



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.09.2020

№ 75-р

ст-ца Каневская

**Об утверждении инструкций о мерах пожарной безопасности,
о порядке работы при чрезвычайных ситуациях,
об охранном режиме архивного отдела управления делами
администрации муниципального образования Каневской район**

В целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской район, в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24, специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства культуры России от 12 января 2009 года № 3, приказом руководителя Росархива от 28 марта 2001 года № 24 «О введении в действие примерной Инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях», протоколом Научно-методического совета по архивному делу при администрации Краснодарского края от 26 ноября 2018 года № 3, распоряжением администрации муниципального образования Каневской район от 25 октября 2019 года № 1872:

1. Утвердить:

1.1. Утвердить инструкцию о мерах пожарной безопасности в архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской район (приложение 1).

1.2. Утвердить инструкцию о порядке работы архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской район при чрезвычайных ситуациях (приложение 2).

1.3. Утвердить инструкцию об охранном режиме архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской район (приложение 3).

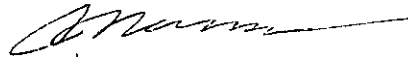
2. Начальнику архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской район Андриянову Д.Н. организовать работу архивного отдела в соответствии с утвержденными инструкциями.

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования,
управляющего делами администрации
муниципального образования
Каневской район



В.В. Касьяненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
муниципального образования

Каневской район

от 07.09.2022 № 75-р

Инструкция

о мерах пожарной безопасности в архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской район

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме», Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры России от 12 января 2009 года № 3, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24 и согласована протоколом Научно-методического совета по архивному делу при администрации Краснодарского края от 26 ноября 2018 года № 3.

1.2. Инструкция является обязательной для исполнения работниками архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской район (далее – архивный отдел).

1.3. Работники архивного отдела должны допускаться к работе после прохождения инструктажа и обучения мерам пожарной безопасности. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется путем прохождения пожарно-технического минимума и проведения противопожарного инструктажа в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

В соответствии с приказом МЧС Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» инструктажи по пожарной безопасности подразделяются на вводный, первичный, повторный (не реже 1 раза в год), внеплановый и целевой.

1.4. Противопожарные инструктажи проводятся лицом, ответственным за пожарную безопасность и соблюдение требований пожарной безопасности, и

прошедшим обучение по пожарно-техническому минимуму в установленном порядке.

1.5. О проведении вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого противопожарного инструктажей делается запись в журнале учета проведения инструктажей по пожарной безопасности с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

1.6. Начальник архивного отдела и работники, ответственные за пожарную безопасность и электробезопасность, обучаются пожарно-техническому минимуму в объеме знаний требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность, в части противопожарного режима, приемов и действий при возникновении пожара, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре.

1.7. Ответственность за противопожарное состояние помещений архивного отдела, а также контроль соблюдения требований настоящей инструкции возлагается на начальника архивного отдела либо на лицо его замещающее.

1.8. Работники архивного отдела обязаны ознакомиться с настоящей Инструкцией под роспись в листе ознакомления (Приложение № 1).

1.9. Лица, виновные в нарушении (невыполнение, ненадлежащее выполнение или уклонение от выполнения) настоящей Инструкции, несут уголовную, административную, дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Содержание территории, зданий, помещений, эвакуационных путей

2.1. К зданию архивного отдела обеспечивается свободный доступ и подъезд пожарных машин. Проезды и подъезды не должны использоваться для складирования материалов, оборудования и стоянки автотранспорта.

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

2.2. Территорию здания архивного отдела необходимо содержать в чистоте. Не допускать скопления отходов, разведение костров, сжигание мусора.

2.3. Здание (помещение) архивного отдела должно быть обеспечено светящимся указателем «Выход», табличками пути следования при эвакуации, планом эвакуации, размещенном в доступном для обозрения месте, таблицей с телефонами вызова экстренных служб.

2.4. Курение в здании (помещении) и на территории архивного отдела категорически запрещено.

2.5. Количество посетителей в читальном (выставочном) зале не должно превышать 3 человек, исходя из условий обеспечения безопасной эвакуации

людей при пожаре.

2.6. В здании (помещений) архивного отдела запрещается:

использовать для отделки стен и потолков путей эвакуации горючие материалы;

устанавливать глухие решетки и подобные им несъемные солнцезащитные, декоративные устройства на окнах;

загромождать эвакуационные пути и выходы мебелью, оборудованием и пр.;

применять для отопления помещений нестандартные (самодельные) нагревательные приборы;

пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы;

проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ при наличии людей в здании;

применять для освещения свечи, керосиновые лампы;

производить уборку помещений с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

3. Требования пожарной безопасности для архивохранилищ

3.1. В архивохранилище не допускается устройство бытовых комнат для приема пищи и других подсобных помещений.

3.2. Архивохранилище должно быть оборудовано металлическими стеллажами.

Допускается на период до проведения реконструкции (ремонта) зданий (помещений) архивохранилища эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, обработанных огнезащитными составами.

3.3. Стеллажи и шкафы должны устанавливаться в архивохранилище с соблюдением следующих норм:

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

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

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

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

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

4. Требования к электроустановкам

4.1. Электрические сети и электрооборудование, используемое в архивном отделе, а также правила их эксплуатации должны отвечать требованиям действующих правил устройства электроустановок, правил технической эксплуатации электроустановок потребителей и правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей.

4.2. При эксплуатации электроустановок запрещается:

использовать кабели и провода с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

оставлять под напряжением электрические провода и кабели с неизолированными концами;

пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями и другими неисправными электрическими приборами.

5. Требования к эксплуатации установки пожарной сигнализации

5.1. Установка пожарной сигнализации в здании (помещениях) архивного отдела должна эксплуатироваться в автоматическом режиме и круглосуточно находиться в рабочем состоянии.

5.2. В период выполнения работ по техническому обслуживанию или ремонту установки, проведение которой связано с отключением, необходимо обеспечить пожарную безопасность защищаемых установкой помещений.

5.3. При эксплуатации установки пожарной сигнализации не допускается:

загромождать подход к контрольно-сигнальным устройствам и приборам;

складировать материалы на расстоянии менее 0,6 м до пожарных извещателей;

наносить на пожарные извещатели краску, побелку, штукатурку и другие защитные покрытия.

6. Требования к первичным средствам пожаротушения

6.1. Здание (помещения) архивного отдела оснащается первичными средствами пожаротушения (огнетушителями) согласно установленным нормам.

6.2. Начальник архивного отдела обеспечивает наличие и исправность огнетушителей, периодичность их осмотра и проверки, а также своевременную перезарядку огнетушителей.

Учет наличия, периодичности осмотра и сроков перезарядки огнетушителей ведется в специальном журнале учета огнетушителей (Приложение № 2).

6.3. Огнетушители должны размещаться в легкодоступных местах, где исключено попадание на них прямых солнечных лучей, а также непосредственное воздействие отопительных и нагревательных приборов.

6.4. На период перезарядки и технического обслуживания огнетушителей, связанного с их ремонтом, на их место должны быть установлены огнетушители из резервного фонда.

6.5. При эксплуатации и техническом обслуживании огнетушителей следует руководствоваться требованиями, изложенными в прилагаемых к ним паспортах заводов-производителей, и утвержденными в установленном порядке регламентами технического обслуживания огнетушителей каждого вида.

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

7. Порядок осмотра и закрытия здания и помещений по окончании работы

7.1. В здании архивного отдела необходимо соблюдать установленный порядок осмотра и закрытия помещений.

7.2. Начальник архивного отдела, ответственный за пожарную безопасность помещений (лицо его замещающее) после окончания работы обязан:

осмотреть помещение и убедиться в отсутствии возможных причин возникновения пожара;

обесточить компьютерную и оргтехнику, электробытовые приборы, за исключением работающих круглосуточно в соответствии с техническим регламентом по эксплуатации;

закрыть окна на запирающиеся устройства;

выключить освещение.

7.3. Помещения могут быть закрыты только после их осмотра и устранения всех пожароопасных неисправностей. О неисправностях, которые не могут быть устранены, необходимо немедленно сообщить главе администрации муниципального образования Каневской район (его заместителю).

7.4. Неисправные электросети и электрооборудование должны быть немедленно отключены до приведения их в пожаробезопасное состояние.

7.5. После окончания рабочего времени работник имеющий разрешение на сдачу здания под охрану должен выполнить следующие действия:

включить охранно-пожарную сигнализацию;

выключить освещение, за исключением наружного;

закрыть входную дверь на замок, проверить прочность её закрытия.

8. Порядок действий в случае возникновения пожара

8.1. В случае возникновения пожара действия работников архивного отдела в первую очередь должны быть направлены на обеспечение безопасности работников и посетителей, их эвакуацию и спасение.

8.2. Каждый работник, обнаруживший пожар или его признаки (задымление, запах горения или тления, повышения температуры и т.п.), обязан:

немедленно сообщить в пожарную охрану и начальнику отдела;
задействовать систему оповещения людей о пожаре.

8.3. Начальник архивного отдела, прибывший к месту пожара, обязан:
продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и поставить в известность вышестоящее руководство;

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 здании, 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;

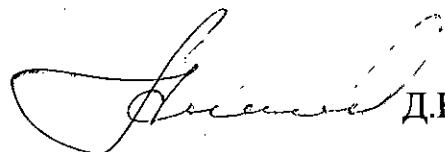
осуществить общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделений пожарной охраны;

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

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

8.4. По прибытии пожарного подразделения начальник архивного отдела обязан выполнять все указания руководителя тушения пожара, оказывать необходимую помощь в эвакуации людей и ценностей, а также в тушении и ликвидации пожара.

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район

 Д.Н. Андриянов

Приложение № 2
к Инструкции о мерах пожарной безопасности
в архивном отделе администрации
муниципального образования
Каневской район, утвержденной
распоряжением администрации
муниципального образования
Каневской район от _____ № _____

ЖУРНАЛ

учета огнетушителей в архивном отделе администрации муниципального образования Каневской район

Эксплуатационный паспорт на огнетушитель

1. Номер, присвоенный огнетушителю _____ 5. Завод-изготовитель огнетушителя _____
2. Дата введения огнетушителя в эксплуатацию _____ 6. Заводской номер огнетушителя _____
3. Место установки огнетушителя _____ 7. Дата изготовления огнетушителя _____
4. Тип и марка огнетушителя _____ 8. Марка (концентрация) заряженного ОТВ _____

Дата и вид проведенного технического обслуживания	Результаты технического обслуживания огнетушителя					Должность, фамилия, инициалы и подпись ответственного лица
	внешний вид и состояние узлов огнетушителей	полная масса огнетушителя	давление (при наличии индикатора давления)	состояние ходовой части передвижного огнетушителя	принятие меры по устранению отмеченных недостатков	
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
муниципального образования
Каневской район
от 07.09.2012 № 45-р

**Инструкция
о порядке работы архивного отдела управления делами
администрации муниципального образования Каневской район
при чрезвычайных ситуациях**

1. Основные положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок подготовки и действий работников архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской район (далее – архивный отдел) в случае чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), в целях предупреждения их возникновения, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральным законом Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федеральным законом Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 (ППР);

приказом руководителя Росархива от 28 марта 2001 года № 24 «О введении в действие примерной Инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях»;

Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19;

Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12 января 2009 года № 3.

2. Чрезвычайные ситуации

2.1. К ЧС относятся обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архивный отдел задач, создается угроза жизни и здоровью людей, сохранности документов архивного отдела.

2.2. Виды ЧС:

объявление степеней готовности гражданской обороны;

введение в действие планов гражданской обороны;

объявление в государстве (крае, районе) режима чрезвычайного положения;

пожар, техногенные катастрофы и стихийные бедствия, повлиявшие на жизнедеятельность архивного отдела;

исчезновение или порча архивных документов, хищение или порча имущества в результате проникновения в архивохранилища посторонних людей или других противоправных действий;

аварии систем жизнеобеспечения архивного отдела;

снятие охраны архивного отдела;

другие обстоятельства, вынуждающие главу администрации муниципального образования Каневской район (далее – глава администрации) (его заместителя) принять решение об изменении режима работы архивного отдела или приостановлении его деятельности.

2.3. ЧС могут возникнуть внезапно или после некоторого (различного по продолжительности) периода угрозы, который должен быть в максимальной мере использован для предотвращения ЧС или уменьшения возможного ущерба.

2.4. С учетом возможных ЧС начальник архивного отдела разрабатывает и при необходимости периодически пересматривает планы конкретных мероприятий и другие документы о работе в ЧС.

2.5. Настоящая Инструкция утверждается распоряжением администрации муниципального образования Каневской район (далее – распоряжение администрации). Ее содержание доводится до сведения работников архивного отдела.

3. Обязанности работников архивного отдела

в области защиты архивных документов от чрезвычайных ситуаций

3.1. Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты архивных документов от ЧС.

3.2. Планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования архивного отдела.

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

3.4. Обеспечение создания, подготовки и поддержания в готовности сил и средств по предупреждению и ликвидации ЧС, прохождение обучения способам защиты и действиям в ЧС.

3.5. Поддержание в постоянной готовности технических средств оповещения о ЧС.

3.6. Создание резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты архивных документов от ЧС, а также оповещение начальника архивного отдела об угрозе возникновения или о возникновении ЧС.

3.8. Работники архивного отдела обязаны четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновении ЧС, а также при угрозе и совершении террористических и диверсионных актов.

4. Принятие решения о наступлении чрезвычайных ситуаций

4.1. При наступлении ЧС начальник архивного отдела немедленно (по телефону, факсу или лично) сообщает об этом заместителю главы администрации муниципального образования Каневской район.

4.2. Решение о наступлении ЧС принимается главой администрации (его заместителем) по согласованию с руководством органа управления архивным делом в соответствии с п. 2.2. настоящей Инструкции.

4.3. Переход на работу в режиме ЧС оформляется постановлением администрации муниципального образования Каневской район (далее – постановление администрации).

4.4. В случае необходимости приостановить деятельность архивного отдела при наступлении ЧС глава администрации (его заместитель) издает распоряжение, в соответствии с которым работники, не связанные с обеспечением функционирования систем жизнеобеспечения, освобождаются от работы до особого распоряжения.

4.5. При прекращении ЧС по распоряжению администрации работники должны возвратиться на свои рабочие места и приступить к исполнению должностных обязанностей.

5. Подготовка к чрезвычайным ситуациям

5.1. Архивный отдел обязан иметь утвержденные заместителем главы администрации планы мероприятий, инструкции, памятки, схемы и др. документы на случай возможных ЧС различного характера (Приложение № 1). Данные документы предусматривают конкретные действия и меры по ликвидации последствий ЧС, также определяют ответственных должностных лиц, необходимые силы и средства.

5.2. 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 средств и их использования на основе принципов необходимой достаточности.

Меры по защите архивных документов при ЧС осуществляются с учетом их ценности.

5.3. Независимо от характера возможной ЧС в планах мероприятий заблаговременно предусматриваются следующие превентивные меры:

усиление технической устойчивости здания, в котором находится архивный отдел, реализация требований пожарной безопасности и охранного режима, поддержание в нормальном состоянии систем жизнеобеспечения помещения;

определение состава и объема документов в зависимости от их ценности (особо ценные, документы по личному составу), маркировка дел и их размещение в местах, наиболее удобных для эвакуации;

подготовка расчетов материальных и людских ресурсов, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов;

решение с соответствующими службами вопросов закрепления за архивным отделом мест для укрытия документов, транспорта, необходимого для их перемещения;

проведение обучения работников архивного отдела действиям при ЧС.

5.4. Обязательным элементом плана мероприятий является перечень практических действий работников, предпринимаемых сразу же при возникновении ЧС (Приложения № 2, 3).

5.5. Работники, ответственные за выполнение конкретных мероприятий, систематически проходят специальную подготовку и переподготовку (обучение, инструктаж и др.) по линии служб ГО и ЧС.

6. Порядок работы архивного отдела при объявлении в государстве (крае, районе) режима чрезвычайного положения

6.1. При объявлении чрезвычайного положения постановлением администрации вводится особый режим работы архивного отдела, который предусматривает меры по усилению безопасности помещения архивного отдела и документов.

6.2. Меры по обеспечению безопасности архивного отдела включают:

6.2.1. Усиление противопожарной безопасности и охраны помещения архивного отдела, систем жизнеобеспечения, привлечения работников администрации для дежурства.

6.2.2. Дежурство работников, эвакуационной комиссии и других формирований на период действия чрезвычайного положения.

6.2.3. Оформление и получение документов, разрешающих передвижение работников архивного отдела, привлеченных к работе на период действия комендантского часа, а также закрепленного за архивом автотранспорта, необходимого для оперативного решения служебных вопросов (определено мобилизационным планом администрации).

6.2.4. Отмену всех местных и других командировок, не связанных с оперативным решением вопросов по обеспечению жизнедеятельности архивного отдела.

6.3. В целях организации защиты документов выполняются следующие мероприятия:

6.3.1. Приведение в готовность средств связи и оповещения (в соответствии с планом гражданской обороны администрации муниципального образования Каневской район).

6.3.2. Упаковка документов и подготовка их к перемещению.

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

6.3.4. Организация своевременного прибытия автотранспорта для транспортировки документов. Обеспечение автотранспорта необходимым количеством огнетушителей и другого противопожарного инвентаря, а также охраной.

6.3.5. Погрузка (разгрузка) документов и их транспортировка (перемещение) в места укрытия.

6.4. Обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций и штабов гражданской обороны.

6.5. Прекращение действия особого режима оформляется постановлением администрации.

7. Порядок работы архивного отдела при пожаре или бедствии природного или техногенного характера

7.1. Каждый работник архивного отдела при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры) обязан: немедленно сообщить об этом в подразделение пожарной охраны, при этом необходимо указать место возникновения пожара и назвать свою фамилию;

сообщить о возникновении пожара заместителю главы администрации;

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

принять по возможности меры по тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

7.2. Конкретные действия по борьбе с пожаром, спасению архивных документов и имущества определяются нормативными актами администрации муниципального образования Каневской район.

7.3. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется прибывшим начальником пожарной команды. Его указания обязательны для исполнения всеми работниками организации, в которой осуществляются действия по тушению пожара.

7.4. Работники администрации обязаны оказывать содействие пожарной команде при тушении пожара, установлению причин и условий его возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении

требований пожарной безопасности и возникновении пожара.

7.5. В случае внезапных бедствий природного или техногенного характера действия должностных лиц аналогичны действиям при пожаре и определяются нормативными актами администрации муниципального образования Каневской район.

8. Порядок работы архивного отдела при авариях систем жизнеобеспечения

8.1. При аварии систем жизнеобеспечения помещения архивного отдела: отопления, энергоснабжения, канализации, водопровода немедленно извещается заместитель главы администрации и соответствующие аварийные службы.

8.2. Если при аварии пострадали архивные документы, то немедленно организуется проведение аварийно-спасательных мероприятий и принимаются меры по защите документов.

8.3. При длительном отключении систем жизнеобеспечения архивного отдела, которое привело к ситуации, названной в п. 8.2, принимаются меры, предусмотренные этим пунктом.


9. Порядок работы архивного отдела в случае проникновения в него посторонних лиц или других противоправных действий, повлекших хищение или порчу архивных документов, имущества

9.1. При обнаружении факта проникновения посторонних людей немедленно извещается территориальное отделение полиции. До прибытия представителей полиции принимаются меры по задержанию посторонних. Допуск любых лиц к месту проникновения не разрешается за исключением специалистов технических служб в случаях, требующих их экстренного вмешательства: возгорание, повреждение коммуникации и т. п.

9.2. В соответствии с заключением работников полиции глава администрации может установить на определенный период ограничительный режим допуска работников архивного отдела и других лиц к месту проникновения.

9.3. При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище глава администрации вправе прекратить любую работу с документами до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район

 Д.Н. Андриянов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструкции о порядке
работы архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район
при чрезвычайных ситуациях

ПЕРЕЧЕНЬ

**организационно-методических документов, подлежащих подготовке
в соответствии с Инструкцией о порядке работы архивного отдела
управления делами администрации муниципального образования
Каневской район при чрезвычайных ситуациях**

1. Проекты постановлений администрации муниципального образования Каневской район:
 - о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации;
 - о прекращении работы в режиме чрезвычайной ситуации.
2. Планы мероприятий, положения, инструкции на случай чрезвычайных ситуаций различного характера в соответствии с пунктами 6, 7, 8, 9 Инструкции, в том числе:
 - 2.1. Инструкция по противопожарной безопасности.
 - 2.2. Инструкция об охранном режиме.
 - 2.3. Схемы эвакуации персонала и документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции о порядке
работы архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район
при чрезвычайных ситуациях

ПЕРЕЧЕНЬ
практических действий работников архивного отдела
администрации муниципального образования Каневской район
при чрезвычайных ситуациях

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за проведение	Необходимое количество человек	Примечание
1	2	3	4	5
1	Вызвать соответствующие службы (пожарную охрану, полицию, аварийные службы и т.д.)	Работник, первый обнаруживший ЧС		
2	Сообщить заместителю главы администрации муниципального образования Каневской район	Работник, первым обнаруживший ЧС		
3	Принять решение о наступлении чрезвычайной ситуации	Глава (заместитель главы) администрации муниципального образования Каневской район		
4	Издать постановление о переходе на работу в режиме ЧС	Глава (заместитель главы) администрации муниципального образования Каневской район		

1	2	3	4	5
5	Доложить вышестоящему руководству о ЧС	Глава (заместитель главы) администрации муниципального образования Каневской район		
6	Усилить охрану архива	Заместитель главы администрации муниципального образования Каневской район	Определить	
7	Ввести в действие формирования, силы и средства по ликвидации ЧС	Руководители формирований	Определить	
8	Перераспределить обязанности работников в целях обеспечения жизнеобеспечивающих систем и сохранности документов	Заместитель главы администрации муниципального образования Каневской район, начальник архивного отдела	Определить	
9	Издать постановление о прекращении работы в режиме чрезвычайных ситуаций	Глава (заместитель главы) администрации муниципального образования Каневской район		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции о порядке
работы архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район
при чрезвычайных ситуациях

СПИСОК
телефонов экстренных служб

ДЕЖУРНЫЕ СЛУЖБЫ

Службы	АТС		Мобильный телефон
Администрация муниципального образования Каневской район		+7 (86164) 7-12-07	
ЕДДС Каневского района	112	+7 (86164) 3-02-05	112
22 ОФПС	01	+7 (86164) 7-32-01	101
Полиция	02	+7 (86164) 4-57-02	102
Скорая медицинская помощь	03	+7 (86164) 7-03-03	103
Аварийная служба газа	04	+7 (86164) 7-20-04	104

ДЕЖУРНО-ДИСПЕЧЕРСКИЕ СЛУЖБЫ

Дежурный МКУ «Спасатель»	+7 (86164) 7-02-01
Аварийно-восстановительная бригада МУП «Каневские тепловые сети»	+7 (86164) 7-11-40 – приемная +7 (86164) 7-49-83 – диспетчерская
Аварийная (ДРСУ)	+7 (86164) 4-08-70 – диспетчерская +7 (86164) 7-99-83 – дежурный
Дежурный РЭС	+7 (86164) 7-27-18
«Кубаньтрансэнерго»	+7 (86164) 4-51-23
Дежурный ОАО «Водопровод»	+7 (86164) 7-01-52

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
муниципального образования

Каневской район
от 07.09.2022 № 45-р

**Инструкция
об охранном режиме архивного отдела управления делами администрации
муниципального образования Каневской район**

1. Общие положения

1.1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской район (далее – архивный отдел).

1.2. Охрана архивного отдела обеспечивается путем:
технической укрепленности и оборудования здания, в котором находится архивный отдел, средствами охранной сигнализации;
соблюдения порядка доступа в архивохранилища.

1.3. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима несет начальник архивного отдела.

2. Техническая укрепленность помещения архива
и технические средства охраны

2.1. Конструкция здания, в котором расположен архивный отдел, должна обеспечивать высокую долговечность элементов и их огнестойкость.

2.2. В архивохранилищах устанавливаются металлические двери, либо двери, обитые железом или другим огнестойким материалом, оборудуются замками, гарантирующими их надежное закрытие.

2.4. Помещения архивного отдела оборудуются пожарно-охранной сигнализацией с выводом на пульт вневедомственной охраны.

3. Порядок сдачи архива под охрану и снятие с охраны

3.1. Наружные двери всех помещений, выходящие в общий коридор, закрываются на замок.

3.2. Все работники архивного отдела, работающие с архивными документами, в конце рабочего дня обязаны убрать со стола архивные дела и поместить их в архивохранилища.

3.3. Работники архивного отдела в конце рабочего дня проверяют работоспособность средств охранной сигнализации. При обнаружении неисправности информируют службу охраны и руководителя архивного отдела и не покидают архивный отдел до устранения неисправности и передачи архивного отдела под охрану. В конце рабочего дня также проверяют, чтобы в архивном отделе были выключены источники света, закрыты все двери и окна, не загромождены проходы, затем устанавливают сигнализацию

3.4. После снятия архивного отдела с сигнализации в начале рабочего дня работники архивного отдела при обнаружении повреждения замков, дверей, не вскрывая хранилища, вызывают представителей администрации и полиции для составления акта в установленном порядке.

3.5. Наряду с рабочим комплектом ключей в архиве имеется один полный комплект ключей от архива.

4. Пропускной режим и порядок доступа в архивохранилища

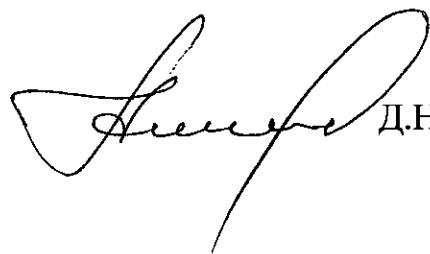
3.1. Пропускной режим архива устанавливается в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

3.2. Доступ в архивохранилища является ограниченным. Право доступа в архивохранилища имеет начальник архивного отдела, а также работники архивного отдела для проведения работ, связанных с организацией хранения документов, выдачей-подкладкой дел, подготовкой ответов на запросы граждан и юридических лиц. Работники технических служб и обслуживающий персонал допускаются в архивохранилище только в сопровождении работника архивного отдела.

3.3. Недопущение проникновения в архивохранилища посторонних лиц, контроль за выносом архивных документов и материальных ценностей обеспечивают работники архивного отдела.

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

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район

 Д.Н. Андриянов