

**КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ  
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

**ПРИКАЗ**

08.07.2021г.

№ 107

г. Владикавказ

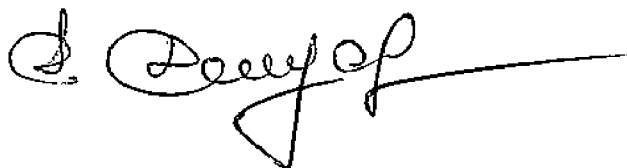
**Об утверждении Инструкции о порядке  
работы архива Комитета Республики Северная  
Осетия-Алания по делам молодежи  
при чрезвычайных ситуациях**

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009г. № 3, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти»:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке работы архива Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи при чрезвычайных ситуациях.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи А.Бекоева.

Председатель



Р. Джусоев

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета Республики Северная  
Осетия-Алания по делам молодежи  
Р. Джусоев  
2021г.

## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке работы архива Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи при чрезвычайных ситуациях

Инструкция о порядке работы архива Комитета Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи при чрезвычайных ситуациях (далее – Инструкция, Комитет, архив) определяет порядок подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций в архиве в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Инструкция подготовлена в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009г. № 3, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти».

#### 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 Российской Федерации.

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

- объявление в Российской Федерации (республике, городе) режима чрезвычайного положения;
- 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;  
другие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач.

## 2. Обязанности архива по защите работников и посетителей архивных объектов от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

2.1. Основными обязанностями архива по защите работников и посетителей является:

планирование и осуществление необходимых мер в области защиты персонала и посетителей архива от чрезвычайных ситуаций;

планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования архива;

обучение ответственного за архив способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

поддержание в постоянной готовности систем связи;

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

## 3. Принятие решения о наступлении чрезвычайной ситуации

3.1. При наступлении чрезвычайных обстоятельств ответственный за архив немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом руководству Комитета и в Архивную службу Республики Северная Осетия-Алания.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайной ситуации в архиве принимается руководством Комитета по согласованию Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с пунктом 1.2 Инструкции.

3.3. Переход на работу в режиме чрезвычайной ситуации оформляется приказом Комитета. Ответственный за архив выполняют функции в соответствии с приказом Комитета режимом. При наступлении чрезвычайных обстоятельств, указанных в пунктах 5.1, 6.1, 7.1, 8.1 Инструкции, деятельность архива приостанавливается.

3.4. Прекращение действия режима чрезвычайной ситуации осуществляется приказом Комитета.

3.5. При прекращении режима чрезвычайной ситуации в соответствии с приказом Комитета ответственный за архив приступает 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 определяется исходя из возможностей имеющихся сил и средств и 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 архива при объявлении в Российской Федерации (Республике Северная Осетия-Алания, городе Владикавказе) режима чрезвычайного положения

5.1. При введении режима чрезвычайного положения в Российской Федерации (Республике Северная Осетия-Алания, городе Владикавказе) вводится особый режим работы архива, который предусматривает меры по усилению безопасности архива, защите работников, посетителей и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности объекта включают:

приведение в готовность средств связи и оповещения;

обеспечение своевременного информирования руководства Комитета и штабов гражданской обороны;

усиление противопожарной безопасности и охраны объектов жизнеобеспечения деятельности архива путем привлечения ответственного за архив для дежурства на этих объектах;

круглосуточное дежурство в помещении архива ответственного за архив;

оформление и получение документов, разрешающих передвижение ответственного за архив, привлеченного 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 документов выполняются следующие мероприятия:

определение мест защиты для перемещения документов;

упаковка документов и подготовка их к перемещению;

погрузка (разгрузка) документов и их транспортировка (перемещение) к местам защиты;

обеспечение сохранности документов в местах защиты.

#### 6. Порядок работы архива при пожаре или бедствии природного и техногенного характера

6.1. При возникновении в здании где находятся архив возгорания любого масштаба каждый работник, обнаруживший возгорание, прежде всего сообщает о нем по телефону в пожарную часть, затем принимает меры к локализации и тушению пожара подручными средствами.

6.2. Ответственный за архив, в случае его отсутствия которого возложены обязанности за архив, обнаруживший возгорание или получивший информацию о наступлении бедствия природного и/или техногенного характера,

информирует руководство Комитета и Архивную службу Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с пунктом 3.1 Инструкции.

6.3. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется прибывшим на пожар руководителем тушения пожара. Указания руководителя тушения пожара обязательны для исполнения ответственным за архив, в котором осуществляются действия по тушению пожара.

6.4. Ответственный за архив обязан 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 возникновении пожара.

6.5. В случае бедствий природного и техногенного характера действия работников архива аналогичны действиям, указанным в пунктах 6.1 - 6.3 Инструкции.

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

## 7. Порядок работы архива при авариях систем жизнеобеспечения

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения зданий (отопление, энергоснабжение, канализация, водопровод), в котором располагается архив, ответственный за архив, первым обнаруживший аварию, немедленно извещает соответствующие аварийные службы, а также руководство Комитета и Архивную службу Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с пунктом 3.1 Инструкции.

7.2. В случае если при аварии пострадали архивные документы, ответственный за архив немедленно организуется проведение аварийно-спасательных мероприятий и принимаются меры по защите документов.

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

## 8. Порядок работы архива 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 ответственный за архив немедленно информирует об этом руководство Комитета и Архивную службу Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с пунктом 3.1 Инструкции.

8.2. 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.

8.3. В соответствии с заключением работников полиции, других специалистов ответственный за архив может установить на определенный период ограничительный режим допуска к месту проникновения в архив или обнаруженных повреждений.

8.4. При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архив ответственный за архив прекращает любую работу с документами в этом архив до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за проведение	Необходимое кол-во человек	Примечание
1.	Вызвать соответствующие службы (пожарную охрану, полиция, аварийная служба и т.д.)	Работник, первым обнаруживший возникновение чрезвычайной ситуации	1	
2.	Сообщить руководству Комитета о наступлении чрезвычайной ситуации	Работник, первым обнаруживший возникновение чрезвычайной ситуации	1	
3.	Доложить в Архивную службу Республики Северная Осетия-Алания о наступлении чрезвычайной ситуации	Работник, первым обнаруживший возникновение чрезвычайной ситуации	1	
4.	Издать приказ Комитета о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации	Руководство Комитета	1	
5.	Усилить охрану архива	Руководство Комитета	определить в зависимости от характера чрезвычайной ситуации	
6.	Провести мероприятия по ликвидации чрезвычайной ситуации	Руководство Комитета, ответственный за архив	определить в зависимости от характера чрезвычайной ситуации	
7.	При чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, принимаются меры по их защите (направление в укрытия, убежища или другие места, выдача средств индивидуальной защиты и т.п.)	Руководство Комитета, ответственный за архив	определить в зависимости от характера чрезвычайной ситуации	
8.	Перераспределить обязанности сотрудников в целях обеспечения сохранности документов	Руководство Комитета	1	
9.	Издать приказ Комитета о прекращении работы в режиме чрезвычайной ситуации	Руководство Комитета	1	

## СПИСОК ТЕЛЕФОНОВ ЭКСТРЕННОЙ ПОМОЩИ

Наименование службы	Номера телефонов
Пожарная часть	101
Полиция	102
Скорая помощь	103
Единая дежурно-диспетчерская служба	53-19-19