

АЛТАЙСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 мая 2024 г.

с. Алтайское

№ 1093

Об утверждении Инструкций

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава МО Алтайский район Алтайского края, в целях организации работы архивного отдела Администрации Алтайского района в условиях режима пожарной безопасности и чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить инструкцию о мерах пожарной безопасности архивного отдела Администрации Алтайского района Алтайского края, согласно приложению № 1.

2. Утвердить инструкцию о порядке работы архивного отдела Администрации Алтайского района Алтайского края при чрезвычайных ситуациях (ЧС), согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление от 17.04.2018 № 546 "Об утверждении инструкции о порядке работы архивного отдела при ЧС".

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Алтайского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://altadm.gosuslugi.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Алтайского района Косых К.Ю.

Глава Алтайского района
Алтайского края

В.А.Тырышкин

Согласовано: Сарайкин Н.И.

Исполнитель: Арташкна И.С.

Инструкция о мерах пожарной безопасности архивного отдела Администрации Алтайского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о мерах пожарной безопасности (далее - Инструкция) в архиве Администрации Алтайского района Алтайского края (далее – архив) устанавливает требования пожарной безопасности, обязательные для выполнения всеми должностными лицами отдела Администрации Алтайского района Алтайского края (далее- работники архива) в том числе привлекаемыми по договору найма (далее - работники), в целях защиты жизни и здоровья граждан, муниципального имущества, документов Архивного фонда Алтайского района района и других архивных документов.

1.2. Инструкция разработана на основе Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденных Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 июня 2003 г. N 313, Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 12 января 2009 г. N 3 и устанавливает обязательные для исполнения требования пожарной безопасности в архиве.

1.3. Работник архива при обнаружении нарушений правил пожарной безопасности обязан проинформировать об этом заместителя главы, а также принять возможные меры к устранению указанных нарушений.

1.4. Ответственным за обеспечение пожарной безопасности архивохранилищ, организацию и обеспечение обучения работников архива в соответствии с законодательством Российской Федерации является заместитель главы Администрации Алтайского района.

1.5. Работники архива, допускаются к работе только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

1.6. Все работники архива должны соблюдать на рабочем месте требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать установленный противопожарный режим.

1.7. Действия работников архива при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т. п.) должны выполняться в соответствии с разработанным порядком.

2. Требования пожарной безопасности к содержанию территории, здания и помещений

2.1. К зданию, в котором размещается архив (архивохранилища), 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.

Световые указатели водопроводных колодцев с пожарными гидрантами должны содержаться в исправном состоянии.

Пожарные гидранты должны находиться в исправном состоянии, а в зимнее время должны быть утеплены и очищаться от снега и льда.

2.2. На территории здания, в котором размещается архив, применение открытого огня (костры, факелы) запрещается.

2.3. В процессе эксплуатации следует обеспечить содержание здания, оборудования и работоспособность систем противопожарной защиты в соответствии с требованиями проектной и технической документации. Изменение конструктивных, объемно-планировочных и инженерно-технических решений, а также функционального назначения помещений должно осуществляться в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности с учетом выполнения требований нормативных документов по пожарной безопасности.

2.4. Огневые, сварочные, резательные, окрасочные и другие пожароопасные работы следует проводить в соответствии с Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденными приказом МЧС России от 18.06.2003 N 313.

2.5. Использование и хранение оборудования, изделий, веществ и материалов, не имеющих сертификатов соответствия требованиям пожарной безопасности (в случаях, когда обязательно наличие таких сертификатов), не допускается.

2.6. Количество посетителей архива не должно превышать их допустимую вместимость, исходя из условий обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре.

2.7. При расстановке выставочного оборудования должны быть обеспечены эвакуационные пути к лестничным клеткам и эвакуационным выходам в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

2.8. На территории и в помещениях архива курение запрещается.

2.9. Не разрешается использовать чердачные помещения здания в производственных целях или для хранения материальных ценностей. Двери чердачных помещений должны быть постоянно закрыты на замки. На дверях указанных помещений должна быть информация о месте хранения ключей.

2.10. В архивохранилищах и служебных помещениях запрещается:

- применять при уборке помещений легковоспламеняющиеся жидкости и горючие жидкости;
- отогревать замерзшие водопроводные, канализационные и другие трубы открытым огнем;
- утеплять чердачные перекрытия, производить засыпку перегородок горючими материалами, а также устанавливать пустотные перегородки из горючих материалов;

2.11. Двери должны быть samozакрывающимися с уплотнением в притворах. Устройства для samozакрывания дверей должны находиться в исправном состоянии.

2.12. В местах пересечения стен, перекрытий и ограждающих конструкций различными инженерными коммуникациями образовавшиеся отверстия и зазоры должны быть заделаны строительным раствором или другими негорючими материалами.

2.13. В архивохранилищах и служебных помещениях должны быть вывешены таблички с надписями: "Ответственный за противопожарное состояние", "О пожаре звонить по телефону 01".

3. Требования пожарной безопасности к содержанию эвакуационных путей и выходов

3.1. При эксплуатации эвакуационных путей и выходов должно быть обеспечено соблюдение проектных решений и требований нормативных документов по пожарной безопасности (в том числе по освещенности, количеству, размерам и объемно-планировочным решениям эвакуационных путей и выходов, а также по наличию на путях эвакуации знаков пожарной безопасности).

3.2. Двери эвакуационного выхода из поэтажного фойе и помещений архива должны открываться свободно и по направлению выхода из здания, за исключением дверей, открывание которых не нормируется требованиями нормативных документов по пожарной безопасности.

3.3. В здании, в котором размещается архив, запрещается:

устанавливать в тамбурах выходов сушилки и вешалки для одежды, гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;

устанавливать на путях эвакуации пороги (за исключением порогов в дверных проемах), раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;

устанавливать зеркала на путях эвакуации, устанавливать фальшивые двери, имеющие сходство с настоящими дверями;

фиксировать samozакрывающиеся двери в открытом положении;

устанавливать в помещениях и на путях эвакуации оборудование и другие предметы, препятствующие эвакуации людей и подступу к средствам пожаротушения и сигнализации;

применять для отделки, в том числе облицовки, окраски, оклейки путей эвакуации, материалы, включая элементы декора, с более высокими показателями пожарной опасности, чем предусмотрено нормативными документами по пожарной безопасности.

4. Требования пожарной безопасности для архивохранилищ и служебных помещений

4.1. В архивохранилищах и служебных помещениях не допускается устройство бытовых комнат для приема пищи и других подсобных помещений.

4.2. Архивохранилища должны быть оборудованы металлическими стеллажами.

В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

Стеллажи и шкафы должны устанавливаться в архивохранилищах 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.

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

5. Электроустановки

5.1. Силовое и осветительное электрооборудование, электропроводка и электроустановки архива должны находиться в исправном состоянии.

5.2. Токоведущие части, распределительные устройства, аппараты и измерительные приборы, а также предохранительные устройства различного типа, рубильники, пусковые устройства и приспособления должны монтироваться только на основаниях из негорючих материалов.

5.3 Все электроустановки должны иметь защиту от токов короткого замыкания и других отклонений от нормальных режимов работы.

5.4. Соединения, оконцевания и ответвления жил проводов и кабелей во избежание больших переходных сопротивлений следует производить при помощи опрессовки, сварки или специальных зажимов.

5.5. Осветительная электросеть должна быть смонтирована так, чтобы светильники находились на расстоянии не менее 0,5 м от горючих конструкций зданий, изделий (деревянных шкафов) и материалов (коробки с делами, связки).

5.6. Устройство и эксплуатация в помещениях архива электросетей-временок не допускается, за исключением электропроводок, питающих места временного производства строительных и ремонтно-монтажных работ.

5.7 Переносные светильники должны быть оборудованы защитными стеклянными колпаками, сетками и крючками для их подвески. Для этих светильников и других передвижных (переносных) приемников должны применяться гибкие провода с медными жилами.

5.8. Установка выключателей или штепсельных разъемов в сети эвакуационного и аварийного освещения не допускается.

5.9. Доступ к электрощитам, электродвигателям и аппаратам должен быть всегда свободен. В случае перегрева электродвигателей они должны быть немедленно отключены до устранения неисправностей.

5.10. Электроустановки и электроприборы в помещениях, в которых по окончании рабочего времени отсутствует дежурный персонал, должны быть обесточены. Электроустановки и электротехнические изделия могут оставаться под напряжением, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

5.11. Применение электронагревательных приборов допускается в служебных помещениях. Электронагревательные приборы по окончании рабочего дня должны отключаться от электросети. Эксплуатация нагревательных приборов при отсутствии или неисправности терморегуляторов и устройств тепловой защиты не допускается.

5.12. Работник архива должен быть обеспечен электрическими ручными фонарями на случай отключения электроэнергии.

5.13. При эксплуатации электроустановок и электросети запрещается:

- использовать приемники электрической энергии (электроприемники) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций-изготовителей, или приемники, имеющие неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;
- размещать (складировать) у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;
- использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные устройства защиты от перегрузки и короткого замыкания;
- складировать различные предметы, вещества и материалы у электрощитов.

6. Средства обеспечения пожарной безопасности

6.1. Автоматические установки пожарной сигнализации, системы оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией, внутреннего противопожарного водопровода и противодымной вентиляции, а также первичные средства пожаротушения должны находиться в исправном состоянии и постоянной готовности.

6.2. Здание, в котором размещается архив, должно быть оборудовано системами оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в соответствии с Нормами пожарной безопасности "Проектирование систем оповещения людей о пожаре в зданиях и сооружениях (НПБ 104-03), утвержденными приказом МЧС России от 20.06.2003 N 323.

6.3. Объемные самосветящиеся знаки пожарной безопасности с автономным питанием и от электросети, используемые на путях эвакуации (в том числе световые указатели «Эвакуационный (запасный) выход», «Дверь эвакуационного выхода»), должны постоянно находиться в исправном состоянии.

6.4. Помещения архива должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения.

Все архивохранилища и служебные помещения должны быть обеспечены огнетушителями, которые должны использоваться для локализации и ликвидации небольших загораний, а также пожаров в их начальной стадии развития.

6.5. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически (не реже одного раза в квартал) осматриваться, проверяться и очищаться от пыли, а также своевременно перезаряжаться согласно паспортам на огнетушители, но не реже одного раза в пять лет.

6.6 Размещение первичных средств пожаротушения в коридорах и проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м.

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

6.8. Ответственный за пожарную безопасность контролирует постоянную работу наружного освещения здания, следит за состоянием автоматических и первичных средств пожарной защиты.

7. Порядок действия при пожаре

7.1. Каждый работник архива при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры) обязан:

-немедленно сообщить об этом в подразделение пожарной охраны по телефону 01, с мобильного телефона: МТС - 112, МЕГАФОН - 001, БИЛАЙН - 001, при этом необходимо указать место возникновения пожара и назвать свою фамилию;

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

-принять по возможности меры по тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения;

-известить о пожаре заведующего отдела;

-воздержаться от открывания окон и дверей, а также от разбивания стекол во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения. Покидая помещения или здание, следует закрывать за собой все двери и окна;

-при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты).

7.2 Заведующий архивным отделом, прибывший к месту пожара, обязан:

-продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и поставить в известность руководство Администрации Алтайского района Алтайского края;

-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 архиве, 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;

- при необходимости вызвать к месту пожара медицинскую и другие службы;

- выставлять посты безопасности на выходах в здание, чтобы исключить возможность возвращения людей и сотрудников в здание, где возник пожар.

7.3. По прибытии пожарного подразделения руководство архива обязано выполнять все указания руководителя тушения пожара, оказывать необходимую помощь в эвакуации людей и ценностей, а также в тушении и ликвидации пожара.

Инструкция

о порядке работы архивного отдела Администрации Алтайского района Алтайского края при чрезвычайных ситуациях (СЧ)

Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций (ЧС) архивного отдела Администрации Алтайского района Алтайского края (далее - архив) в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС. Инструкция разработана в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и от 21.12.1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 г. № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и другими правовыми и нормативными актами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

1. Чрезвычайные ситуации

1.1. Чрезвычайными ситуациями в деятельности архива являются такие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач в соответствии с требованиями нормативных документов, создается угроза жизни и здоровью персонала и посетителей, сохранности документов Архивного фонда Алтайского района.

1.2. К основным причинам возникновения ситуаций, которые могут повлиять на деятельность архива (далее - чрезвычайные обстоятельства) относятся:

- объявление в Российской Федерации (Алтайском крае, Алтайском районе, с. Алтайское) режима «чрезвычайная ситуация».
- пожар или бедствия природного и техногенного характера.
- аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания, в котором размещается архив.
- проникновение в архив посторонних лиц или другие противоправные действия, повлекшие кражу или порчу архивных документов, имущества.
- снятие охраны помещений, в котором размещается архив.
- другие обстоятельства, вынуждающие руководство Администрации Алтайского района принять решение о приостановке деятельности муниципального архива.

2. Обязанности архива по защите персонала, посетителей и архивного объекта от чрезвычайных ситуаций

Основными обязанностями архива по защите персонала, посетителей и архивного объекта является:

Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты персонала, посетителей и архива от чрезвычайных ситуаций.

Планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования архива.

Обеспечение создания, подготовки и поддержания в готовности сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение работников архива способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

Поддержание в постоянной готовности систем связи.

Предоставление в установленном порядке информации в области защиты персонала, посетителей и работников архива от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение руководства администрации и работников архива об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. Принятия решения о наступлении чрезвычайных ситуаций

3.1. При наступлении чрезвычайных обстоятельств заведующий архивным отделом немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом заместителю главы Администрации Алтайского района, Управляющему делами Администрации Алтайского района и куратору архивного отдела – председателю Комитета по местному самоуправлению и кадровой работе, а также заместителя министра культуры Алтайского края, начальника отдела по делам архивов. Управляющий делами Администрации Алтайского района, а в случае его отсутствия - заместитель главы извещает о наступлении в архиве чрезвычайного обстоятельства.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайных ситуаций в архиве принимается главой Алтайского района в соответствии с п.1.2. настоящей инструкции.

3.3. Переход на работу в режиме чрезвычайных ситуаций оформляется распоряжением Администрации района. В случае необходимости приостановить деятельность архива при наступлении чрезвычайных обстоятельств, указанных в п. п. 5.1, 6.1, 7.1, 8.1 настоящей инструкции деятельность архива приостанавливается.

3.4. Прекращение действия режима чрезвычайной ситуации осуществляется распоряжением главы Алтайского района.

3.4. При прекращении чрезвычайных обстоятельств по распоряжению главы Алтайского района работники архива приступают к исполнению своих должностных обязанностей.

4. Подготовка к чрезвычайным ситуациям

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

мероприятий определяются исходя из возможностей имеющихся сил и средств, их использования на основе принципов необходимой достаточности.

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

5. Порядок работы архивного отдела при объявлении в поселении режима «чрезвычайное положение»

5.1. При введении режима «чрезвычайное положение» вводится особый режим работы архива, который предусматривает меры по усилению безопасности объекта, защите персонала, посетителей и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности объекта включают:

5.2.1. Обеспечение своевременного информирования главы Алтайского района и штаба гражданской обороны.

5.2.2. Усиление противопожарной безопасности и охраны объектов жизнеобеспечения деятельности архива путем привлечения его работников для дежурства на этих объектах.

5.2.3. Круглосуточное дежурство работников архива и других формирований на период действия режима.

5.2.4. Оформление и получение документов, разрешающих передвижение работников архива, привлеченных к работе на период действия комендантского часа, а также закрепленного за архивом автотранспорта, необходимого для оперативного решения служебных вопросов вне рабочего времени.

5.3. В целях организации защиты персонала, посетителей и документов выполняются следующие мероприятия:

5.3.1. Определение мест защиты для перемещения документов.

5.3.2. Упаковка документов и подготовка их к перемещению.

5.3.3. Погрузка (разгрузка) документов и их транспортировка (перемещение) к местам защиты.

5.3.4. Обеспечение сохранности документов в местах защиты.

5.4. Объявление о прекращении действия особого режима производится распоряжением главы Администрации Алтайского района.

6. Порядок работы архива при бедствии природного и техногенного характера

6.1. Заведующий архивным отделом, в случае его отсутствия работник архива, обнаруживший или получивший информацию о наступлении бедствия природного и/или техногенного характера, информирует должностных лиц в соответствии с пунктом 3.1 настоящей Инструкции.

6.2. Конкретные действия по борьбе наступившим бедствием природного и/или техногенного характер, по спасению персонала, посетителей, архивных документов и имущества определяются специальной инструкцией.

6.3. В случае получения извещения о приближающемся стихийном бедствии или нахождении архива в зоне стихийного бедствия заведующий архивного отдела принимает меры по обеспечению безопасности работников

архива, освобождая их от работы и направляя в укрытия, убежища или другие места, обеспечивающие сохранение им жизни и здоровья. Свои служебные обязанности выполняют лишь те сотрудники, присутствие которых необходимо в сложившейся ситуации.

7. Порядок работы архива при авариях систем жизнеобеспечения

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения здания, в котором располагается архив (отопление, энергоснабжение, канализация, водопровод), немедленно извещается руководство Администрации Алтайского района и соответствующие аварийные службы.

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

7.3. Если при аварии создается ситуация, связанная с угрозой жизни или здоровью работников архива, глава района вправе принять решение о временном переводе, на срок до одного месяца, работников на другую работу, с соблюдением требований ст.72.2 Трудового кодекса РФ.

7.4. При длительном отключении систем жизнеобеспечения архива, которое привело к ситуациям, аналогичным названным в п. п. 8.1, 8.3, принимаются меры, предусмотренные этими пунктами.

8. Порядок работы архива в случае проникновения в него посторонних лиц или других противоправных действий, повлекших хищение/порчу архивных документов, имущества

8.1. При обнаружении факта проникновения в архив посторонних людей заведующий архива немедленно извещает руководство администрации района и отделение полиции. До прибытия представителей полиции принимаются меры по задержанию посторонних. Допуск любых лиц к месту проникновения в архив 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 архива может установить на определенный период ограничительный режим допуска работников архива и других лиц к месту проникновения в архив или обнаруженных повреждений.

8.3. При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище заведующий архива вправе прекратить любую работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

Перечень практических действий и список телефонов установлены в приложениях 1, 2 к Инструкции.

Приложение № 1 к Инструкции

СПИСОК ТЕЛЕФОНОВ ЭКСТРЕННОЙ ПОМОЩИ

<i>N n/n</i>	<i>Служба</i>	<i>Номер телефона</i>
1	Пожарная служба	01, 8 (385 37) 22 001
2	Полиция	02, 8 (385 37) 22 238
3	Скорая помощь	03, 8 (385 37) 21 145
4	ЕДДС (Единая дежурная диспетчерская служба)	8 (385 37) 20 001
5	Служба спасения	112
6	Коммунальная служба	8 (385 37) 22 862
7	Тепловые сети	8 (385 37) 29 203
8	Электрики	8 (385 37) 22 539
9	Телефонная служба	05, 09

**СПИСОК РУКОВОДИТЕЛЕЙ
АДМИНИСТРАЦИИ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА**

<i>Наименование должности, Ф.И.О.</i>	<i>Номера телефонов</i>
Глава Администрации Алтайского района	22 371
Заместитель главы Администрации Алтайского район, Косых К.Ю.	22 446
Управляющий делами Администрации Алтайского района	22 271
Заведующим отделом ГОиЧС	22 336
Председатель Комитета по местному самоуправлению и кадровой работе	22 471

Приложение № 2 к Инструкции

ПЛАН ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за проведение	Необходимое кол-во человек	Примечание
1	2	3	4	5
1	Вызвать соответствующие службы (пожарную охрану, полицию, аварийные службы и т.д.)	Работник, первый обнаруживший возникновение ЧС	1	
2	Сообщить заведующему архивным отделом	Работник, первым обнаруживший возникновение ЧС	1	
3	Принять решение о наступлении чрезвычайной ситуации	Глава Алтайского района	1	
4	Доложить вышестоящему руководству: главе района, заместителю главы Администрации района, управляющему делами Администрации, заместителю министерства культуры Алтайского края-начальнику отдела по делам архива	Заведующий архивным отделом	1	
5	Принять решение о наступлении чрезвычайной ситуации, издать распоряжение о переходе на работу в режиме «чрезвычайного положения»	Глава района	1	
6	Усилить охрану объекта	Глава района, заведующий архивным отделом	Определить	
7	Ввести в действие формирования, силы и средства по ликвидации ЧС	Глава района КЧС	Определить	
8	Провести мероприятия по ликвидации чрезвычайной ситуации	Глава района, заведующий архивным отделом, КЧС, эвакуационная комиссия и др. формирования	Определить в зависимости от характера ЧС	
1	2	3	4	5
9	При чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, принимаются меры по их защите (направление в укрытия,	Глава района, КЧС, эвакуационная комиссия и др. формирования	Определить в зависимости от характера	

	убежища или другие места, выдача средств индивидуальной защиты и т.п.)		ЧС	
10	Перераспределить обязанности сотрудников в целях обеспечения деятельности жизнеобеспечивающих систем и сохранности документов	Заведующий архивным отделом	1	
11	Принять решение о снятии режима «чрезвычайного положения», издать распоряжение о прекращении работы в вышеуказанном режиме	Глава района	1	