



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

13 травня 2018 року смт. Станиця Луганська

№ 199

Про затвердження Інструкції
планування дій на випадок
надзвичайних ситуацій в
архівному відділі Станично-
Луганської районної державної
адміністрації

Керуючись статтею 6, пунктом 13 статті 16, пунктом 18 статті 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та на підставі Інструкції «Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві», яка розроблена Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства та схвалена нормативно-методичною комісією Держкомархіву України (протокол від 22.12.2009 р. № 5), Кодексом цивільного захисту України, Законом України «Про правовий режим надзвичайного стану», вимогами Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України (НАПБ Б.01.006–2003), Правилами охорони праці в архівних установах, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 17.04.2017 № 870/30738, затвердженими наказом Міністерства соціальної політики України 18.04.2017 за № 634, Правилами роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованими в Мін'юсті 10.04.2013 за № 584/23116, з метою попередження виникнення та розвитку надзвичайних ситуацій, оперативного на них реагування, а також ліквідацію їх наслідків в архівному відділі:

1. Затвердити Інструкцію планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі Станично-Луганської районної державної адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Гавриша Олексія Миколайовича.

Голова
райдержадміністрації

Ю.О.ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

23 травня 2018 року № 199

ІНСТРУКЦІЯ

планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі
Станично-Луганської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Інструкція планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі райдержадміністрації (далі – Інструкція) призначена для організації і здійснення взаємоузгодженого комплексу соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та інших практичних заходів, спрямованих на попередження виникнення та розвитку надзвичайних ситуацій, на проведення робіт із забезпечення оперативного на них реагування, рятування життя та збереження здоров'я людей, зниження розмірів збитків від надзвичайних ситуацій, а також ліквідацію їх наслідків в архівному відділі Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області.

2. Інструкцію розроблено відповідно до Інструкції «Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві», яка розроблена Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства та схвалена нормативно-методичною комісією Держкомархіву України (протокол від 22.12.2009 р. № 5), Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану», враховано вимоги Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України (НАГБ Б.01.006–2003), Правил охорони праці в архівних установах, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 17.04.2017 № 870/30738, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 18.04.2017 за № 634, Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованих в Мін'юсті 10.04.2013 за № 584/23116, інших нормативно-методичних документів з питань забезпечення збереженості архівних документів.

3. Вимоги цієї Інструкції є обов'язковими для працівників архівного відділу районної державної адміністрації (далі – архівного відділу).

II. Надзвичайні ситуації в архіві

4. Рішення щодо настання надзвичайної ситуації в архіві слід приймати за обставин, коли:

створюється загроза збереженості документів архіву та значних матеріальних втрат;

створюється загроза життю та здоров'ю людей, порушуються нормальні умови праці в архіві та на його території;

унеможлиблюється виконання у повному обсязі покладених на архів завдань відповідно до вимог нормативних документів.

5. До надзвичайних ситуацій в архіві належать:

оголошення режиму надзвичайного стану місцевого, об'єктового рівня;

надзвичайні ситуації техногенного характеру (пожежі, вибухи у будівлях та спорудах архіву, раптове руйнування будівель та споруд архіву, аварії в електричних мережах, аварії з викиданням (загрозою викидання) небезпечних та шкідливих хімічних та радіоактивних речовин, системах життєзабезпечення архіву, системах зв'язку та телекомунікацій, на очисних спорудах);

надзвичайні ситуації природного характеру (землетруси, зсуви, обвали, повені, метеорологічні надзвичайні ситуації, пов'язані з атмосферними опадами, шквали, смерчі, снігові замети тощо).

III. Обов'язки архіву щодо захисту людей та архівних об'єктів від надзвичайних ситуацій

6. Для захисту людей та архівних об'єктів від надзвичайних ситуацій (далі – НС) начальник архівного відділу вносить керівництву Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрації), пропозиції щодо:

1) планування та вжиття необхідних заходів щодо захисту людей та архівних об'єктів від НС;

2) планування та вжиття заходів щодо підвищення надійності функціонування архівних об'єктів;

3) планування заходів щодо реагування на НС, з урахуванням особливостей території, архівних об'єктів;

4) забезпечення створення, підготовки та підтримання у стані готовності сил і засобів щодо попередження та ліквідації НС;

5) забезпечення навчання працівників архіву діям у НС;

6) організації та забезпечення проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт у випадку НС;

7) створення резерву матеріальних ресурсів для ліквідації НС відповідно до чинних нормативних актів.

7. Начальник архівного відділу повинен надавати у встановленому порядку інформацію керівництву райдержадміністрації щодо захисту людей та архівних об'єктів від НС, а також оповіщувати Державний архів Луганської області щодо загрози виникнення або про виникнення надзвичайних ситуацій.

IV. Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві

8. Планування дій на випадок НС є важливим компонентом загального планування роботи архіву.

9. В архіві необхідно розробити, а за необхідності, актуалізувати плани заходів, інші документи (положення, інструкції, пам'ятки тощо) якими керуватися на випадок можливих НС різного характеру (додаток 1).

10. Основними завданнями таких планів заходів є:

визначення можливості виникнення НС та їх впливу на життєдіяльність архіву;

визначення зон можливого руйнування приміщень архіву, шляхів сполучення і комунікаційних мереж;

визначення територій можливого затоплення, осередків пожеж, втрат майна;

встановлення кількісних та якісних показників виведення з ладу споруд архіву, комунальних і енергетичних мереж, засобів зв'язку, уточнення розмірів можливих збитків;

визначення характеру та обсягів аварійно-рятувальних і невідкладних відбудовних робіт, проведення розрахунків необхідних сил та засобів для відновлення нормальної роботи архіву.

11. Плани заходів розробляють на основі ґрунтовного аналізу чинників, які можуть спричинити НС, створити загрозу життю людей та забезпеченню збереженості документів архіву.

12. Під час укладання плану заходів враховують:

недоліки технічного стану будівель архіву, технологічного та інженерного обладнання;

географічні особливості місцезнаходження будівель архіву (близькість річок, рівень ґрунтових вод тощо);

близькість промислових об'єктів з викидами шкідливих речовин та інші фактори.

13. Незалежно від характеру можливої НС у планах заходів необхідно завчасно передбачити проведення превентивних заходів, спрямованих на попередження надзвичайних ситуацій, а також на максимальне зниження розмірів збитків і втрат у разі їх виникнення.

14. Обов'язковим елементом плану заходів є перелік практичних дій працівників архіву на випадок виникнення надзвичайних ситуацій (додатки 2-3), а також визначення відповідальних посадових осіб, сил та засобів, необхідних для ліквідації НС.

15. Працівники архівного відділу, відповідальні за виконання конкретних заходів, систематично проходять спеціальну підготовку та перепідготовку (навчання, інструктаж тощо) з метою відпрацювання дій щодо евакуації документів, надання першої медичної допомоги постраждалим, методів та прийомів гасіння пожежі, правил роботи з вогнегасниками.

16. План заходів затверджується керівництвом райдержадміністрації, переглядається та уточнюється щорічно.

17. Кожен працівник архіву повинен бути ознайомлений з планом заходів та іншими нормативними документами щодо дій на випадок виникнення НС.

V. Прийняття рішення щодо виникнення надзвичайної ситуації в архіві

18. Рішення щодо виникнення НС (відповідно до п. 5 цієї Інструкції) за ініціативою начальника архівного відділу приймає керівництво райдержадміністрації, про що фіксується в розпорядженні райдержадміністрації про роботу архіву в режимі НС.

19. У випадку настання надзвичайної ситуації начальник архівного відділу негайно викликає відповідні аварійно-рятувальні служби та повідомляє (телефоном, факсом чи особисто) про ситуацію керівництвом райдержадміністрації, а також Державний архів Луганської області.

20. За необхідності призупинити діяльність архіву на час НС, начальник архівного відділу ініціює перед керівництвом райдержадміністрації питання про можливість видання розпорядження голови райдержадміністрації щодо тимчасового призупинення роботи працівників (із збереженням заробітної плати відповідно до ст. 113 КЗПП України), обов'язки яких не пов'язані із функціонуванням систем життєзабезпечення архіву.

21. Працівники архіву, що відповідають за пожежну безпеку, контролюють роботу систем життєзабезпечення, відповідають за забезпечення збереженості документів, виконують свої обов'язки відповідно до встановленого режиму роботи архіву у надзвичайних ситуаціях.

VI. Планування дій архіву на випадок оголошення режиму надзвичайного стану місцевого, об'єктового рівня

22. Планом заходів на випадок оголошення режиму надзвичайного стану місцевого, об'єктового рівня, спрямованих на посилення безпеки архівних об'єктів, захисту людей та документів, необхідно передбачити:

посилення протипожежної безпеки та охорони об'єктів життєзабезпечення архіву через залучення його працівників для чергування на цих об'єктах;

оформлення документів, що дозволяють пересування працівників архіву, які залучені до роботи на період дії комендантської години;

скасування місцевих та інших відряджень, не пов'язаних з оперативним вирішенням питань щодо забезпечення життєдіяльності архіву;

облаштування місць захисту працівників архіву та документів, які не підлягають евакуації;

упакування документів і підготовку їх до перевезення;

проведення аварійно-рятувальних робіт у випадку виникнення небезпеки для документів;

організацію своєчасного прибуття автотранспорту для транспортування документів;

забезпечення своєчасного інформування органів, яким архів підпорядкований, щодо НС.

23. У разі отримання інформації (прогнозу) щодо можливості виникнення НС державного (регіонального, місцевого, об'єктового) рівня, а також у разі раптового її виникнення начальник архівного відділу ініціює перед керівництвом райдержадміністрації, питання про можливість видання розпорядження голови райдержадміністрації про введення режиму підвищеної готовності або режим НС в архіві. Припинення дії особливого режиму може бути оформлено розпорядженням голови райдержадміністрації.

VII. Планування дій архіву на випадок надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру

24. У разі раптового виникнення НС техногенного або природного характеру конкретні дії архіву щодо захисту людей, архівних документів та майна слід передбачити у відповідних інструкціях та інших документах, розроблених архівним відділом з урахуванням специфіки його функціонування (додаток 1).

25. У випадку, якщо НС загрожує життю та здоров'ю людей, начальнику архівного відділу необхідно:

вжити невідкладних заходів щодо забезпечення безпеки працівників архіву;

за необхідності ініціювати прийняття розпорядження голови райдержадміністрації, щодо тимчасового переведення працівників на іншу роботу (ст. 33 КЗПП України).

26. У разі виникнення пожежі, робота з її ліквідації здійснюється відповідно до Інструкції про заходи пожежної безпеки архіву.

27. У разі виникнення НС, спричинених аваріями систем життєзабезпечення архіву, а також будівель архіву (систем опалення, енергопостачання, каналізації, водопроводу тощо) необхідно передбачити такі заходи:

виклик відповідних аварійно-рятувальних служб;

інформування про НС керівництва райдержадміністрації та Державного архіву Луганської області.

28. Аварійно-рятувальній службі, що прибула до архіву, забезпечують доступ на територію і до приміщень архіву.

29. Начальник архівного відділу зобов'язаний повідомити керівника аварійно-рятувальної служби щодо конструктивних і технологічних особливостей архівних приміщень, за необхідності надати їх плани.

30. У разі екстреного відкриття архівосховищ або інших приміщень архіву, винесення документів і майна складають акт про відкриття архівосховищ (приміщень) (додаток 4).

Керівник апарату
райдержадміністрації



О.М.ГАВРИШ

**Примірний перелік організаційно-методичних документів,
які необхідно розробити архіву на випадок надзвичайних ситуацій**

1. Проект наказу начальника архівного відділу про роботу архіву в режимі надзвичайної ситуації.
2. Проект наказу начальника архівного відділу про припинення роботи архіву в режимі надзвичайної ситуації.
3. Плани заходів, положення, інструкції на випадок надзвичайних ситуацій різного характеру:
 - 3.1. Інструкція про заходи пожежної безпеки (з планом евакуації людей, архівних документів і матеріальних цінностей на випадок пожежі);
 - 3.2. розрахунки матеріальних і людських ресурсів, необхідних для виконання заходів щодо захисту людей та документів;
 - 3.3. схеми евакуації людей та документів.

Керівник апарату
райдержадміністрації



О.М.ГАВРИШ

ПЕРЕЛІК
практичних дій працівників архіву
на випадок виникнення надзвичайних ситуацій

№ п/п	Найменування дій	Відповідальні за проведення	Примітка
1	2	3	4
1	Проінформувати про настання НС керівництво райдержадміністрації та Державного архіву Луганської області	Працівники відділу	
2	Викликати відповідні служби (пожежну охорону, поліцію, аварійні служби тощо)	Працівники відділу	
3	Видати наказ про перехід на роботу в режимі НС	Начальник архівного відділу райдержадміністрації	
4	Видати наказ про припинення роботи архіву в режимі НС	Начальник архівного відділу райдержадміністрації	

Керівник апарату
райдержадміністрації



О.М.ГАВРИШ

Список телефонів екстреної допомоги

Найменування служби	Номера телефонів
Пожежна служба	
Поліція	
Швидка допомога	
Оперативно-чергова служба МНС	
Аварійна служба	
Комунальна служба	
Служба зв'язку	
Санепідгляд	
Відповідальний черговий Держоблархіву	
Список телефонів чергових органів місцевої влади	
Список телефонів керівництва органів, яким підпорядкований архів	
Електрик	
Водопровідник	
Слюсар	
Прибиральниця	

Керівник апарату
райдержадміністрації



О.М.ГАВРИШ

Назва архівної установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник архівної установи _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

АКТ № _____
про екстрене відкриття
архівосховищ (приміщень) та
винесення документів (справ)

Особа, яка відкрила архівосховище _____

(посада підпис розшифрування підпису)

Час відкриття _____

Мета відкриття _____

Види винесених документів (назва фонду) _____

Кількість винесених справ _____

(числом і словами)

Куди винесено _____

Особа, яка охороняє евакуйовані документи (справи) та майно _____

(посада підпис розшифрування підпису)

Завідувач відділу (архівосховища) _____

(підпис розшифрування підпису)

Керівник служби охорони архіву _____

(підпис розшифрування підпису)

Керівник апарату
райдержадміністрації



О.М.ГАВРИШ