

**Администрация города Рубцовска**

**Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2018 № 1608

Об утверждении инструкций о мерах

пожарной безопасности, об охранном

режиме и о порядке работы архивного

отдела Администрации города

Рубцовска Алтайского края при

чрезвычайных ситуациях

В соответствии с Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» и в целях обеспечения сохранности архивных документов при возникновении чрезвычайных ситуаций П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить инструкцию о мерах пожарной безопасности архивного отдела Администрации города Рубцовска Алтайского края (приложение № 1).

2. Утвердить инструкцию об охранном режиме архивного отдела Администрации города Рубцовска Алтайского края (приложение № 2).

3. Утвердить инструкцию о порядке работы архивного отдела Администрации города Рубцовска Алтайского края при чрезвычайных ситуациях (приложение № 3).

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации города Рубцовска И.В. Левина.

Глава города Рубцовска Д.З. Фельдман

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к постановлению Администрации  города Рубцовска Алтайского края  от 26.06.2018 № 1608 |

Инструкция

о мерах пожарной безопасности архивного отдела Администрации города Рубцовска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о мерах пожарной безопасности (далее - Инструкция) в архивном отделе Администрации города Рубцовска Алтайского края устанавливает требования пожарной безопасности, обязательные для выполнения всеми должностными лицами и работниками архивного отдела (далее – отдел), в том числе привлекаемыми по договору найма (далее - работники), в целях защиты жизни и здоровья граждан, муниципального имущества, документов Архивного фонда Алтайского края других архивных документов.

# 1.2. Инструкция разработана на основе Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации утвержденных [Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» и устанавливает обязательные для исполнения требования пожарной безопасности в архиве.](garantf1://95522.0/)

# 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 архивохранилищ, организацию и обеспечение обучения работников отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации является начальник архивного отдела Администрации города Рубцовска Алтайского края.

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 архивный отдел (архивохранилища), 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.

Световые указатели водопроводных колодцев с пожарными гидрантами должны содержаться в исправном состоянии.

Пожарные гидранты должны находиться в исправном состоянии, а в зимнее время должны быть утеплены и очищаться от снега и льда.

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

2.5. Количество посетителей архива не должно превышать их допустимую вместимость, исходя из условий обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре.

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

2.7. На территории и в помещениях архива курение запрещается.

2.8. 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.

2.9. В архивохранилищах и служебных помещениях запрещается:

применять при уборке помещений легковоспламеняющиеся жидкости и горючие жидкости;

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;

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

2.11. В архивохранилищах и служебных помещениях должны быть вывешены таблички с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние ФИО», «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:

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

устраивать 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, устраивать 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

и служебных помещений

4.1. В архивохранилищах и служебных 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 см.

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-времянок 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.

использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные устройства защиты от перегрузки и короткого замыкания;

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 всоответствии с[Нормами пожарной безопасности](garantf1://86066.1000/)«Проектирование систем оповещения людей о пожаре в зданиях и сооружениях» (НПБ 104-03), утвержденными [приказом](garantf1://86066.0/) 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 и служебные помещения должны быть обеспечены огнетушителями, которые должны использоваться для локализации и ликвидации небольших загораний, а также пожаров в их начальной стадии развития.

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 подразделение пожарной охраны по телефону 01, с мобильного телефона: МТС - 112, МЕГАФОН - 101, БИЛАЙН - 101, 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 в пожарную охрану и поставить в известность руководство Администрации города Рубцовска Алтайского края;

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 другие 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 начальник архива обязан выполнять все указания руководителя тушения пожара, оказывать необходимую помощь в эвакуации людей и ценностей, а также в тушении и ликвидации пожара.

Начальник отдела по организации

управления и работы с обращениями А.В. Инютина

Приложение № 2

к постановлению Администрации

города Рубцовска Алтайского края

от 26.06.2018 № 1608

Инструкция

об охранном режиме архивного отдела Администрации города Рубцовска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в архивохранилищах архивного отдела Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – архив).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19; отраслевого стандарта «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования» (ОСТ 55.6-85), Типовых требований по инженерно-технической укрепленности и оборудованию техническими средствами охраны учреждений культуры, расположенных в зданиях – памятниках истории и культуры (ТТ-2000. М., 2000), положениями «Примерной инструкции об охранном режиме государственного архива, центра хранения документации» (приказ Росархива от 26.04.1994 № 37).

1.3. Охранный режим обеспечивается путем технической укрепленности и оборудования здания, в котором находится архив, средствами охранной сигнализации, опечатывания помещений архива, порядка доступа в архивохранилища, хранению ключей от служебных помещений.

1.4. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима несет начальник архивного отдела (далее - начальник).

1.5. Общая охрана здания, в котором располагается архив, осуществляется в круглосуточном режиме, на основании ежегодно заключаемого муниципального контракта с охранным предприятием, имеющим лицензию на охранную деятельность.

2. Техническая укрепленность здания (помещения) архива

и технические средства охраны

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

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

2.3. Двери должны иметь замки и запирающие устройства, обеспечивающие достаточную степень защиты от взлома. В качестве запирающих устройств, устанавливаемых на дверях, применяются врезные, накладные замки, задвижки, засовы, шпингалеты и т. п.

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

2.6. В помещениях архивохранилищ, рабочих кабинетах сотрудников отдела расположенных на первом этаже здания архива для предотвращения проникновения окна дополнительно защищаются распашными металлическими решетками с навесными замками.

3. Организация поста охраны

3.1. В здании, в котором располагается архив, пост охраны отсутствует. У начальника отдела и дежурного специалиста архива имеется кнопка тревожной сигнализации на экстренный вызов работников охранного предприятия.

4. Учет и хранение ключей и печаток

4.1. В архиве наряду с рабочим комплектом ключей, в обязательном порядке имеется еще один полный комплект ключей от всех хранилищ, рабочих комнат. Запасной комплект ключей с соответствующими бирками хранится в  сейфе у начальника отдела. Наличие неучтенных ключей недопустимо.

4.2. В случае потери рабочих или запасных экземпляров ключей, в известность немедленно ставится начальник отдела.

5. Порядок сдачи помещений архива под охрану,

их опечатывания и снятия с охраны

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

5.2. Должностные лица (начальник отдела и специалист), осуществляющие опечатывание хранилищ:

в конце рабочего дня проверяют, чтобы в хранилище не остались сотрудники, были выключены источники света, затем закрывают и опечатывают хранилище. Печать проставляется на тонкий слой пластилина таким образом, чтобы оттиск невозможно было снять и восстановить;

в случае внештатных ситуаций в нерабочее время при срабатывании сигнализации служба охраны прибывает для осмотра архива. Одновременно, как правило, вызывается и начальник отдела.

5.3. Ключи от архивохранилищ остаются у  начальника отдела.

5.4. Перед открытием хранилищ работники архива:

проверяют целостность печати на дверях;

при обнаружении повреждения замков, дверей и т. д., не вскрывая хранилищ, вызывают начальника архива для составления акта в установленном порядке.

6. Пропускной режим

6.1. Пропускной режим в архивном отделе не предусмотрен.

7. Порядок доступа в хранилища архива

7.1. Доступ в архивохранилища является ограниченным.

7.2. В хранилища архива имеют право доступа начальник отдела, а также сотрудники архива для проведения работ, связанных с организацией хранения документов, выдачей-подкладкой дел, исполнения запросов.

Работники технических служб допускаются в хранилища только в сопровождении лиц, имеющих право доступа.

7.3. Посетители архива могут допускаться в хранилища только с разрешения начальника отдела и в сопровождении сотрудников отдела.

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

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

7.6. Вынос из архивного отдела документов Архивного фонда Российской Федерации и научно-справочного аппарата к ним, а также книг из научно-справочной библиотеки осуществляется только в установленном порядке с разрешения начальника архивного отдела.

Начальник отдела по организации

управления и работы с обращениями А.В. Инютина

Приложение № 3

к постановлению Администрации

города Рубцовска Алтайского края

от 26.06.2018 № 1608

Инструкция

о порядке работы архивного отдела Администрации города Рубцовска Алтайского края при чрезвычайных ситуациях

Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) в архивном отделе Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее - архив) в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС. Инструкция разработана 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](consultantplus://offline/ref=FE5B850D236E9B7F5BA8046ACA4B40153359095ADFBBA0AAD29D2B9A9Bn4S5H) «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, утверждёнными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации», примерной инструкцией о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях, утверждённой Приказом Росархива от 28 марта 2001 г. № 24 «О введении в действие «Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях» и другими правовыми и нормативными актами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

1. Чрезвычайные ситуации

1.1. ЧС в деятельности архивов 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 ЧС, которые могут повлиять на деятельность архива (далее - чрезвычайные обстоятельства) относятся:

1.2.1. Объявление в муниципальном образовании город Рубцовск Алтайского края режима чрезвычайного положения;

1.2.2. Пожар или бедствия природного и техногенного характера;

1.2.3. Аварии систем жизнеобеспечения здания архива Администрации города Рубцовска Алтайского края;

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

1.2.5. Снятие с охраны здания, в котором размещается архив;

1.2.6. Другие обстоятельства, вынуждающие руководство Администрации города Рубцовска Алтайского края принять решение о приостановке деятельности архива.

2. Обязанности архива в области защиты персонала, посетителей архива и архивных фондов от ЧС

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

2.1.1. Осуществление необходимых мер в области защиты персонала, посетителей и архивных фондов от ЧС;

2.1.2. Организация и обеспечение проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае ЧС;

2.1.3. Поддержание в постоянной готовности систем связи;

2.1.4. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты персонала, посетителей и работников архива от ЧС, а также оповещение руководства Администрации города Рубцовска Алтайского края, работников архива, руководства вышестоящего органа управления Алтайского края по культуре и архивному делу об угрозе возникновения или о возникновении ЧС.

3. Принятие решения о наступлении ЧС

3.1. При наступлении ЧС начальник архива (или лицо его замещающее) немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом руководству вышестоящего органа управления Алтайского края по культуре и архивному делу.

3.2. Решение о наступлении ЧС в архиве принимается начальником архива (или лицо его замещающим) по согласованию с Главой города Рубцовска Алтайского края в соответствии с п.1.2 настоящей инструкции.

3.3. Переход на работу в режиме ЧС оформляется распоряжением Главы города Рубцовска.

В случае необходимости может быть приостановлена деятельность архива при наступлении чрезвычайных обстоятельств, указанных в п. п. 5, 6, 7, 8, 9 настоящей инструкции, Глава города Рубцовска 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 (в котором располагается архив), 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 города Рубцовска режимом.

3.4. При прекращении чрезвычайных обстоятельств по распоряжению Главы города Рубцовска работники архива должны возвратиться на свои рабочие места и приступить к исполнению должностных обязанностей.

4. Подготовка к ЧС

4.1. Архив обязан иметь утвержденные Главой города Рубцовска Инструкции (правила, памятки, схемы и др.) на случай возможных ЧС различного характера (приложение №1). Данные документы предусматривают как конкретные по предупреждению и подготовке действия, так и меры по ликвидации последствий ЧС, а также определяют ответственных должностных лиц, необходимые силы и средства.

4.2. К разработке документов, указанных в п.4.1. привлекаются соответствующие специалисты в области строительства сооружений и их технической эксплуатации, пожарного дела, вневедомственной охраны, если объект сдается под охрану, гражданской обороны и т.п.

4.3. 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 и потенциальной долговечности.

4.4. Независимо от характера возможной ЧС в плане мероприятий (приложение №2) заблаговременно предусматриваются следующие меры:

реализация требований пожарной безопасности и охранного режима, поддержание в нормальном состоянии систем жизнеобеспечения помещений архива;

определение состава и объема документов в зависимости от их ценности, маркировка дел и их размещение в местах, наиболее удобных для эвакуации;

определение объема и видов тары (количество мешков, вес и т.п.), необходимых для упаковки документов, подлежащих перемещению в целях спасения при ЧС;

решение с соответствующими службами вопросов закрепления за архивом мест для укрытия документов, транспорта, необходимого для их перемещения.

4.5. Обязательным элементом плана мероприятий является перечень практических действий работников, предпринимаемых сразу же при возникновении ЧС (приложение №№ 3, 4).

5. Порядок работы архива при объявлении в городе режима чрезвычайного положения

5.1. При объявлении чрезвычайного положения Главой города Рубцовска вводится особый режим работы архива, который предусматривает меры по усилению безопасности архива, посетителей и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности архива включают:

5.2.1. Усиление противопожарной безопасности и охраны объектов жизнеобеспечения архива путем привлечения работников, в том числе сотрудников Администрации города Рубцовска Алтайского края для дежурства на объекте;

5.2.2. Круглосуточное дежурство работников архива, членов комиссий по ЧС, эвакуационной комиссии и других формирований на период действия чрезвычайного положения;

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 посетителей и документов выполняются следующие мероприятия:

5.3.1. Дооборудование мест защиты персонала, посетителей и документов, не подлежащих эвакуации;

5.3.2. Упаковка документов и подготовка их к перемещению;

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

5.3.4. Организация своевременного прибытия автотранспорта для транспортировки документов в соответствии с графиком. Обеспечение автотранспорта необходимым количеством огнетушителей и другого противопожарного инвентаря, а также охраной;

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

5.3.6. Обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций.

5.4. Объявление о прекращении действия особого режима производится Главой города Рубцовска.

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

6.1. При возникновении в помещениях архива возгорания любого масштаба работник, обнаруживший возгорание, прежде всего, сообщает о нем по телефону в пожарную службу и руководству Администрации города Рубцовска Алтайского края и до прибытия пожарных принимает меры к ликвидации и тушению пожара подручными средствами.

6.2. Конкретные действия по борьбе с пожаром, спасению персонала, посетителей, архивных документов и имущества определяются специальной инструкцией, разрабатываемой в каждом архиве с учетом его специфики.

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

6.4. Сотрудники 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 или техногенного характера действия должностных лиц 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 архива принимает меры по обеспечению безопасности архива, освобождая и направляя посетителей в укрытия, убежища или другие места, обеспечивающие сохранение им жизни и здоровья.

7. Порядок работы архива при авариях систем жизнеобеспечения,

а также помещений архива

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения здания, в котором располагается архив (отопление, энергоснабжение, канализация, водопровод), немедленно извещается начальник архивного отдела, руководство Администрации города Рубцовска Алтайского края 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 города Рубцовска вправе принять решение о временном переводе, на срок до одного месяца, работников на другую работу, с соблюдением требований ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. При длительном отключении систем жизнеобеспечения архива, которое привело к ситуациям, аналогичным названным в [п. п. 8.1,](consultantplus://offline/ref=FE5B850D236E9B7F5BA80D73CD4B4015315B0A59D8B0A0AAD29D2B9A9B45474C621A66B43F704018n5SEH) [8.3,](consultantplus://offline/ref=FE5B850D236E9B7F5BA80D73CD4B4015315B0A59D8B0A0AAD29D2B9A9B45474C621A66B43F704018n5SFH) принимаются меры, предусмотренные этими пунктами.

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 немедленно извещается территориальное 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 - это в случаях, требующих их экстренного вмешательства (возгорание, повреждение коммуникации и т.п.);

8.2. В соответствии с заключением работников полиции, других специалистов начальник архива может установить на определенный период ограничительный режим допуска работников (технических работников) в архивохранилище;

8.3. При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище начальник архива вправе прекратить любую работу с документами до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

# 9. Порядок работы при отказе от обслуживания архива

# вневедомственной охраной

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

9.2. В соответствии с распоряжением Главы города Рубцовска работники архива обязаны принимать участие в охране архива по утвержденному графику, совместно с работниками хозяйственной службы Администрации города Рубцовска Алтайского края.

Начальник отдела по организации

управления и работы с обращениями А.В. Инютина

Приложение № 1

к пункту 4.1

ПЕРЕЧЕНЬ

организационно-методических документов, подлежащих подготовке в соответствии с Инструкцией о порядке работы архива Администрации города Рубцовска Алтайского края при ЧС

1.  Проекты распоряжений Главы города Рубцовска:

о переходе на работу в режиме ЧС;

о прекращении работы в режиме ЧС.

2. Планы мероприятий, инструкции на случай ЧС различного характера в соответствии с пп. 5, 6, 7, 8, 9 настоящей инструкции, в том числе:

2.1. Инструкция о мерах пожарной безопасности;

2.2. Инструкцию об охранном режиме;

2.3. Расчеты материальных и людских ресурсов, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала и документов;

2.4. Схема эвакуации персонала и документов

Приложение № 2

к пункту 4.4

План мероприятий архива

Администрации города Рубцовска Алтайского края при ЧС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование мероприятий | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Реализация требований пожарной безопасности и охранного режима, поддержание в нормальном состоянии систем жизнеобеспечения помещений архива | Сотрудники архива |
| 2. | Определение состава и объема документов в зависимости от их ценности, маркировка дел и их размещение в местах, наиболее удобных для эвакуации | Начальник архива |
| 3. | Решение с соответствующими службами вопросов закрепления за архивом мест для укрытия документов, транспорта, необходимого для их перемещения | Глава города Рубцовска, начальник архива |
| 4. | Определение объёма и видов тары (количество мешков, вес и т.п.), необходимых для упаковки документов, подлежащих перемещению в целях спасения при ЧС | Начальник архива |

Приложение № 3

к пункту 4.5

ПЕРЕЧЕНЬ

практических действий работников архива при ЧС

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственный за проведение | Примечание |
| 1 | Вызвать соответствующие службы (пожарную службу, полицию, аварийные службы и т.д.) | Работник, первым обнаруживший ЧС |  |
| 2 | Сообщить руководству Администрации города Рубцовска Алтайского края, начальнику архива | Работник, первым обнаруживший ЧС |  |
| 3 | Принять решение о наступлении ЧС | Глава города Рубцовска |  |
| 4 | Издать распоряжение о переходе на работу в режиме ЧС | Глава города Рубцовска |  |
| 5 | Доложить вышестоящему органу о ЧС | Сотрудники архива |  |
| 6 | Усилить охрану объекта | Глава города Рубцовска |  |
| 7 | Ввести в действие формирования, силы и средства по ликвидации ЧС | Комиссия по ЧС города Рубцовска Алтайского края |  |
| 8 | При ЧС, угрожающих жизни и здоровью работников, посетителей архива принимаются меры по их защите (направление в укрытия, убежища или другие места, выдача средств индивидуальной защиты и т.п.) | Комиссия по ЧС, эвакуационная комиссия, начальник архива |  |
| 9 | Принятие мер по защите архивных документов, имущества, в том числе организация работы по их погрузке и транспортировке в укрытие | Сотрудники архива |  |
| 10 | Принятие решения о прекращении работы в режиме ЧС | Глава города Рубцовска |  |

Приложение № 4

к пункту 4.5

СПИСОК

телефонов экстренной помощи

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование службы | Номер телефона |
| Пожарная служба | 01, 101 |
| Полиция | 02,102 |
| Скорая помощь | 03, 103 |
| Дежурная служба (ЕДДС) Администрации города Рубцовска Алтайского края Служба спасения | 112 |
| Хозяйственная служба Администрации города Рубцовска Алтайского края | 4-16-22 |
| Автопарк Администрации города Рубцовска Алтайского края | 4-34-35 |
| Дежурная службы электросети | 4-27-14, 4-27-15 |
| Коммунальные службы: | |
| МУП «Рубцовский водоканал» | 6-15-15, 2-66-90 |
| Территориальный отдел в г.Рубцовске, Рубцовском и Егорьевском районах УФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю | 4-49-02, 4-30-43,  4-01-15 |
| Вышестоящий орган – Управление Алтайского края по культуре и архивному делу | 8(385 2) 50-62-65; 50-62-56; 50-62-04; |