**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.04.2021 № 51

поселок Северный

**Об утверждении инструкции о порядке работы**

**архива Северного сельского поселения Павловского района**

**при чрезвычайных ситуациях**

В целях определения порядка подготовки и действий работников архива Северного сельского поселения Павловского района на случай возникновения чрезвычайной ситуации постановляю:

1.  Утвердить инструкцию о порядке работы архива Северного сельского поселения Павловского района  при чрезвычайных ситуациях (приложение ).

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Северного сельского поселения

Павловского района А.В.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Северного сельского поселения

Павловского района

от 14.04.2021 г. № 51

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке работы архива**

**Северного сельского поселения Павловского района**

**при чрезвычайных ситуациях**

1. Основные положения
   1. Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действия работника, ответственного за архив Северного сельского поселения Павловского района (далее – Архив) в случае чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), в целях предупреждения их возникновения, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС.
   2. Инструкция разработана в соответствии с:

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

Федеральным законом Российской Федерации от 12 февраля 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 «Обучение 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 введении в действие примерной Инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях»;

правилами организации хранения, комплектования, учета и 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.

1. Чрезвычайные ситуации
   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. 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 Северного сельского поселения Павловского района (далее – Организация) принять решение об изменении режима работы Архива или приостановлении его деятельности.

* 1. 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. С учетом возможных ЧС работник, ответственный за Архив, разрабатывает и при необходимости периодически пересматривает планы конкретных мероприятий и другие документы о работе в ЧС.
  3. Настоящая инструкция утверждается постановлением руководителя Организации, ее содержание доводится до сведения работника, ответственного за Архив.

1. Обязанности работника, ответственного за Архив, в области защиты архивных документов от чрезвычайных ситуаций
   1. Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты архивных документов от ЧС.
   2. Планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования Архива.
   3. Организация и обеспечение проведения аварийно-спасательных работ и других неотложных работ в случае ЧС.
   4. Обеспечение создания, подготовки и поддержания в готовности сил и средств по предупреждению и ликвидации ЧС, прохождение обучения способам защиты и действиям в ЧС.
   5. Поддержание в постоянной готовности технических средств оповещения о ЧС.
   6. Создание резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС.
   7. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты архивных документов от ЧС, а также оповещение руководителя Организации об угрозе возникновения или о возникновении ЧС.
   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.
2. Принятие решения о наступлении чрезвычайных ситуаций
   1. При наступлении ЧС работник, ответственный за Архив немедленно (по телефону, факсу или лично) сообщает об этом руководителю Организации.
   2. Решение о наступлении ЧС принимается руководителем Организации по согласованию с руководством органа управления архивным делом, в соответствии с п. 2.2. настоящей Инструкции.
   3. Переход на работу в режиме ЧС оформляется распоряжением руководителя Организации.
   4. В случае необходимости приостановить деятельность Архива при наступлении ЧС руководитель Организации издает распоряжение, 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.
   5. При прекращении ЧС по указанию руководителя Организации работники должны возвратиться на свои рабочие места и приступить к исполнению должностных обязанностей.
3. Подготовка к чрезвычайным ситуациям
   1. Архив обязан иметь утвержденные руководителем Организации планы мероприятий, инструкции, памятки, схемы и другие документы на случай возможных ЧС различного характера (приложение № 1). Данные документы предусматривают конкретные действия и меры по ликвидации последствий ЧС, также определяют ответственных лиц, необходимые силы и средства.
   2. К разработке документов привлекаются соответствующие специалисты в области технической эксплуатации здания, инженерных систем, пожарного дела, вневедомственной охраны, гражданской обороны.
   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.

* 1. 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 объема 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 выполнения 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.

* 1. Обязательным элементом плана мероприятий является перечень практических действий работников, предпринимаемых сразу же при возникновении ЧС (приложение 2,3).
  2. Работники ответственные за выполнение конкретных мероприятий, систематически проходят специальную подготовку и переподготовку (обучение, инструктаж и др.) по линии служб ГО и ЧС.

1. Порядок работы Архивов при объявлении в государстве (крае, регионе) режима чрезвычайного положения
   1. При объявлении чрезвычайного положения распоряжением руководителя Организации вводится особый режим работы Архива, который предусматривает меры по усилению безопасности помещения Архива и документов.
   2. Меры по обеспечению безопасности Архива включают:
      1. Усиление противопожарной безопасности и охраны помещения Архива, систем жизнеобеспечения, привлечения работников Организации для дежурства.
      2. Дежурство работников, эвакуационной комиссии и других формирований на период действия чрезвычайного положения.
      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.
      4. Отмену всех местных и других командировок, не связанных с оперативным решением вопросов по обеспечению жизнедеятельности Архива.
   3. В целях организации защиты документов выполняются следующие мероприятия:
      1. Приведение в готовность средств связи и оповещения (в соответствии с планом гражданской обороны организации).
      2. Упаковка документов и подготовка их к перемещению.
      3. Проведение аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасности для документов.
      4. Организация своевременного прибытия автотранспорта для транспортировки документов. Обеспечение автотранспорта необходимым количеством огнетушителей и другого противопожарного инвентаря, а также охраной.
      5. Погрузка (разгрузка) документов и их транспортировка (перемещение) в места укрытия.
   4. Обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций и штабов гражданской обороны.
   5. Прекращение действия особого режима оформляется распоряжением руководителя Организации.
2. Порядок работы Архива при пожаре или бедствии природного или техногенного характера
   1. Каждый работник Организации при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры) обязан:

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 по возможности меры по эвакуации людей и сохранению материальных ценностей;

принять по возможности меры по тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

* 1. Конкретные действия по борьбе с пожаром, спасению архивных документов и имущества определяются нормативными актами Организации.
  2. 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.
  3. Работники Организации обязаны оказывать содействие пожарной команде при тушении пожара, установлению причин и условий его возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожара.
  4. В случае внезапных бедствий природного или техногенного характера действия должностных лиц аналогичны действиям при пожаре и определяются нормативными актами Организации.

1. Порядок работы Архива при авариях систем жизнеобеспечения
   1. При аварии систем жизнеобеспечения помещения Архива: отопления, электроснабжения, канализации, водопровода немедленно извещаются руководитель Организации и соответствующие аварийные службы.
   2. Если при аварии пострадали архивные документы, то немедленно организуется проведение аварийно-спасательных мероприятий и принимаются меры по защите документов.
   3. При длительном отключении систем жизнеобеспечения Архива, которое привело к ситуации, названной в п. 8.2. принимаются меры, предусмотренные этим пунктом.
2. Порядок работы Архива в случае проникновения в него посторонних лиц или других противоправный действий, повлекшие хищение или порчу архивных документов, имущества
   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.
   2. В соответствии с заключением работников полиции руководитель Организации может установить на определенный период ограничительный режим допуска работника, ответственного за Архив, и других лиц к месту проникновения.
   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.

Ведущий специалист

администрации Северного сельского

поселения Павловского района С.И.Николаенко

Приложение № 1

к Инструкции о порядке работы архива

Северного сельского поселения

Павловского района

при чрезвычайных ситуациях

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**организационно-методических документов, подлежащих подготовке в соответствии с Инструкцией о порядке работы архива Северного сельского поселения Павловского района при чрезвычайных ситуациях**

1. Проекты приказов руководителя организации:

о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации;

о прекращении работы в режиме чрезвычайной ситуации.

1. Планы мероприятий, положения, инструкции на случай чрезвычайных ситуаций различного характера в соответствии с пунктами 6,7,8,9 Инструкции, в том числе:
   1. Инструкция по противопожарной безопасности.
   2. Инструкция об охранном режиме архива организации.
   3. Расчеты материальных и людских ресурсов, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов.
   4. Схемы эвакуации персонала и документов.

Приложение № 2

к Инструкции о порядке работы архива

Северного сельского поселения

Павловского района

при чрезвычайных ситуациях

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**практических действий работника, ответственного за архив**

**Северного сельского поселения Павловского района при чрезвычайных ситуациях**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственный за проведение | Необходимое количество человек | Примечание |
| 1 | Вызвать соответствующие службы (пожарную охрану, полицию, аварийные службы и т.д.) | работник, первый обнаруживший ЧС |  |  |
| 2 | Сообщить руководителю организации | работник, первым обнаруживший ЧС |  |  |
| 3 | Принять решение о наступлении чрезвычайной ситуации | руководитель организации-  Глава Северного сельского поселения |  |  |
| 4 | Издать распоряжение о переходе на работу в режиме ЧС | руководитель организации-  Глава Северного сельского поселения |  |  |
| 5 | Доложить вышестоящему руководству и штаб по ГО и ЧС о наступлении ЧС | руководитель организации-  Глава Северного сельского поселения |  |  |
| 6 | Усилить охрану архива | руководитель организации-  Глава Северного сельского поселения | 1 |  |
| 7 | Ввести в действие формирования, силы и средства по ликвидации ЧС | руководители формирований-  Директор МУП ЖКХ Северное | 1 |  |
| 8 | Перераспределить обязанности работников в целях обеспечения жизнеобеспечивающих систем и сохранности документов | руководитель организации, работник ответственный за архив-  Глава Северного сельского поселения,  ведущий специалист  (ответственный за архив) | 2 |  |
| 9 | Издать распоряжение о прекращении работы в режиме чрезвычайных ситуаций | руководитель организации-  Глава Северного сельского поселения |  |  |

2.49. В организации должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов.

С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива организации.

Приложение № 3

к Инструкции о порядке работы архива

Северного сельского поселения

Павловского района

при чрезвычайных ситуациях

**СПИСОК**

**телефонов экстренных служб**

ДЕЖУРНЫЕ СЛУЖБЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование службы | Номер телефона |
| 1 | Дежурный: единая дежурно-диспетчерская служба администрации муниципального образования Павловский район | 3-35-78 |
| 2 | Пункт связи пожарной части 127 38-ОФПС | 01; 5-17-88 |
| 3 | Дежурный по отделу МВД | 02; 5-25-68;5-30-55 |
| 4 | Отделение скорой помощи | 03; 5-22-17 |
| 5 | Аварийная служба АО "Павловскаярайгаз" | 04; 3-10-04 |

АВАРИЙНО-ДИСПЕТЧЕРСКИЕ СЛУЖБЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование службы | Номер телефона |
| 1 | Единая дежурно-диспетчерская служба МО Павловский район МКУ "Спасатель" | 3-10-11 |
| 2 | Павловский РЭС | 5-17-04 |
| 3 | МУП ЖКХ "Северное" | 4-07-07 |