



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

І4.09.2023

м. Кременчук

№ І94

Про затвердження Інструкції з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації

Керуючись статтею 6, пунктом 13 статті 16, пунктом 18 статті 25 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Законами України “Про правовий режим надзвичайного стану”, “Про правовий режим воєнного стану”, Кодексом цивільного захисту України, “Правилами охорони праці в архівних установах”, що затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 18.04.2017 № 634, “Правилами роботи архівних установ України”, що затверджені наказом Міністерства юстиції від 08.04.2013 № 656/5 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 № 5), з метою попередження виникнення та розвитку надзвичайних ситуацій, оперативного реагування, а також ліквідації їх наслідків:

1. Затвердити Інструкцію з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов’язків начальника
районної військової адміністрації

Артем ДАЦЕНКО

ІНСТРУКЦІЯ
з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій
в архівному відділі Кременчуцької районної
державної (військової) адміністрації

I. Загальні положення

1. Інструкція з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі районної військової адміністрації (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 Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації Полтавської області (далі – КРД(В)А).

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 22.12.2009 р. № 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, інших нормативно – методичних документів з питань забезпечення збереженості архівних документів.

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

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;

– неможливе 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);

– 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.

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) завідувач архівного відділу вносить керівництву КРД(В)А, 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 Полтавської області щодо загрози виникнення або про виникнення НС.

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) (далі – плани заходів), якими керуватися на випадок можливих НС різного характеру.

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 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.

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

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

13. 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.

14. 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.

15. Обов'язковим елементом плану заходів є перелік практичних дій працівників архіву на випадок виникнення надзвичайних ситуацій (Додаток 1), а також визначення відповідальних посадових осіб, сил та засобів, необхідних для ліквідації НС.

16. Працівники архівного сектору, 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.

17. План заходів затверджується керівництвом КРД(В)А, переглядається та уточнюється щорічно.

18. 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

19. Рішення щодо виникнення НС (відповідно до п. 6 цієї Інструкції) за ініціативою начальника архівного відділу (у разі його відсутності – особи, що його заміщує) приймає керівництво КРД(В)А, про що фіксується в розпорядженні КРД(В)А про роботу архіву в режимі НС.

20. У випадку настання НС начальник архівного відділу негайно викликає відповідні аварійно – рятувальні служби та повідомляє (телефоном, інтернетзв'язком чи особисто) про ситуацію керівництво КРД(В)А, а також Державний архів Полтавської області.

21. За необхідності призупинити діяльність архіву на час НС, начальник архівного відділу ініціює перед керівництвом КРД(В)А, питання про можливість видання розпорядження голови (начальника) КРД(В)А 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.

22. 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 надзвичайного стану державного (регіонального, місцевого, об'єктового) рівня

23. 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.

24. 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 КРД(В)А, питання про можливість видання розпорядження голови (начальника) КРД(В)А про введення режиму підвищеної готовності або режим НС в архіві. Припинення дії особливого режиму може бути оформлено розпорядженням голови (начальника) КРД(В)А.

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

25. 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.

26. 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 (начальника) КРД(В)А, щодо тимчасового переведення працівників на іншу роботу (ст. 33 КЗПП України).

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

28. 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 КРД(В)А та Державного архіву Полтавської області.

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

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

31. У разі екстреного відкриття архівосховищ або інших приміщень архіву, винесення документів і майна складають акт про відкриття архівосховищ (приміщень) (Додаток 2).

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

32. 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 місцевий підрозділ Кременчуцького районного управління поліції ГУ НП в Полтавській області (далі – КРУП ГУ НП). До прибуття представників поліції необхідно вжити заходи щодо затримки сторонніх осіб та повідомити керівництво КРД(В)А, та Державний архів Полтавської області.

33. 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.

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

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

36. 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 КРУП ГУ НП, керівництво КРД(В)А, та Державний архів Полтавської області.

37. У разі відмови від обслуговування архіву пожежними формуваннями, функції контролю за протипожежною безпекою архівних приміщень здійснює працівник архівного відділу, відповідальний за протипожежний стан в архіві. В разі необхідності створюються добровільні пожежні дружини.

38. 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.

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

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

40. Ліквідація наслідків НС – це проведення архівним сектором або, у випадку необхідності, ініціювання перед керівництвом КРД(В)А, згідно із затвердженим планом заходів проведення аварійно-відновних та інших робіт, спрямованих на повне усунення негативних наслідків, спричинених надзвичайною ситуацією.

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

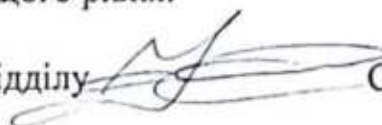
- розслідування причин виникнення НС;
- встановлення розмірів заподіяних НС збитків;
- визначення втрат, обсягів матеріальних і фінансових ресурсів, необхідних для ліквідації наслідків НС.

42. 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 невинуватні пошкодження документів;
- укладають угоди з постачальниками щодо постачання необхідного обладнання, що вийшло з ладу та потребує заміни після ліквідації надзвичайної ситуації.

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

Начальник архівного відділу



Сергій КАЧКОВСЬКИЙ

Архівний відділ
Кременчуцької райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник архівного
відділу

_____ ПІБ

(дата)

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 (архівосховища) _____ (підпис
розшифрування підпису)

Керівник служби охорони архіву _____ (підпис
розшифрування підпису)

ПЕРЕЛІК
практичних дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій

№ п/п	Найменування дій	Відповідальні за проведення	Необхідна кількість людей	Примітка
1	Викликати відповідні служби (пожежну охорону, міліцію, аварійну службу тощо)	Працівник, який перший виявив НС	-	-
2	Повідомити завідувача архівного відділу	Громадянин, який перший виявив НС	-	-
3	Ухвалює рішення щодо настання НС керуючись обставинами які визначені пунктом 4, розділом 2 Інструкції з планування дій на випадок НС в державному архіві	Начальник Кременчуцької РВА (голова райдержадміністрації)	-	-
4	Повідомити про настання НС Кременчуцьку районну державну адміністрацію, Державний архів Полтавської області	Начальник архівного відділу	-	-
5	Видати розпорядження про перехід на роботу в режимі НС	Начальник Кременчуцької РВА (голова райдержадміністрації)		-
6	Підсилити охорону об'єкту на випадок виникнення НС	Начальник Кременчуцької РВА (голова райдержадміністрації)		-
7	Увести в дію позаштатні формування (ланки), які створені при райдержадміністрації на випадок НС, сили та засоби щодо ліквідації НС	Начальник Кременчуцької РВА (голова райдержадміністрації)	Відділ освіти, сім'ї та молоді	-
8	У разі виникнення НС, що загрожує життю та здоров'ю працівників архівного відділу вжити заходи щодо їхнього захисту (направлення до укриття або інших місць, видача засобів індивідуального захисту тощо)	Начальник Кременчуцької РВА (голова райдержадміністрації)		-

9	При проведенні термінової евакуації працівників та відвідувачів з небезпечних зон залучається весь наявний службовий, а також особистий транспорт працівників, які повинні надавати його в розпорядження керівництва.			
10	Перерозподілити обов'язки працівників з метою функціонування системи життєзабезпечення та забезпечення збереженості документів архівного відділу	Начальник Кременчуцької РВА (голова райдержадміністрації)		-
11	Видати розпорядження про припинення роботи архіву в режимі НС	Начальник Кременчуцької РВА (голова райдержадміністрації)		-