

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕТРОПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2026 № 41

с. Петропавловское

Об утверждении инструкции о
порядке работы архивного
отдела Администрации
муниципального округа
Петропавловский район
Алтайского края при
чрезвычайных ситуациях

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 года № 69 ФЗ «О пожарной безопасности», постановлениями Правительства Российской Федерации от 3 августа 1996 года № 924 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 5 января 2000 года № 14-1 «Об утверждении Положения о защите в военное время документов архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в федеральных и государственных архивах», в целях усиления безопасности и антитеррорстической защищенности фондов архивного отдела Администрации муниципального округа Петропавловский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке работы архивного отдела Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Петропавловский район Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего архивным отделом Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края Лещенко Л.М.

Глава муниципального округа

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального округа
Петропавловский район
Алтайского края
от 02.02.2026 № 41

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы архивного отдела Администрации муниципального округа
Петропавловский район Алтайского края при чрезвычайных ситуациях

Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций (ЧС) в архивном отделе Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края (далее - архивный отдел) в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размера ущерба и потерь, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Инструкция подготовлена в соответствии с Федеральными законами "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ и "О пожарной безопасности" от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации "О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" от 3 августа 1996 года № 924, "Об утверждении Положения о защите в военное время документов архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в федеральных и государственных архивах" от 5 января 2000 года № 14-1 и другими правовыми актами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

1. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

1.1. Чрезвычайными ситуациями в деятельности архивного отдела являются такие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архивный отдел задач в соответствии с требованиями нормативных документов, создается угроза жизни и здоровью персонала и посетителей, сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. К основным причинам возникновения чрезвычайных ситуаций на архивных объектах могут относиться:

1.2.1. Объявление в государстве (регионе, области, городе, районе) режима чрезвычайного положения.

1.2.2. Пожар или бедствия природного и техногенного характера.

1.2.3. Аварии систем жизнеобеспечения помещений архивного отдела.

1.2.4. Проникновение в архивохранилище посторонних лиц или другие противоправные действия, повлекшие кражу или порчу архивных

документов, имущества.

1.2.5. Другие обстоятельства, вынуждающие руководство принять решение о приостановке деятельности архивного отдела.

2. ОБЯЗАННОСТИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ И АРХИВНЫХ ОБЪЕКТОВ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

2.1. Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты персонала, посетителей и архивных объектов от чрезвычайных ситуаций.

2.2. Планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования архивных объектов.

2.3. Организация и обеспечение проведения аварийно-спасательных работ и других неотложных работ в случае чрезвычайных ситуаций.

2.4. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты персонала, посетителей и помещений архивного отдела от чрезвычайных ситуаций, оповещение соответствующих служб, штаба по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, руководителя аппарата Администрации муниципального округа Петропавловский район (Администрация муниципального округа), курирующего отдел и уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАСТУПЛЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

3.1. При наступлении чрезвычайных ситуаций заведующий архивным отделом немедленно сообщает об этом руководителю аппарата Администрации муниципального округа Петропавловский район, курирующему архивный отдел.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайных ситуаций принимается заведующим архивным отделом (или лицом его замещающим) по согласованию с главой муниципального округа Петропавловский район в соответствии с пунктом 1.2 настоящей Инструкции.

4. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

4.1. Мероприятия, направленные на предупреждение чрезвычайных ситуаций, а также на максимально возможное снижение размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, проводятся заблаговременно. Объем и содержание указанных мероприятий определяются исходя из возможности имеющихся сил и средств и их использования на основе принципов необходимой достаточности.

Меры по защите архивных документов при чрезвычайных ситуациях осуществляются с учетом их ценности и потенциальной долговечности.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА ПРИ ОБЪЯВЛЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕ (РЕГИОНЕ, РЕСПУБЛИКЕ, ОБЛАСТИ, ГОРОДЕ) РЕЖИМА ЧРЕЗВЫЧАЙНОГО ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. При объявлении чрезвычайного положения вводится особый режим работы архивного отдела, который предусматривает меры по усилению безопасности помещений архивного отдела, защите персонала, посетителей и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности помещений архивного отдела включают:

5.2.1. Усиление противопожарной безопасности и охраны помещений путем привлечения для дежурства работников архивного отдела, членов комиссии по чрезвычайным ситуациям, эвакуационной и других формирований на период действия чрезвычайного положения;

5.2.2. Закрепление за архивным отделом автотранспорта, необходимого для оперативного решения служебных вопросов;

5.2.3. Отмену всех местных и других командировок, не связанных с оперативным решением служебных вопросов по обеспечению сохранности документов и прочего имущества архивного отдела.

5.3. В целях организации защиты документов выполняются следующие мероприятия:

5.3.1. Упаковка документов и подготовка их к перемещению силами сотрудников архивного отдела;

5.3.2. В случае возникновения опасности для документов силами сотрудников Администрации муниципального округа документы перемещаются на плац возле здания Администрации муниципального округа по улице Ленина, 46.

5.3.3. Организация прибытия наряда полиции для охраны документов по телефону 02;

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

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

5.3.6. Погрузка (разгрузка) документов и их транспортировка (перемещение) к местам защиты осуществляются силами сотрудников Администрации муниципального округа Петропавловский район (т.22-4-01) по предварительному договору;

5.3.7. Обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА ПРИ ПОЖАРЕ ИЛИ БЕДСТВИИ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. При возникновении в помещениях архивного отдела возгорания любого масштаба, каждый работник, обнаруживший возгорание, прежде

всего сообщает о нем по телефону руководителю аппарата Администрации муниципального округа Петропавловский район и до прибытия пожарных принимает меры к локализации и тушению пожара подручными средствами.

6.2. Сотрудники архивного отдела обязаны оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара, установлении причин и условий его возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и в возникновении пожара.

6.3. В случае внезапных бедствий природного и техногенного характера действия должностных лиц аналогичны действиям при пожаре.

Инструкция о мерах пожарной безопасности в архивном отделе Администрации муниципального округа утверждена распоряжением Администрации муниципального округа от 27.01.2026 № 14-р.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА ПРИ АВАРИЯХ СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ

7.1. При авариях систем жизнеобеспечения в помещениях архивного отдела: отопления, энергоснабжения, канализации, водопровода, немедленно извещается руководитель Администрации муниципального округа и единая дежурно-диспетчерская служба (ЕДДС): 22-4-36.

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

7.3. При длительном отключении систем жизнеобеспечения архива, которое привело к ситуациям, аналогичным названным в пунктах 8.2, 8.3 принимаются меры, предусмотренные этими пунктами.

8. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА В СЛУЧАЕ ПРОНИКНОВЕНИЯ В НЕГО ПОСТОРОННИХ ЛИЦ ИЛИ ДРУГИХ ПРОТИВОПРАВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ПОВЛЕКШИХ ХИЩЕНИЕ ИЛИ ПОРЧУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИМУЩЕСТВА

8.1. При обнаружении факта проникновения в архив посторонних людей немедленно извещается глава муниципального округа и территориальное отделение полиции 02, 22-5-55.

До прибытия представителей полиции принимаются меры по задержанию посторонних. Допуск любых лиц к месту проникновения в помещения архивного отдела не разрешается за исключением специалистов технических служб в случаях, требующих их экстренного вмешательства: возгорание, повреждение коммуникаций и т.п.

8.2. В соответствии с заключением работников полиции, других специалистов, заведующий архивным отделом может установить на определенный период ограничительный режим допуска сотрудников и других лиц к месту проникновения в архив или обнаруженных повреждений.

8.3. При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище заведующий архивным отделом вправе прекратить любую

работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

Инструкция об охранном режиме в архивном отделе Администрации муниципального округа утверждена распоряжением Администрации муниципального округа от 27.01.2026 № 14-р.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к инструкции о порядке работы
архивного отдела
Администрации муниципального
округа Петропавловский район
Алтайского края, утверждённой
постановлением Администрации
муниципального округа
петропавловский район
от . .2026 №

ПЕРЕЧЕНЬ

практических действий работников архивного отдела
при чрезвычайных ситуациях

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за мероприятие	примечание
1	2	3	4
1	Сообщить в ЕДДС. Вызвать соответствующую службу (пожарную охрану, полицию, аварийные службы)	Работник первым обнаруживший ЧС	
2	Сообщить главе муниципального округа Петропавловский район	Работник первым обнаруживший ЧС	
3	Принять решение о наступлении чрезвычайной ситуации	Глава муниципального округа	
4	Издать распоряжение о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации	Глава муниципального округа	
5	Усилить охрану объекта	Заведующий отделом	
6	Ввести в действия формирования, силы и средства по ликвидации ЧС	Заведующий отделом, КЧС, руководители формирований	
7	При ЧС, угрожающих жизни и здоровью людей, принимаются меры по их защите (направление в укрытия, убежища и др. места, выдача средств индивидуальной защиты и т.п.)	Начальник отдела, КЧС и ПБ, эвакуационная и др. формирования	
8	Перераспределить обязанности сотрудников в целях обеспечения деятельности жизнеобеспечивающих систем и сохранности документов	Заведующий отделом	
9	Издать распоряжение о прекращении работы в режиме ЧС	Глава муниципального округа	