



**СЄВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

23 квітня 2021р.

Сєверодонецьк

46

Про затвердження інструкції з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі Сєверодонецької районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтею 6, пунктом 13 статті 16, пунктом 18 статті 25 та статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та на підставі Інструкції з 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 №5), Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану», вимог Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України (НАПБ Б.01.006–2003), Правил охорони праці для працівників архівних установ (НПАОП 0.00-1.38-05), Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим 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, **зобов'язую:**

Затвердити інструкцію щодо планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі Сєверодонецької районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

Голова

Роман ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної
державної адміністрації

23 квітня 2021 р. № 46

ІНСТРУКЦІЯ

з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій
в архівному відділі Сєвєродонецької районної державної адміністрації
Луганської області

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі Сєвєродонецької районної державної адміністрації Луганської області (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 Сєвєродонецької районної державної адміністрації Луганської області.

1.2. Інструкцію розроблено відповідно до Інструкції з 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 22.12.2009р. №5), Кодексу цивільного захисту України, закону України «Про правовий режим надзвичайного стану», враховано вимоги Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України (НАПБ Б.01.006–2003), Правил охорони праці для працівників архівних установ (НПАОП 0.00-1.38-05), Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим в Мін'юсті 10.04.2013 за № 584/23116, інших нормативно – методичних документів з питань забезпечення збереженості архівних документів.

1.3. Вимоги цієї Інструкції є обов'язковими для працівників архівного відділу Сєвєродонецької районної державної адміністрації Луганської області (далі – архівного відділу).

2. Надзвичайні ситуації в архіві

2.1. 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;
- неможливе виконання у повному обсязі покладених на архів завдань відповідно до вимог нормативних документів.

2.2. 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);
- надзвичайні ситуації соціально-політичного характеру, пов'язані з протиправними діями, які спричинили знищення, розкрадання або псування архівних документів та майна архіву, несанкціонованим доступом до архіву сторонніх осіб, відмовою від обслуговування архіву службою охорони, страйком або іншими діями, пов'язаними з відмовою від виконання службових обов'язків частиною працівників архіву.

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

3.1. Для захисту людей та архівних об'єктів від надзвичайних ситуацій (далі – НС) начальник архівного відділу вносить керівництву Сєверодонецької 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.

3.2. 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.

4. Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві

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

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

4.3. 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 та засобів;
- 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.

4.4. До розроблення планів заходів залучають фахівців МНС України, Держтехногенбезпеки, охорони праці, служби охорони, цивільної оборони, у галузі будівництва та технічної експлуатації будівель та відповідальних працівників архіву.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

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

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

5. Прийняття рішення щодо виникнення надзвичайної ситуації в архіві

5.1. Рішення щодо виникнення НС (відповідно до п. 5 цієї Інструкції) за ініціативою начальника архівного відділу (у разі його відсутності – особи, що його заміщує) приймає керівництво райдержадміністрації, про що фіксується в розпорядженні райдержадміністрації про роботу архіву в режимі НС.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Планування дій архіву на випадок оголошення надзвичайного стану державного (регіонального, місцевого, об'єктового) рівня

6.1. Планом заходів на випадок оголошення надзвичайного стану державного (регіонального, 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;
- цілодобове чергування працівників архівного відділу, інших формувань на період дії надзвичайного стану;
- 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;
- приведення у готовність засобів зв'язку та оповіщення;
- облаштування місць захисту працівників архіву та документів, які не підлягають евакуації;
- облаштування місць для відпочинку працівників, що працюватимуть цілодобово;
- упакування документів і підготовку їх до перевезення;
- проведення аварійно-рятувальних робіт у випадку виникнення небезпеки для документів;
- організацію своєчасного прибуття автотранспорту для транспортування документів відповідно до графіків та затверджених маршрутів;
- забезпечення автотранспорту необхідною кількістю вогнегасників та іншим протипожежним інвентарем, а також охороною;
- навантаження (розвантаження) документів та їх транспортування до місця евакуації;
- забезпечення своєчасного інформування органів, яким архів підпорядкований, щодо НС.

6.2. 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.

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

7.1. 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).

7.2. У випадку, якщо НС загрожусь 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).

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

7.4. 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.

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

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

7.7. У разі екстреного відкриття архівосховищ або інших приміщень архіву, винесення документів і майна складають акт про відкриття архівосховищ (приміщень) (Додаток 5).

8. Планування дій архіву на випадок надзвичайних ситуацій соціально-політичного характеру

8.1. У разі виявлення фактів несанкціонованого доступу до приміщень архіву сторонніх осіб, інших протиправних дій, що призвели до знищення, розкрадання або псування архівних документів та майна архіву, про них негайно повідомляють начальника архівного відділу та районного відділу управління внутрішніх справ. До прибуття представників поліції необхідно вжити заходи щодо затримки сторонніх осіб та повідомити керівництво райдержадміністрації, та Державний архів Луганської області.

8.2. У разі виявлення факту проникнення до архівосховища сторонніх осіб начальник архівного відділу зобов'язаний припинити видавання документів з цього архівосховища до завершення слідства та перевірки наявності справ.

8.3. Відповідно до наказу архівного відділу, у разі відсутності спеціалізованих постів охорони, працівники архіву зобов'язані брати участь у його охороні за графіком (ст.33 КЗПП України).

8.4. Під час охорони архівних приміщень архівного відділу силами працівників архівного відділу усі входи до архіву, окрім центрального, закривають, опечатують та використовують лише з дозволу начальника архівного відділу.

8.5. Відкривати двері архівних приміщень має право лише начальник архівного відділу після попереднього огляду їх стану. Під час виявлення будь-яких порушень стану дверей, запорів, печаток, ушкодженні вікон відповідальний за охорону до відкриття архіву сповіщає про порушення керівництво архіву й складає разом з ними акт про порушення, а також робить відповідний запис у спеціальному журналі. Про виявлені факти порушення інформують районний відділ управління внутрішніх справ, керівництво райдержадміністрації та Державний архів Луганської області.

8.6. У разі відмови від обслуговування архіву пожежними формуваннями, функції контролю за протипожежною безпекою архівних приміщень здійснюють працівники архівного відділу, відповідальний за протипожежний стан в райдержадміністрації. В разі необхідності створюються добровільні пожежні дружини.

8.7. У випадку виникнення НС, спричинених діями, пов'язаними з відмовою від виконання службових обов'язків працівниками архівного відділу, начальник архівного відділу забезпечує функціонування систем життєзабезпечення архівного відділу та збереженість документів.

8.8. Начальник архівного відділу та працівники зобов'язані забезпечити функціонування архівного відділу, збереженість документів і майна.

9. Планування дій архіву щодо ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (або відновлення діяльності архіву після ліквідації надзвичайної ситуації)

9.1. Ліквідація наслідків НС – це проведення архівним відділом або, у випадку необхідності, ініціювання перед керівництвом райдержадміністрації, згідно із затвердженим планом заходів проведення аварійно-відновних та інших робіт, спрямованих на повне усунення негативних наслідків, спричинених надзвичайною ситуацією.

9.2. Після ліквідації НС у встановленому законодавством порядку, створюють комісію, основними завданнями якої є:

- розслідування причин виникнення НС;
- встановлення розмірів заподіяних НС збитків;
- визначення втрат, обсягів матеріальних і фінансових ресурсів, необхідних для ліквідації наслідків НС.

9.3. За висновками комісії:

- укладають план відбудовних і ремонтних робіт споруд архіву та приміщень, їх сушіння та дезінфекції;
- розробляють порядок сушіння, дезінфекції та реставраційно-консерваційного оброблення документів відповідно до Методичних рекомендацій «Консерваційно-профілактичне і реставраційне оброблення документів Національного архівного фонду, пошкоджених під час надзвичайних ситуацій»;
- якщо у результаті НС було знищено документи, складають акт про невинуваті пошкодження документів;
- укладають угоди з постачальниками щодо постачання необхідного обладнання, що вийшло з ладу та потребує заміни після ліквідації надзвичайної ситуації.

9.4. У разі нестачі матеріальних та фінансових ресурсів для ліквідації наслідків НС регіонального або загальнодержавного рівня звертаються до відповідного органу вищого рівня.

Начальник архівного відділу
Северодонецької районної державної
адміністрації Луганської області

Кристина ХАЩЕНКО

**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 Положення про добровільну пожежну дружину (пожежно-технічну комісію, пости пожежної охорони).
 - 3.3. Інструкція про охоронний режим архіву (з урахуванням випадку зняття позавідомчої охорони та схемою розміщення постів охорони силами працівників архіву).
 - 3.4. Розрахунки матеріальних і людських ресурсів, необхідних для виконання заходів щодо захисту людей та документів (можуть бути складовою відповідних планів заходів).
 - 3.5. Схеми евакуації людей та документів (можуть розроблятися як складова відповідних планів заходів).

ПЕРЕЛІК
практичних дій працівників архіву
на випадок виникнення надзвичайних ситуацій

№ п/п	Найменування дій	Відповідальні за проведення	Необхідна кількість людей	Примітка
1	Викликати відповідні служби (пожежну охорону, поліцію, аварійні служби тощо)	Працівник, який першим виявив НС		
2	Повідомити керівництво архіву про НС	Працівник, який першим виявив НС		
3	Ухвалити рішення щодо настання НС	Начальник архівного відділу		
4	Проінформувати про настання НС керівництво органів, яким архів підпорядкований	Начальник архівного відділу		
5	Видати наказ про перехід на роботу в режимі НС	Начальник архівного відділу		
6	Підсилити охорону об'єкта	Начальник архівного відділу	Визначити	
7	Увести в дію формування, сили та засоби щодо ліквідації НС	Начальник архівного відділу, МНС, керівники формувань	Визначити	

8	У разі виникнення НС, що загрожує життю та здоров'ю людей вжити заходи щодо їхнього захисту (направлення до укриття або інших місць, видача засобів індивідуального захисту тощо)	Начальник архівного відділу, МНС, евакуаційна комісія та інші формування	Визначити	
9	Перерозподілити обов'язки працівників з метою функціонування систем життєзабезпечення архіву та забезпечення збереженості документів	Начальник архівного відділу, керівники структурних підрозділів	Визначити	
10	Видати наказ про припинення роботи архіву в режимі НС	Начальник архівного відділу		

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 архіву	
Список телефонів чергових органів місцевої влади	
Список телефонів керівництва органів, яким підпорядкований архів	
Прибиральниця	

**Примірний перелік обладнання та матеріалів,
необхідних на випадок виникнення надзвичайних ситуацій в архіві**

Для роботи членів рятувальної групи:

- засоби індивідуального захисту: спецодяг (халати, фартухи з прогумованої тканини, шапочки, косинки, рукавички гумові, маски гігієнічні або респіратори, окуляри захисні); гумове спецвзуття;
- аптечки першої допомоги;
- таблички нагрудні для пізнання членів групи;
- ліхтарі кишенькові;
- батарейки до ліхтарів;
- подовжувачі для електроприладів (для роботи освітлювальних електроприладів, насосів, вентиляторів тощо).

Для осушення приміщень та сушіння документів (дороге та складне обладнання можна брати в оренду):

- насоси;
- обігрівачі повітря;
- осушувачі повітря;
- пилососи,
- вентилятори;
- відра, ганчір'я.

Для пакування, маркування та перевезення документів:

- ящики та корзини з пластику;
- мішки поліетиленові (для перевезення документів та для збору сміття);
- папір обгортковий водостійкий;
- папір фільтрувальний або газетний (без тексту);
- блокноти;
- маркери водостійкі;
- стрічка клейка;
- етикетки водостійкі;
- ножиці;
- ножі;
- губки;
- мотузки.

Для документування НС та відновлювальних робіт:

- фотоапарат;
- відеокамера;
- диктофон;
- батарейки, плівки тощо.

Архівний відділ Сєвєродонецької
районної державної адміністрації
Луганської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу
Сєвєродонецької районної державної
адміністрації Луганської області

_____ **Кристина ХАЩЕНКО**

« _____ » _____

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)

Начальник відділу _____
(підпис розшифрування підпису)

Особа, відповідальна за доступ до архівосховища _____
(підпис розшифрування підпису)