документов, хищение и порча имущества в результате проникновения в Архив посторонних людей и других противоправных действий;

Аварии систем жизнеобеспечения Архива;

Снятие охраны Архива;

Другие обстоятельства, вынуждающие руководителя администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун РТ» (далее- Организация) 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 работник, ответственный за Архив, разрабатывает и при необходимости периодически пересматривает планы конкретных мероприятий и другие документы о работе в ЧС.

2.5. Настоящая инструкция утверждается приказом руководителя Организации, ее содержание доводится до сведения работника, ответственного за Архив.

### **3. Обязанности работника, ответственного за Архив, в области защиты архивных документов от чрезвычайных ситуаций.**

- 3.1. Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты архивных документов от ЧС.
- 3.2. Планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования Архива.
- 3.3. Организация и обеспечение проведения аварийно-спасительных работ и других неотложных работ в случае ЧС.
- 3.4. Обеспечение создания, подготовки и поддержания в готовности сил и средств по предупреждению и ликвидации ЧС, прохождение обучения способам защиты и действиям в ЧС.
- 3.5. Поддержание в постоянной готовности технических средств оповещения о ЧС.
- 3.6. Создание резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС.
- 3.7. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты архивных документов от ЧС, а также оповещение руководителя Организации об угрозе возникновения или возникновении ЧС.
- 3.8. Работник ответственный за Архив, обязан 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 работник, ответственный за Архив немедленно (по телефону, факсу или лично) сообщает об этом руководителю Организации.
- 4.2. решение о наступлении ЧС принимается руководителем Организации по согласованию с руководством органа управления архивным делом, в соответствии с п. 2.2. настоящей Инструкции.
- 4.3. переход на работу в режиме ЧС оформляется приказом руководителя Организации.
- 4.4. в случае необходимости приостановить деятельность Архива при наступлении ЧС руководитель Организации издает приказ, 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 приказом руководителя Организации.

4.5. при прекращении ЧС по указанию руководителя Организации работники должны возвратиться на свои рабочие места и приступить исполнению должностных обязанностей.

## **5. Подготовка к чрезвычайным ситуациям.**

5.1. Архив обязан иметь утвержденные руководителем Организации планы мероприятий, инструкции, памятки, схемы и другие документы случай возможных ЧС различного характера (приложение № 1). Данные документы предусматривает конкретные действия и меры по ликвидации последствий ЧС, также определяют ответственных 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.

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 объем 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 выполнении 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);

- решение с соответствующими службами вопросов закрепления за архивом мест для укрытия документов, транспорта, необходимого для их перемещения;
- проведение обучения работника, ответственного за Архив, действиям при ЧС.

5.5. Обязательным элементом плана мероприятий является перечень практических действий работников, предпринимаемых сразу же при возникновении ЧС (приложение 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 Архивов при объявлении в государстве (крае, региона) режима чрезвычайного положения.**

6.1. При объявлении чрезвычайного положения приказом руководителя Организации 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. Усиление противопожарной безопасности и охраны помещения Архива, систем жизнеобеспечения, привлечения работников Организации для дежурства.

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

6.2.3. Оформление и получение документов, разрешающих передвижение работника, ответственного за Архив, привлеченного к работе на период действия комендантского часа, а также закрепленного за Архивом автотранспорта, необходимого для оперативного решения служебных вопросов.

6.2.4. 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. Приведение в готовность средств связи и оповещения (в соответствии с планом гражданской обороны организации).

6.3.2. Упаковка документов и подготовка их к перемещению.

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

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

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

6.4. обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций и штабов гражданской обороны.

6.5. прекращение действия особого режима оформляется приказом руководителя Организации.

## **7. Порядок работы архива при пожаре или бедствии природного или технического характера.**

7.1. каждый работник Организации при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры) обязаны :

- немедленно сообщить об этом в подразделение пожарной охраны, при этом необходимо указать место возникновения пожара и назвать свою фамилию;
- сообщить о возникновении пожара руководителю Организации;
- принять о возможности меры по эвакуации людей и сохранение материальных ценностей;
- принять по возможности меры по тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

7.2. Конкретные действия по борьбе с пожаром, спасению архивных документов и имущества определяются нормативными актами Организации.

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

7.4. Работники организации обязаны оказывать содействие пожарной команде при тушении пожара, установлению причин и условий его возникновения и развития,

а также при выявлении лиц, виновны 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 Организации.

## **8. Порядок работа архива при авариях систем жизнеобеспечения**

8.1. При аварии систем жизнеобеспечения помещения Архива: отопления, электроснабжения, канализации, водопровода немедленно извещаются руководитель организации и соответствующие аварийные службы.

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 других противоправный действий, повлекшие хищение или порчу архивных документов, имущества.**

9.1. При обнаружении факта проникновения в архив посторонних людей немедленно извещается территориальный отдел 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.

9.2. В соответствии с заключением работников полиции руководитель Организации может установит на определенный период ограничительный режим допуска работника, ответственного за Архив, и других лиц к месту проникновения.

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