



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПАНКРУШИХИНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

О.В. Сальников

с. Панкрушиха

№ 69

Об утверждении инструкции о порядке работы архивного отдела Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края при чрезвычайных ситуациях

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 РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и другими правовыми и нормативными актами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, Администрация муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края постановляет:

1. Утвердить инструкцию о порядке работы архивного отдела Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края при чрезвычайных ситуациях (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2026.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего архивным отделом Администрации муниципального округа О.В. Сальникову.

Глава муниципального округа

Д.В. Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ

утверждено постановлением
Администрации муниципального
округа Панкрушихинский район
Алтайского края
от 04.02.2025 № 69

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПАНКРУШИХИНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций (ЧС) в архивном отделе (далее - архив) в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС. Инструкция подготовлена в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 N 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 РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и другими правовыми и нормативными актами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

I. 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 Российской Федерации.

1.2. К основным причинам возникновения чрезвычайных ситуаций, которые могут повлиять на деятельность архива относятся:

1.2.1. Объявление в государстве (регионе, крае, или муниципальном районе, округе) 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. Снятие охраны здания, в котором размещается архив.

1.2.6. Другие обстоятельства, вынуждающие руководство Администрации муниципального округа Панкрушихинский район принять решение о приостановке деятельности муниципального архива.

II. ОБЯЗАННОСТИ АРХИВА ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ И АРХИВНОГО ОБЪЕКТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

2.1. Основными обязанностями архива по защите персонала, посетителей и архивного объекта является:

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

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

2.1.3. 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.

2.1.4. Поддержание в постоянной готовности систем связи.

2.1.5. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты персонала, посетителей и работников архива от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение руководства Администрации муниципального округа и работников архива об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

III. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАСТУПЛЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

3.1. При наступлении чрезвычайных обстоятельств руководитель архива немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом руководству Администрации муниципального округа Панкрушихинский район и уполномоченного органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайных ситуаций на архивном объекте принимается главой муниципального округа Панкрушихинский район по согласованию с руководством уполномоченного органа Министерства культуры субъекта Российской Федерации в соответствии с п.1.2. настоящей инструкции.

3.3. Переход на работу в режиме чрезвычайных ситуаций оформляется распоряжением главы муниципального округа. В случае необходимости приостановить деятельность архива при наступлении чрезвычайных обстоятельств, указанных в п. п. 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 архива, обеспечением его пожарной безопасности, контролем за работой систем жизнедеятельности, ответственные за сохранность документов, обязаны выполнять свои функции в соответствии с установленным для них распоряжением главы муниципального округа режимом.

3.4. При прекращении чрезвычайных обстоятельств по распоряжению главы муниципального округа работники архива должны возвратиться на свои рабочие места и приступить к исполнению должностных обязанностей.

IV. 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 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.

V. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВА ПРИ ОБЪЯВЛЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕ (РЕГИОНЕ, КРАЕ, РАЙОНЕ) РЕЖИМА ЧРЕЗВЫЧАЙНОГО ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. При введении режима чрезвычайного положения вводится особый режим работы архива, который предусматривает меры по усилению безопасности объекта, защите персонала, посетителей и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности объекта включают:

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

5.2.2. Круглосуточное дежурство работников архива и других формирований на период действия режима.

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.

5.3. В целях организации защиты персонала, посетителей и документов выполняются следующие мероприятия:

5.3.1. Приведение в готовность средств связи и оповещения.

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

5.3.6. Обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций согласно табелю срочных донесений.

5.4. Объявление о прекращении действия особого режима производится распоряжением Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края.

VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ 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 нем по телефону в пожарную службу, руководству Администрации и 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, 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 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 заведующая архивом 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.

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

VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВА ПРИ АВАРИЯХ СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения здания, в котором располагается архив: отопления, энергоснабжения, канализации, водопровода, немедленно извещается руководитель архива, руководство Администрации муниципального округа 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 муниципального округа вправе принять решение о временном переводе, на срок до одного месяца, работников на другую работу, с соблюдением требований ст.72.2 Трудового кодекса РФ.

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

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

VIII. 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 руководитель архива немедленно извещает руководство Администрации муниципального округа 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 руководитель архива 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 руководитель архива вправе прекратить любую работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

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

IX. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВА ПРИ СНЯТИИ ОХРАНЫ ЗДАНИЯ

9.1. При снятии охраны здания, в котором размещается архив, руководство архива незамедлительно принимает меры по охране архива силами его работников.

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 административного здания.

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 заведующая архивом и делается запись в специальном журнале.

9.5. Открытие дверей архива возможно только ответственным за охрану архива или руководителем архива 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 руководителя архива и составляет вместе с ним акт о нарушениях, а также делает соответствующую запись в специальном журнале. О выявленных фактах нарушений информируется отделение полиции района.

Приложение 1
к разделам 6, 7, 8 Инструкции о
порядке работы при
чрезвычайных ситуациях в
архивном отделе Администрации
муниципального округа
Панкрушихинский район
Алтайского края

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРАКТИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ
ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

N п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за проведение	Необходимое кол-во человек	Приме- чание
1	2	3	4	5
1.	Вызвать соответствующие службы (пожарную охрану, полицию, аварийные службы и т.д.)	Работник, первым обнаруживший ЧС	1	
2.	Сообщить руководителю архива	Работник, первым обнаруживший ЧС	1	
3.	Принять решение о наступлении чрезвычайной ситуации	Глава муниципального округа	1	
4.	Доложить руководству Министерства культуры Алтайского края	Руководитель архива	1	
5.	Издать распоряжение о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации	Глава муниципального округа	1	
6.	Усилить охрану объекта	Глава муниципального округа	определить	
7.	Ввести в действие формирования, силы и средства по ликвидации ЧС	Глава муниципального округа; отдел ГО и ЧС Администрации района и др. формирования	определить	

1	2	3	4	5
8.	При ЧС, угрожающих жизни и здоровью людей принимаются меры по их защите (направления в укрытия, убежища или другие места, выдача средств индивидуальной защиты и т.п.)	Глава муниципального округа; отдел ГО и ЧС Администрации муниципального округа, и др. формирования	определить	
9.	Перераспределить обязанности сотрудников в целях обеспечения деятельности жизнеобеспечивающих систем и сохранности документов	Глава муниципального округа	определить	
10.	Издать распоряжение о прекращении работы в режиме чрезвычайных ситуаций	Глава муниципального округа	1	

Приложение 2
к разделам 6, 7, 8
Инструкции о порядке работы при
чрезвычайных ситуациях в
архивном отделе Администрации
муниципального округа
Панкрушихинский район
Алтайского края

СПИСОК ТЕЛЕФОНОВ ЭКСТРЕННОЙ ПОМОЩИ

Наименование службы	Номера телефонов
Пожарная служба	101 22-1-01
Полиция	102, 22-7-33
Скорая помощь	103
Коммунальная служба	22-7-50
Единая дежурная диспетчерская служба (ЕДДС)	22-3-36

СПИСОК ТЕЛЕФОНОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Наименование должности, Ф.И.О.	Номера телефонов
Глава муниципального округа Панкрушихинский район Васильев Дмитрий Владимирович	22-1-00, 8-9095063200
Приемная Администрации района	22-6-71
Первый заместитель главы муниципального округа Панкрушихинский район Петров Виктор Михайлович	22-1-71, 8-9236464890
Заместитель главы Администрации муниципального округа, управляющий делами Управления делами Администрации муниципального округа Белышева Оксана Сергеевна	22-1-36 8-9635770555
Начальник отдела ГО и ЧС и мобилизационной работе Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Сидоренков Евгений Васильевич	22-3-36 8-9235614887