



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

р. п. Сузун
Новосибирская область

От 30.05.2022

№ 243

Об обеспечении безопасной жизнедеятельности отдела архива администрации Сузунского района

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, научных организациях», утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 года № 24, в целях обеспечения сохранности архивных документов при возникновении чрезвычайных ситуаций

1. Утвердить инструкции:

1.1. о мерах пожарной безопасности отдела архива администрации Сузунского района согласно приложению № 1;

1.2. о порядке работы отдела архива администрации Сузунского района при чрезвычайных ситуациях согласно приложению № 2;

1.3. по действиям персонала отдела архива администрации Сузунского района при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и выполнении мероприятий гражданской обороны согласно приложению № 3.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Сузунского района Пронькина А. В., заместителя главы администрации.

Глава Сузунского района

Л.В. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению
администрации Сузунского
района
от 30.05.2022 № 243

ИНСТРУКЦИЯ
о мерах пожарной безопасности в отделе архива
администрации Сузунского района

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о мерах пожарной безопасности (далее - Инструкция) в отделе архива администрации Сузунского района устанавливает требования пожарной безопасности, обязательные для выполнения всеми должностными лицами и работниками отдела архива администрации Сузунского района (далее – отдел), в том числе привлекаемыми по договору найма (далее - работники), в целях защиты жизни и здоровья граждан, муниципального имущества, документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

1.2. Инструкция разработана на основе Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденных Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06.2003 г. № 313, Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 12.01.2009 г. № 3 и устанавливает обязательные для исполнения требования пожарной безопасности в архиве.

1.3. Работник отдела при обнаружении нарушений правил пожарной безопасности обязан проинформировать об этом начальника отдела, а также принять возможные меры к устранению указанных нарушений.

1.4. Ответственным за обеспечение пожарной безопасности архива, организацию и обеспечение обучения работников архива в соответствии с законодательством Российской Федерации является начальник отдела.

1.5. Работники отдела, включая начальника, допускаются к работе только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

1.6. Все работники должны соблюдать на рабочем месте требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать установленный противопожарный режим.

1.7. Действия работников и граждан при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т. п.) должны выполняться в соответствии с разработанным порядком.

2. Требования пожарной безопасности к содержанию территории, здания и помещений

2.1. К зданию, в котором размещается архив, обеспечивается свободный доступ и подъезд пожарных машин. Проезды и подъезды не должны использоваться для складирования материалов, оборудования и стоянки автотранспорта.

Проезды, проходы к основным и запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными и освещаться в ночное время. Подъезды и проезды в зимнее время должны регулярно очищаться от снега.

2.2. На территории здания, в котором размещается архив, применение открытого огня (костры, факелы) запрещается.

2.3. В процессе эксплуатации следует обеспечить содержание здания, оборудования и работоспособность систем противопожарной защиты в соответствии с требованиями проектной и технической документации. Изменение конструктивных, объемно-планировочных и инженерно-технических решений, а также функционального назначения помещений должно осуществляться в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности с учетом выполнения требований нормативных документов по пожарной безопасности.

2.4. Огневые, сварочные, резательные, окрасочные и другие пожароопасные работы следует проводить в соответствии с Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденными приказом МЧС России от 18.06.2003 № 313.

2.5. Использование и хранение оборудования, изделий, веществ и материалов, не имеющих сертификатов соответствия требованиям пожарной безопасности (в случаях, когда обязательно наличие таких сертификатов), не допускается.

2.6. Количество посетителей архива не должно превышать их допустимую вместимость (более 10 человек на этаже), исходя из условий обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре.

2.7. При расстановке выставочного оборудования должны быть обеспечены эвакуационные пути к лестничным клеткам и эвакуационным выходам в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

2.8. На территории и в помещениях архива курение запрещается.

2.9. Не разрешается использовать чердачные помещения здания в производственных целях или для хранения материальных ценностей. Двери чердачных помещений должны быть постоянно закрыты на замки. На дверях указанных помещений должна быть информация о месте хранения ключей.

2.10. В архивохранилищах, лабораторно-производственных, складских и служебных помещениях запрещается:

применять при уборке помещений ЛВЖ и ГЖ;

отогревать замерзшие водопроводные, канализационные и другие трубы открытым огнем;

утеплять чердачные перекрытия, производить засыпку перегородок горючими материалами, а также устанавливать пустотные перегородки из горючих материалов;

2.11. Двери лестничных клеток должны быть самозакрывающимися с уплотнением в притворах. Устройства для самозакрывания дверей должны находиться в исправном состоянии.

2.12. В местах пересечения стен, перекрытий и ограждающих конструкций различными инженерными коммуникациями образовавшиеся отверстия и зазоры должны быть заделаны строительным раствором или другими негорючими материалами.

2.13. В архивохранилищах, лабораторно-производственных, складских и служебных помещениях должны быть вывешены таблички с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние _____», «О пожаре звонить по телефону 01».

3. Требования пожарной безопасности к содержанию эвакуационных путей и выходов

3.1. При эксплуатации эвакуационных путей и выходов должно быть обеспечено соблюдение проектных решений и требований нормативных документов по пожарной безопасности (в том числе по освещенности, количеству, размерам и объемно-планировочным решениям эвакуационных путей и выходов, а также по наличию на путях эвакуации знаков пожарной безопасности).

3.2. Двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток и помещений архива должны открываться свободно и по направлению выхода из здания, за исключением дверей, открывание которых не нормируется требованиями нормативных документов по пожарной безопасности.

3.3. В здании, в котором размещается архив, запрещается:

устанавливать в тамбурах выходов сушилки и вешалки для одежды, гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;

устанавливать на путях эвакуации пороги (за исключением порогов в дверных проемах), раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;

устанавливать зеркала на путях эвакуации, устанавливать фальшивые двери, имеющие сходство с настоящими дверями;

фиксировать самозакрывающиеся двери в открытом положении;

устанавливать в помещениях и на путях эвакуации оборудование и другие предметы, препятствующие эвакуации людей и подступу к средствам пожаротушения и сигнализации;

применять для отделки, в том числе облицовки, окраски, оклейки путей эвакуации, материалы, включая элементы декора, с более высокими показателями пожарной опасности, чем предусмотрено нормативными документами по пожарной безопасности.

3.4. Объемные самосветящиеся знаки пожарной безопасности с автономным питанием и от электросети, используемые на путях эвакуации (в том числе световые указатели «Эвакуационный (запасной) выход», «Дверь эвакуационного выхода»), должны постоянно находиться в исправном состоянии.

Эвакуационное освещение должно включаться автоматически при прекращении электропитания рабочего освещения.

4. Требования пожарной безопасности для архивохранилищ, лабораторно-производственных и складских помещений

4.1. В архивохранилищах, лабораторно-производственных и складских помещениях не допускается устройство бытовых комнат для приема пищи и других подсобных помещений.

4.2. Архивохранилища должны быть оборудованы металлическими стеллажами.

В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

4.3. Стеллажи и шкафы должны устанавливаться в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:

расстояние между рядами стеллажей и шкафов (главный проход) - не менее 1,2 м;

расстояние (проход) между стеллажами - не менее 0,75 м;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами (шкафами), установленными параллельно стене - не менее 0,75 м;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 0,45 м.

4.4. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и вентиляционным каналам.

5. Электроустановки

5.1. Силовое и осветительное электрооборудование, электропроводка и электроустановки архива должны находиться в исправном состоянии.

5.2. Токоведущие части, распределительные устройства, аппараты и измерительные приборы, а также предохранительные устройства различного типа, рубильники, пусковые устройства и приспособления должны монтироваться только на основаниях из негорючих материалов.

5.3. Все электроустановки должны иметь защиту от токов короткого замыкания и других отклонений от нормальных режимов работы.

5.4. Соединения, оконцевания и ответвления жил проводов и кабелей во избежание больших переходных сопротивлений следует производить при помощи опрессовки, сварки или специальных зажимов.

5.5. Осветительная электросеть должна быть смонтирована так, чтобы светильники находились на расстоянии не менее 0,5 м от горючих конструкций зданий, изделий (деревянных шкафов) и материалов (коробки с делами, связки).

5.6. Устройство и эксплуатация в помещениях архива электросетей-временок не допускается, за исключением электропроводок, питающих места временного производства строительных и ремонтно-монтажных работ.

5.7. Переносные светильники должны быть оборудованы защитными стеклянными колпаками, сетками и крючками для их подвески. Для этих светильников и других передвижных (переносных) приемников должны применяться гибкие провода с медными жилами.

5.8. Установка выключателей или штепсельных разъемов в сети эвакуационного и аварийного освещения не допускается.

5.9. Доступ к электрощитам, электродвигателям и аппаратам должен быть всегда свободен. В случае перегрева электродвигателей они должны быть немедленно отключены до устранения неисправностей.

5.10. Электроустановки и электроприборы в помещениях, в которых по окончании рабочего времени отсутствует дежурный персонал, должны быть обесточены. Электроустановки и электротехнические изделия могут оставаться под напряжением, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

5.11. Применение электронагревательных приборов допускается в служебных помещениях. Электронагревательные приборы по окончании рабочего дня должны отключаться от электросети. Эксплуатация нагревательных приборов при отсутствии или неисправности терморегуляторов и устройств тепловой защиты не допускается.

5.12. Дежурный персонал должен быть обеспечен электрическими ручными фонарями на случай отключения электроэнергии.

5.13. При эксплуатации электроустановок и электросети запрещается: использовать приемники электрической энергии (электроприемники) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций-изготовителей, или приемники, имеющие неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;

обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

размещать (складировать) у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы.

складировать различные предметы, вещества и материалы у электрощитов.

6. Средства обеспечения пожарной безопасности

6.1 Автоматические установки пожаротушения и пожарной сигнализации, системы оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией, внутреннего противопожарного водопровода и противодымной вентиляции, а также первичные средства пожаротушения должны находиться в исправном состоянии и постоянной готовности.

6.2. Здание, в котором размещается архив, должно быть оборудовано системами оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в соответствии с Нормами пожарной безопасности «Проектирование систем оповещения людей о пожаре в зданиях и сооружениях (НПБ 104-03), утвержденными приказом МЧС России от 20.06.2003 № 323.

6.3. Объемные самосветящиеся знаки пожарной безопасности с автономным питанием и от электросети, используемые на путях эвакуации (в том числе световые указатели «Эвакуационный (запасный) выход», «Дверь эвакуационного выхода»), должны постоянно находиться в исправном и включенном состоянии.

6.4. Помещения архива должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения.

Все архивохранилища, лабораторно-производственные, складские и служебные помещения, а также технологические установки должны быть обеспечены огнетушителями, которые должны использоваться для локализации и ликвидации небольших загораний, а также пожаров в их начальной стадии развития. При защите помещений архивохранилищ следует преимущественно использовать хладоновые и углекислотные огнетушители с учетом предельно допустимой концентрации огнетушащего вещества.

6.5. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически (не реже одного раза в квартал) осматриваться, проверяться и очищаться от пыли, а также своевременно перезаряжаться согласно паспортам на огнетушители, но не реже одного раза в пять лет.

6.6. Размещение первичных средств пожаротушения в коридорах и проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м.

6.7. Использование первичных средств пожаротушения для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожара, запрещается.

6.8. Ответственный за пожарную безопасность контролирует постоянную работу наружного освещения здания, следит за состоянием автоматических и первичных средств пожарной защиты.

7. Порядок действий при пожаре

7.1. Каждый работник архива при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры) обязан:

- немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефону 01, при этом необходимо указать место возникновения пожара и назвать свою фамилию;

- принять по возможности меры по эвакуации людей и сохранению материальных ценностей;

- принять по возможности меры по тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения;

- известить о пожаре начальника отдела;

- воздержаться от открывания окон и дверей, а также от разбивания стекол во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения. Покидая помещения или здание, следует закрывать за собой все двери и окна;

- при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты).

7.2. Начальник отдела, прибывший к месту пожара, обязан:

- продублировать сообщение о возникновении пожара вышестоящему руководству (служба ДДС по телефону 26073, заместитель главы администрации Сузунского района – 22487);

- в случае угрозы для жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;

- организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;

- проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (оповещение, пожаротушение, дымоудаление);

- при необходимости организовать отключение электроэнергии (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления здания;

- прекратить все работы в архиве, кроме работ, связанных с мероприятиями по тушению и ликвидации пожара;

- удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в мероприятиях по тушению и ликвидации пожара;

- осуществить общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделений пожарной охраны;

- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту архивных документов и материальных ценностей;

при необходимости вызвать к месту пожара медицинскую и аварийно-спасательную службы;

выставлять посты безопасности на выходах в здание, чтобы исключить возможность возвращения людей и сотрудников в здание, где возник пожар.

7.3. По прибытии пожарного подразделения руководство архива обязано выполнять все указания руководителя тушения пожара, оказывать необходимую помощь в эвакуации людей и ценностей, а также в тушении и ликвидации пожара.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке работы отдела архива администрации Сузунского района
при чрезвычайных ситуациях

Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций (ЧС) в отделе архива администрации Сузунского района (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 № 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 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.

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 Российской Федерации.

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

1.2.1. Объявление в государстве (регионе, области, или муниципальном районе) режима «Чрезвычайная ситуация».

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 Сузунского района принять решение о приостановке деятельности муниципального архива.

2. 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 Сузунского района и работников архива об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. Принятие решения о наступлении чрезвычайных ситуаций

3.1. При наступлении чрезвычайных обстоятельств начальник отдела архива немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом руководству администрации Сузунского района и Управление государственной архивной службы Новосибирской области.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайных ситуаций на архивном объекте принимается Главой Сузунского района по согласованию с руководством Управления государственной архивной службы Новосибирской области в соответствии с п.1.2. настоящей инструкции.

3.3. Переход на работу в режиме чрезвычайных ситуаций оформляется постановлением администрации Сузунского района. 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 Сузунского района издает распоряжение, в соответствии с которым 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 Сузунского района режимом.

3.4. При прекращении чрезвычайных обстоятельств по распоряжению Главы Сузунского района работники архива должны возвратиться на свои рабочие места и приступить к исполнению 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 определяются, исходя из возможностей, имеющихся сил и средств 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 муниципальном районе режима «Чрезвычайная ситуация»

5.1. При введении режима «Чрезвычайная ситуация» 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 постановлением администрации Сузунского района.

6. 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, службу ДДС, руководству администрации Сузунского района и соответствующие аварийные службы, и до прибытия

специалистов 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 начальник отдела 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 согласно приложению №№ 1, 2 настоящей инструкции.

7. Порядок работы архива при авариях систем жизнеобеспечения

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения здания, в котором располагается архив: отопления, энергоснабжения, канализации, водопровода, немедленно извещается начальник отдела, руководство администрации Сузунского 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 здоровья работников архива, Глава Сузунского района 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 согласно приложению №№ 1, 2 настоящей 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 начальник отдела немедленно извещает руководство администрации района 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 начальник отдела 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 начальник отдела вправе прекратить любую работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

Перечень практических действий и список телефонов согласно приложению №№ 1, 2 настоящей инструкции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к инструкции о порядке работы
при чрезвычайных ситуациях
в отделе архива
администрации Сузунского района

Перечень
практических действий работников при чрезвычайных ситуациях

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за проведение	Необходимое кол-во человек
1	2	3	4
1	Вызвать соответствующие службы (пожарную охрану, полицию, аварийные службы и т.д.)	работник, первым обнаруживший ЧС	1
2	Сообщить начальнику отдела архива	работник, первым обнаруживший ЧС	1
3	Принять решение о наступлении чрезвычайной ситуации	Глава района	1
4	Доложить руководству Управления ГАС Новосибирской области	начальник отдела	1
5	Издать постановление о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации	Глава района	1
6	Усилить охрану объекта	Глава района	определить
7	Ввести в действие формирования, силы и средства по ликвидации ЧС	Глава района, управление по делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям другие формирования	определить

1	2	3	4
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 района, управление ЧС, и другие формирования	определить
9.	Перераспределить обязанности сотрудников в целях обеспечения деятельности жизнеобеспечивающих систем и сохранности документов	Глава района	определить
10.	Издать постановление о прекращении работы в режиме чрезвычайных ситуаций	Глава района	1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к инструкции о порядке работы
при чрезвычайных ситуациях
в отделе архива
администрации Сузунского
района

СПИСОК
телефонов экстренной помощи

№ п/п	Наименование службы	Номера телефонов
1	Пожарная служба	01 или 112
2	Полиция	02 или 112
3	Скорая помощь	03 или 112
4	Служба ДДС	26073 или 112
5	Охрана здания	22486

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к распоряжению администрации
Сузунского района
от 30.05.2022 № 243

ИНСТРУКЦИЯ
по действиям персонала отдела архива администрации Сузунского района
при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера и
выполнении мероприятий гражданской обороны

1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет порядок действий персонала отдела архива администрации Сузунского района (далее - архива) при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера, ведении гражданской обороны и является обязательной для исполнения всеми лицами, постоянно или временно работающими в архиве.

Весь персонал архива независимо от занимаемой должности, обязан четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновении ЧС мирного и военного времени и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровью персонала (переменного состава, посетителей и т.д.).

Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера (далее - ЧС) могут возникнуть внезапно или после различного по продолжительности периода угрозы возникновения. Исходя из этого, период угрозы возникновения ЧС должен быть в максимальной мере использован для предотвращения ЧС или уменьшения возможного ущерба. С этой целью, исходя из режима функционирования территориальной или местной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), архив также переводится в соответствующий режим функционирования: в режим повышенной готовности или в чрезвычайный режим.

Гражданская оборона (далее - ГО) может переводиться на военное положение планомерно или в условиях внезапного нападения вероятного противника.

Весь персонал архива независимо от занимаемой должности обязан четко знать и строго выполнять, установленный настоящей Инструкцией, порядок действий при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера, а также опасностей, возникающих вследствие военных действий.

За невыполнение требований настоящей Инструкции по вопросам предупреждения ЧС, защиты персонала и материальных ценностей от ЧС работники архива могут привлекаться к материальной и административной ответственности вплоть до увольнения.

Инструкция хранится в папке начальника отдела архива администрации Сузунского района (далее - начальник отдела). Ее содержание доводится до всего персонала. Для ответственных лиц делаются выписки из календарного плана с перечнем выполняемых ими задач в ЧС.

2. Действия персонала при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

2.1. Возможная обстановка в архиве при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий

Архив территориально расположен в границах р.п. Сузун (ул. Островского, 2). Вблизи здания архива потенциально опасных объектов нет.

2.2. Порядок оповещения администрации и персонала об угрозе возникновения ЧС

Оповещение персонала архива о ЧС в рабочее время производится начальником отдела личным решением или по служебному телефону 2-27-94.

Оповещение персонала архива о ЧС в нерабочее (ночное) время производится начальником отдела личным решением по телефонам мобильной связи.

В первую очередь оповещается начальник отдела, а затем, в зависимости от обстановки, остальной персонал.

При приеме городского предупредительного сигнала «Внимание всем» (вой сирен) служебный телефон архива переводится в режим приема речевых сообщений, передаваемых управлением по ГО и ЧС Сузунского района.

2.3. Требования к персоналу предприятия по соблюдению противоэпидемических мероприятий при угрозе распространения особо опасных инфекционных заболеваний

В случае выявления на территории архива или вблизи него опасности распространения особо опасных инфекционных заболеваний все сотрудники обязаны строго выполнять требования санитарно-эпидемиологической службы по проведению экстренной профилактики и иммунизации, по изоляции и лечению выявленных больных, соблюдать режим, предотвращающий занос и распространение инфекции.

При необходимости все сотрудники должны проходить по прибытию на работу санитарную обработку (указать место проведения), дезинфекцию или смену одежды, а также выполнять другие требования, препятствующие распространению особо опасных инфекционных заболеваний.

2.4. О мерах по сохранению материальных ценностей в период угрозы и возникновения ЧС

Все сотрудники архива должны принимать меры по сохранению материальных ценностей при угрозе или возникновении ЧС.

В период поведения мероприятий по защите от ЧС или ликвидации их последствий должны приниматься меры по предотвращению или уменьшению возможного материального ущерба архиву, по охране имущества и оборудования.

Ответственность за организацию охраны материальных средств в период угрозы и возникновения ЧС возлагается на начальника отдела.

2.5.Календарный план действий при угрозе возникновения ЧС в архиве (режим «повышенной готовности»)

При ухудшении обстановки и получении информации об опасности или угрозе возникновения ЧС временно прекратить выполнение повседневных задач и сосредоточить все силы и средства на выполнение работ по предотвращению или уменьшению последствий возникшей угрозы, для чего:

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
При угрозе взрыва			
1	Сообщить о полученной информации в Отдел МВД России по Сузунскому району, МКУ Сузунского района «Управление по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям»		«Ч»+15 мин
2	Приостановить все работы в архиве, эвакуировать посетителей и сотрудников из помещений, проверить наличие всех сотрудников работающей смены в установленном месте сбора		«Ч»+30 мин.
3	Встретить прибывшее спецподразделение органов внутренних дел и обеспечить обследование территории и помещений архива. Работу возобновить после получения от командира подразделения разрешающего документа		по прибытию и проведению работ
При угрозе возникновения пожара			
1	Организовать наблюдение за обстановкой в помещениях и на прилегающей территории		постоянно
2	Привести в готовность имеющиеся средства пожаротушения		«Ч»+20 мин.

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
3	Приготовиться к экстренной эвакуации персонала (посетителей и т.д.), имущества, материальных ценностей и необходимой документации		«Ч»+2 час.
При угрозе возникновения аварии на энергетических, инженерных и технологических системах			
1	Оценить обстановку и ее возможные последствия в случае аварии		«Ч»+15 мин., постоянно
2	Организовать наблюдение за опасным участком, вывод сотрудников и вынос особо важных архивных документов из опасной зоны		
При угрозе химического заражения (подхода облака, зараженного АХОВ)			
1	Организовать наблюдение за обстановкой в районе архива. Оповестить и привести сотрудников в готовность к возможным действиям в условиях ЧС, сократить до минимума присутствие посетителей		постоянно
2	Организовать выдачу сотрудникам СИЗ (сохранность СИЗ обеспечивать в режиме повседневной деятельности)		«Ч»+3 час.
3	Подготовиться к возможной герметизации помещений архива, создать в помещениях архива запас воды или готовиться к экстренной эвакуации за пределы здания архива		«Ч» +4 час.
4	Подготовить медикаменты и имущество для оказания первой медицинской помощи пострадавшим		«Ч»+1 час.
При угрозе радиоактивного заражения			
1	Постоянно прослушивать программы радиовещания и телевидения для получения информации от отделов по ГО и ЧС администрации района по вопросам РЗМ (радиоактивного заражения местности)		постоянно

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
2	Через управление по ГО и ЧС администрации района организовать периодическое (через 1 час или другой промежуток времени) получение информации об уровне РЗМ в районе здания архива		«Ч»+1 час.
3	Выдать сотрудникам СИЗ, организовать, при необходимости, изготовление ватно-марлевых повязок		«Ч»+2 час.
4	Создать в помещениях архива запасы материалов для герметизации помещений, запас воды в герметичной таре, быть в готовности к эвакуации за пределы здания архива		«Ч»+1 час.
5	Организовать накопление необходимых количеств препаратов стабильного йода		«Ч»+24 час.
6	Обеспечить постоянное взаимодействие с управлением по ГО и ЧС администрации района и комиссией по ЧС Сузунского района		постоянно
При угрозе возникновения стихийных бедствий (резком изменении температуры воздуха, сильном ветре, ливневых дождях, снегопадах и т.п.)			
1	Организовать наблюдение за состоянием окружающей среды		постоянно
2	Организовать в архиве посменное круглосуточное дежурство из числа персонала учреждения		«Ч»+1 час.
3	Оценить противопожарное состояние объекта, провести мероприятия по повышению уровня готовности пожарного расчета, противопожарной защищенности объекта, подготовительные мероприятия по остановке работы; усилить контроль за состоянием коммунально-энергетических сетей		«Ч»+3 час.
4	Организовать взаимодействие с управлением по ГО и ЧС администрации Сузунского района и комиссией по ЧС района. Быть в готовности к эвакуации за пределы здания архива		постоянно

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
При получении анонимной информации об угрозе в здании архива или вблизи него террористической акции			
1	Немедленно доложить начальнику отдела, главе Сузунского района и в правоохранительные органы и действовать согласно полученным от них распоряжениям и рекомендациям		

Примечание: Конкретные сроки проведения мероприятий определяются утвержденными нормативными данными либо применительно к местным условиям.

2.6. Календарный план действий при возникновении и во время ликвидации ЧС в архиве (режим «чрезвычайной ситуации»)

Независимо от вида ЧС при ее возникновении и ликвидации:

1. Немедленно организовать защиту сотрудников архива от поражения;
2. Провести работы по обеспечению минимального ущерба от ЧС;
3. Принять возможные меры по локализации ЧС и уменьшению размеров опасной зоны;
4. Обеспечить постоянное изучение обстановки на прилегающей территории и в помещениях архива для своевременного принятия мер по ее нормализации;
5. Организовать обмен информацией об обстановке с управлением по ГО и ЧС администрации района.

С учетом вида ЧС и особенностей ее развития выполнить:

№ п/п	Мероприятие	Ответств енный	Время исполнения
В случае срабатывания взрывного устройства			
1	Немедленно приступить к организации и производству аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР), сообщить о факте взрыва в управление по ГО и ЧС администрации района		немедленно
При возникновении пожара			
1	Немедленно сообщить о возникновении пожара в Пожарно-спасательную часть № 68		немедленно
2	Организовать локализацию и тушение пожара имеющимися силами и средствами		немедленно

№ п/п	Мероприятие	Ответств енный	Время исполнения
3	Отключить подачу в помещения архива электроэнергии		«Ч»+5 мин.
4	Эвакуировать людей (постоянный, переменный состав, посетителей) из прилегающих к месту пожара помещений		«Ч»+15 мин.
5	Закрыть окна и двери в районе возникновения пожара для предотвращения его распространения		«Ч»+15 мин.
6	Начать вынос архивной документации и имущества из прилегающих к месту пожара помещений		немедленно
7	Организовать тщательную проверку всех задымленных и горящих помещений с целью выявления пострадавших или потерявших сознание сотрудников, обеспечить пострадавших первой медицинской помощью и отправить их в ЛПУ		немедленно
8	Организовать встречу пожарной команды, сообщить старшему пожарной команды сведения об очаге пожара, принятых мерах и специфических особенностях объекта, которые могут повлиять на развитие и ликвидацию пожара		по прибытию
9	Организовать охрану вынесенных архивных документов и имущества		с момента выноса
10	Доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации пожара в управление по ГО и ЧС администрации района, комиссию по ЧС и ПБ района		«Ч»+30 мин.
При аварии на тепло-, водо- и электрических системах объекта			
1	Оповестить персонал объекта (постоянный, переменный состав, посетителей) и организовать его вывод из опасной зоны		«Ч»+15 мин.
2	Доложить об аварии в управление по ГО и ЧС администрации района и, при необходимости, вызвать аварийные бригады соответствующих служб района или поселка		«Ч»+30 мин.
3	Выявить пострадавших при аварии, оказать им первую медицинскую помощь и направить в ЛПУ		«Ч»+1 час
4	Организовать эвакуацию имущества и архивную документацию из прилегающих к месту аварии помещений в безопасное место		по обстановке

№ п/п	Мероприятие	Ответств енный	Время исполнения
5	Подготовиться к эвакуации из здания архива при необходимости персонала (постоянного, переменного состава, посетителей)		по обстановке
6	Доложить о сложившейся в архиве ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации ЧС в управление по ГО и ЧС администрации района, комиссию по ЧС и ПБ района		«Ч»+1,5 час
При химическом заражении (аварии с выбросом АХОВ)			
1	Услышав сигнал «Внимание всем» и речевую информацию, включить радио (телевизор), прослушать сообщение о факте и характере аварии, немедленно оповестить персонал (постоянный, переменный состав, посетителей) архива		по сигналу
2	Закрыть и загерметизировать окна, двери, из помещения никого не выпускать		«Ч»+15 мин.
3	Выдать персоналу противогазы, а при их отсутствии: - при угрозе заражения аммиаком - повязки, смоченные водой, 2% раствором лимонной или уксусной кислоты; -при угрозе заражения хлором - повязки, смоченные 2% раствором пищевой соды		«Ч»+20 мин.
4	Во избежание взрыва запретить пользоваться в помещениях открытым огнем		немедленно
5	При появлении и усилении в помещениях объекта запаха посторонних веществ организовать выход персонала (постоянного, переменного состава, посетителей) из зоны заражения		немедленно
6	После выхода из зоны заражения при наличии пострадавших оказать им первую медицинскую помощь и отправить ЛПУ		немедленно
7	Доложить о факте ЧС в управление по ГО и ЧС администрации района, в комиссию по ЧС и ПБ района		по сигналу
При радиоактивном заражении территории			
1	Постоянно прослушивать программы радиовещания и телевидения для получения информации управления по ГО и ЧС администрации района по ситуации		постоянно

№ п/п	Мероприятие	Ответств енный	Время исполнения
2	Оповестить персонал о заражении в здании архива и прилегающей территории РВ		«Ч»+5 мин.
3	Обеспечить периодические запросы и получение информации об уровне РЗМ в районе архива через управление по ГО и ЧС администрации района		постоянно
4	Провести герметизацию помещений		«Ч»+5 мин.
5	Сократить до минимума выход персонала из помещений на открытую местность; в случае выхода применять средства защиты органов дыхания и кожи. Режим поведения в сложившихся условиях довести до персонала архива		постоянно
6	Уточнить через управление по ГО и ЧС администрации района и города планируемую необходимость (целесообразность, возможность) эвакуации персонала объекта (постоянный, переменный состав, посетителей) и порядок дальнейших действий		Периодичес ки (постоянно)
При стихийных бедствиях			
1	Организовать постоянное наблюдение за состоянием окружающей среды и происходящими в ней изменениями		постоянно
2	Прекратить служебную деятельность архива, вывести посетителей за его территорию. Не допускать паники среди персонала, запретить сотрудникам покидать служебные помещения		немедленно
3	Провести противопожарные мероприятия, отключить все неиспользуемое оборудование, организовать контроль за состоянием всех помещений архива		«Ч»+10 мин.
4	При ухудшении обстановки или угрозе затопления с верхнего этажа здания вынести материальные ценности и архивную документацию из опасной зоны		по обстановке
5	Организовать первую медицинскую помощь пострадавшим и отправить их в ЛПУ. Организовать жизнеобеспечение сотрудников архива.		постоянно

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
6	Обеспечить постоянную связь с управлением по ГО и ЧС администрации района, комиссией по ЧС и ПБ района		постоянно
При массовых пищевых отравлениях и особо опасных ситуациях			
1	В случае проявления признаков группового отравления сотрудников или других инфекционных заболеваний немедленно вызвать скорую медицинскую помощь		по факту
2	Оказать содействие бригаде скорой медицинской помощи в оказании неотложной помощи пострадавшим		немедленно
3	Доложить о признаках заболевания или инфекции в управление по ГО и ЧС администрации района, комиссию по ЧС и ПБ района		«Ч»+10 мин
4	При появлении в районе инфекционных заболеваний обеспечить строгое соблюдение сотрудниками архива противоэпидемических мероприятий и требований, предписанных ГБУЗ «Сузунская ЦРБ» и санитарно-эпидемиологической службой района		постоянно

Примечание: Конкретные сроки проведения мероприятий определяются утвержденными нормативными данными либо применительно к местным условиям.

3. Организация и выполнение основных мероприятий гражданской обороны

3.1. Действия персонала архива по сигналу «Воздушная тревога»

Начальник отдела поступивший сигнал ВТ немедленно доводит до всего персонала архива голосом. Услышав сигнал ВТ, персонал уходит в подвальное помещение здания архива.

3.2. Порядок выдачи персоналу средств индивидуальной защиты (СИЗ)

Выдача персоналу СИЗ (противогазов) производится после получения соответствующего распоряжения или по решению Главы Сузунского района в здании администрации Сузунского района.

Работники, получившие СИЗ, должны проверить их состояние, произвести подгонку и иметь их постоянно при себе или на рабочем месте.

Перевод противогазов в боевое положение осуществляется по команде или самостоятельно при наличии опасности заражения воздуха.

3.3. Действия по сигналу «Отбой воздушной тревоги»

Начальник отдела дает указание на вывод укрываемых из подвального помещения здания архива только с разрешения управления по ГО и ЧС администрации района. При необходимости обращается в управление по ГО и ЧС администрации района с просьбой о выделении сил и средств для ликвидации последствий нападения противника.

3.4. Проведение подготовительных мероприятий ГО

Начальник отдела, получив указание на проведение подготовительных мероприятий ГО:

- организует сбор сотрудников архива, доводит до них задачи по выполнению мероприятий ГО подготовительного периода;
- уточняет порядок размещения и приема укрываемых в подвальном помещении здания архива;
- получает в управлении по ГО и ЧС Сузунского района противогазы ГП-7 и выдает их персоналу архива, а также организовывает изготовление ватно-марлевых повязок.

4. Действия при пожаре

1. Сообщить о пожаре по телефонам 01, 112 и указать адрес пожара
2. Вывести из помещения людей через основные пути эвакуации
3. Обесточить электросеть
4. Приступить к тушению огня с помощью огнетушителей или подручных средств (вода из крана, накидки из плотного материала)
5. При угрозе жизни покинуть опасную зону, плотно прикрыв за собой двери горящего помещения
6. Встретить прибывших пожарных и указать место пожара