|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации города от 27.08.2018 №1430 |

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы архивного отдела администрации

города Барнаула при чрезвычайных ситуациях

Инструкция о порядке работы архивного отдела администрации города Барнаула при чрезвычайных ситуациях (далее – Инструкция) определяет порядок подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций в архивном отделе администрации города Барнаула (далее – архив) в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Инструкция подготовлена в соответствии с федеральными законами от 21.12.1994
№68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», 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», Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства культуры РФ
от 12.01.2009 №3, Примерной инструкцией о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях, утвержденной приказом Росархива от 28.03.2001 №24, и другими правовыми 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 посетителей, сохранности документов Архивного фонда города Барнаула.

1.2. К основным причинам возникновения ситуаций, которые могут повлиять на деятельность архива (далее - чрезвычайные обстоятельства) относятся:

1.2.1. Объявление в Российской Федерации (Алтайском крае, городе Барнауле) режима чрезвычайного положения;

1.2.2. Пожар или бедствия природного и техногенного характера;

1.2.3. Аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания, в котором размещается архив;

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

1.2.5. Другие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач, вынуждающие главу города Барнаула принять решение об изменении режима работы или приостановке деятельности архива.

2. Обязанности архива по защите работников, посетителей и архивного объекта от чрезвычайных ситуаций

2.1. Основными обязанностями архива по защите работников, посетителей и здания архива является:

2.1.1. Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты персонала, посетителей и здания архива от чрезвычайных ситуаций;

2.1.2. Планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования архива;

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

2.1.4. Поддержание в постоянной готовности систем связи;

2.1.5. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты работников и посетителей архива от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, главы города и работников архива об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. Принятие решения о наступлении чрезвычайной ситуации

3.1. При наступлении чрезвычайных обстоятельств заведующий архивом немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом первому заместителю главы администрации города, руководителю аппарата, управляющему делами администрации города Барнаула, председателю организационно-контрольного комитета, заместителю начальника управления Алтайского края по культуре и архивному делу, начальнику отдела по делам архивов. Управляющий делами администрации города Барнаула, председатель организационно-контрольного комитета извещает о наступлении в архиве чрезвычайных обстоятельств главу города Барнаула.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайной ситуации в архиве принимается главой города Барнаула по согласованию с начальником управления Алтайского края по культуре и архивному делу в соответствии с пунктом 1.2 Инструкции.

3.3. Переход на работу в режиме чрезвычайной ситуации оформляется распоряжением администрации города. Работники архива выполняют функции в соответствии с установленным распоряжением администрации города режимом. При наступлении чрезвычайных обстоятельств, указанных в пунктах 5.1, 6.1, 7.1, 8.1 Инструкции, деятельность архива приостанавливается.

3.4. Прекращение действия режима чрезвычайной ситуации осуществляется распоряжением администрации города.

3.5. При прекращении режима чрезвычайной ситуации по распоряжению администрации города работники архива 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 мероприятий определяется исходя из возможностей имеющихся сил и средств и 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 Российской Федерации (Алтайском крае, городе Барнауле) режима чрезвычайного положения

5.1. При введении режима чрезвычайного положения в Российской Федерации (Алтайском крае, городе Барнауле) вводится особый режим работы архива, который предусматривает меры по усилению безопасности архива, защите работников, посетителей и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности объекта включают:

5.2.1. Приведение в готовность средств связи и оповещения;

5.2.2. Обеспечение своевременного информирования главы города Барнаула и штабов гражданской обороны;

5.2.3. Усиление противопожарной безопасности и охраны объектов жизнеобеспечения деятельности архива путем привлечения его работников для дежурства на этих объектах;

5.2.4. Круглосуточное дежурство в помещениях архива работников архива или МКУ «Служба по техническому обеспечению органов местного самоуправления города» на период действия режима;

5.2.5. 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.

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

5.3.4. Обеспечение сохранности документов в местах защиты.

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

6.1. При возникновении в здании возгорания любого масштаба работник, обнаруживший возгорание, прежде всего, сообщает о нем по телефону в пожарную службу, в соответствующие аварийные службы и заведующему архивом, и до прибытия пожарных принимает меры к локализации и тушению пожара.

6.2. Заведующий архивом, в случае его отсутствия работник архива, обнаруживший возгорание или получивший информацию о наступлении бедствия природного и/или техногенного характера, информирует должностных лиц администрации города, управления Алтайского края по культуре и архивному делу в соответствии с пунктом 3.1 Инструкции.

6.3. Конкретные действия по борьбе с пожаром, спасению персонала, посетителей, архивных документов и имущества определяются специальной инструкцией, утверждаемой управляющим делами администрации города Барнаула, председателем организационно-контрольного комитета.

6.4. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется прибывшим на пожар руководителем тушения пожара. Указания руководителя тушения пожара обязательны для исполнения всеми работниками архива, в котором осуществляются действия по тушению пожара.

6.5. Работники 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.

6.6. В случае бедствий природного и техногенного характера действия работников архива аналогичны действиям, указанным пунктах 6.1-6.3 Инструкции.

6.7. В случае получения извещения о приближающемся стихийном бедствии или нахождении архива в зоне стихийного бедствия заведующий архивом принимает меры по обеспечению безопасности работников архива, освобождая их от работы, и направлению в укрытия, убежища или другие места, обеспечивающие сохранение им жизни и здоровья. Свои служебные обязанности выполняют лишь те работники, присутствие которых необходимо в сложившейся ситуации.

Перечень практических действий и список телефонов установлены в приложениях 1, 2 к Инструкции.

7. Порядок работы архива при авариях систем жизнеобеспечения

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения зданий (отопление, энергоснабжение, канализация, водопровод), в котором располагается архив, работник, первым обнаруживший аварию, немедленно извещает соответствующие аварийные службы, заведующего архивом. Заведующий архивом, в случае его отсутствия работник, первым обнаруживший аварию, информирует должностных лиц администрации города, управления Алтайского края по культуре и архивному делу в соответствии с пунктом 3.1 Инструкции.

7.2. В случае если при аварии пострадали архивные документы, заведующим архивом немедленно организуется проведение аварийно - спасательных мероприятий и принимаются меры по защите документов.

Перечень практических действий и список телефонов установлен в приложениях 1, 2 к Инструкции.

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 заведующий архивом немедленно информирует об этом должностных лиц администрации города, управления Алтайского края по культуре и архивному делу в соответствии с пунктом 3.1 Инструкции.

8.2. 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.

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

8.4. При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище заведующий архивом прекращает любую работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

Перечень практических действий и список телефонов установлены в приложениях 1, 2 к Инструкции.