



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НЕМЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАЙОН
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2026

№ 255

с. Гальбштадт

[Об утверждении инструкции о
порядке работы архивного отдела
Администрации муниципального
округа Немецкий национальный
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», Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивного отделах, музеях и библиотеках, научных организациях», в целях организации работы архивного отдела Администрации муниципального округа Немецкий национальный район Алтайского края в условиях режима чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий, руководствуясь Уставом муниципального образования муниципальный округ Немецкий национальный район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить инструкцию о порядке работы архивного отдела Администрации муниципального округа Немецкий национальный район Алтайского края при чрезвычайных ситуациях (прилагается).
2. Постановление Администрации Немецкого национального района Алтайского края от 16.04.2018 № 114 «Об утверждении инструкций о мерах пожарной безопасности, об охранном режиме и о порядке работы архивного отдела

Администрации Немецкого национального района при чрезвычайных ситуациях» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном Администрации муниципального округа Немецкий национальный район Алтайского края в сети интернет (<https://admnnr.gosuslugi.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа



И.В. Гаас

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
муниципального округа Немецкий
национальный район Алтайского
края от 18.05.2026 № 255

ИНСТРУКЦИЯ

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

Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций в архивном отделе Администрации муниципального округа Немецкий национальный 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 от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Примерной инструкцией о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях, утвержденной Приказом Росархива от 28.03.2001 № 24 и другими правовыми и нормативными 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 архив задач в соответствии с требованиями нормативных документов, создается угроза жизни и здоровью персонала и посетителей, сохранности документов муниципального Архивного фонда.

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

1.2.1. Объявление в Российской Федерации (Алтайском крае, Немецком национальном районе) режима чрезвычайного положения;

1.2.2. Пожар или бедствия природного и техногенного характера;

1.2.3. Аварии систем жизнеобеспечения архивного отдела, а также здания, в котором размещается архив;

1.2.4. Проникновение в архивный отдел посторонних лиц или другие противоправные действия, повлекшие кражу или порчу архивных документов, имущества;

1.2.5. Другие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архивный отдел задач, вынуждающие главу муниципального округа принять решение об изменении режима работы или приостановке деятельности архивного отдела.

2. Обязанности архивного отдела в области защиты персонала, посетителей и архивных объектов от чрезвычайных ситуаций

2.1. Основными обязанностями архивного отдела по защите работников, посетителей и здания архивного отдела является:

2.1.1. Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты персонала, посетителей и здания архивного отдела от чрезвычайных ситуаций;

2.1.2. Планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования архивного отдела;

2.1.3. Обучение работников архивного отдела способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

2.1.4. Поддержание в постоянной готовности систем связи;

2.1.5. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты персонала, посетителей и работников архивного отдела от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение руководства Администрации муниципального округа и работников архивного отдела об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. Принятия решений о наступлении чрезвычайных ситуаций

3.1. При наступлении чрезвычайных обстоятельств начальник архивного отдела немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом руководству Администрации муниципального округа Немецкий национальный район Алтайского края (далее – Администрация муниципального округа) и уполномоченного органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайной ситуации в архивном отделе принимается главой муниципального округа по согласованию с начальником управления Алтайского края по культуре и архивному делу в соответствии с пунктом 1.2 Инструкции.

3.3. Переход на работу в режиме чрезвычайной ситуации оформляется распоряжением Администрации муниципального округа. Работники архивного отдела выполняют функции в соответствии с установленным распоряжением Администрации муниципального округа режимом. При наступлении чрезвычайных обстоятельств, указанных в пунктах 5.1, 6.1, 7.1, 8.1 Инструкции, деятельность архивного отдела приостанавливается.

3.4. Прекращение действия режима чрезвычайной ситуации осуществляется распоряжением Администрации муниципального округа Немецкий национальный район Алтайского края.

3.5. При прекращении режима чрезвычайной ситуации по распоряжению Администрации муниципального округа Немецкий национальный район Алтайского края, работники архивного отдела 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 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 архивного отдела при объявлении в Российской Федерации (Алтайском крае, Немецком национальном районе) режима чрезвычайного положения

5.1. При введении режима чрезвычайного положения в Российской Федерации (Алтайском крае, Немецком национальном районе) вводится особый режим работы архивного отдела, который предусматривает меры по усилению безопасности архивного отдела, защите работников, посетителей и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности объекта включают:

5.2.1. Приведение в готовность средств связи и оповещения;

5.2.2. Обеспечение своевременного информирования главы муниципального округа и штабов гражданской обороны;

5.2.3. Усиление противопожарной безопасности и охраны объектов жизнеобеспечения деятельности архивного отдела путем привлечения его работников для дежурства на этих объектах;

5.2.4. Круглосуточное дежурство в помещениях архивного отдела работников архивного отдела и других формирований на период действия режима;

5.2.5. Оформление и получение документов, разрешающих передвижение работников архивного отдела, привлеченных к работе на период действия комендантского часа, а также закрепленного за архивным отделом автотранспорта, необходимого для оперативного решения служебных вопросов вне рабочего времени.

5.3. В целях организации защиты 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.

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

6.1. При возникновении в здании возгорания любого масштаба работник, обнаруживший возгорание, прежде всего, сообщает о нем по телефону в пожарную службу, в соответствующие аварийные службы и начальнику архивного отдела, и до прибытия пожарных принимает меры к локализации и тушению пожара.

6.2. Начальник архивного отдела, в случае его отсутствия работник архивного отдела, обнаруживший возгорание или получивший информацию о наступлении бедствия природного и/или техногенного характера, информирует должностных лиц Администрации муниципального округа, управления Алтайского края по культуре и архивному делу 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 всеми работниками архивного отдела, в котором осуществляются действия по тушению пожара.

6.4. Работники 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 возникновении пожара.

6.5. В случае бедствий природного и техногенного характера действия работников архивного отдела аналогичны действиям, указанным пунктах 6.1-6.2 Инструкции.

6.6. В случае получения извещения о приближающемся стихийном бедствии или нахождении архивного отдела в зоне стихийного бедствия начальник архивного отдела принимает меры по обеспечению безопасности работников архивного отдела, освобождая их от работы, и направлению в укрытия, убежища или другие места, обеспечивающие сохранение им жизни и здоровья. Свои служебные обязанности выполняют лишь те работники, присутствие которых необходимо в сложившейся ситуации.

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

7. Порядок работы архивного отдела при авариях систем жизнеобеспечения

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения зданий (отопление, энергоснабжение, канализация, водопровод), в котором располагается архивный отдел, работник, первым обнаруживший аварию, немедленно извещает соответствующие аварийные службы, начальника архивного отдела. Начальник архивного отдела, в случае его отсутствия работник, первым обнаруживший

аварию, информирует должностных лиц Администрации муниципального округа, управления Алтайского края по культуре и архивному делу в соответствии с пунктом 3.1 Инструкции.

7.2. В случае если при аварии пострадали архивные документы, начальник архивного отдела 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 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 архивный отдел посторонних людей начальник архивного отдела немедленно информирует об этом должностных лиц Администрации муниципального округа, управления Алтайского края по культуре и архивному делу 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 архивный отдел 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 начальник архивным отделом может установить на определенный период ограничительный режим допуска работников архивного отдела и других лиц к месту проникновения в архивный отдел или обнаруженных повреждений.

8.4. При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище начальник архивного отдела прекращает 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

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРАКТИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЯХ**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за проведение	Необходимое кол-во человек	Приме- чание
1	2	3	4	5
1.	Вызвать соответствующие службы (пожарную охрану, полицию, аварийные службы и т.д.)	Работник, первым обнаруживший чрезвычайную ситуацию	1	
2.	Сообщить руководителю архивного отдела	Работник, первым обнаруживший чрезвычайную ситуацию	1	
3.	Принять решение о наступлении чрезвычайной ситуации по согласованию с вышестоящим руководством	Глава муниципального округа	1	
4.	Доложить руководству Управления по культуре и архивному делу Алтайского края	Начальник архивного отдела	1	
5.	Издать распоряжение о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации	Глава муниципального округа	1	
6.	Оповестить осуществляющих документов работников, эвакуацию	Глава муниципального округа, Начальник архивным отделом	1	
7.	Мероприятия по эвакуации архивных документов	Глава муниципального округа, начальник архивным отделом	Определить в зависимости от характера ЧС	

8.	Усилить охрану объекта	Глава муниципального округа	Определить в зависимости от характера ЧС	
9.	Издать распоряжение о прекращении работы в режиме чрезвычайных ситуаций	Глава муниципального округа	1	

СПИСОК ТЕЛЕФОНОВ ЭКСТРЕННОЙ ПОМОЩИ

Наименование службы	Номера телефонов
Пожарная служба	101 22-0-24
Полиция	102 22-3-10
Скорая помощь	103 112
Отдела по жилищному коммунальному хозяйству, строительству, дорожному хозяйству и связи Администрации муниципального округа	22-1-69
Единая дежурная диспетчерская служба (ЕДДС)	22-1-52

СПИСОК ТЕЛЕФОНОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Наименование должности, Ф.И.О.	Номера телефонов
Глава муниципального округа	22-3-43
Приемная Администрации муниципального округа	22-2-16
Первый заместитель главы Администрации муниципального округа по социальным и экономическим вопросам	22-3-85
Управляющий делами, руководитель аппарата Администрации муниципального округа	22-2-18
Начальник отдела по делам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального округа	22-3-68