

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

П Р И К А З

13.01.2012 № ____4-а____
г. Брянск

Об утверждении проектов приказов о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации, снятии режима чрезвычайной ситуации, утверждении инструкций о порядке работы при чрезвычайных ситуациях.

В соответствии с приказом Росархива от 28.03.2001 г. №84 «О введении в действие «Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить проекты приказов:
 - «О переходе ГКУ БО ГАБО на работу в режиме чрезвычайной ситуации»;
 - «О прекращении работы ГКУ БО ГАБО в режиме чрезвычайной ситуации».
2. Утвердить инструкции:
 - 2.1. «О порядке работы ГКУ БО ГАБО при чрезвычайных обстоятельствах»;
 - 2.2. «О порядке работы ГКУ БО ГАБО о порядке работы ГКО БО ГАБО при отказе от обслуживания архива полицейской, противопожарной или другой вневедомственной охраной»;
 - 2.3. «О порядке работы ГКУ БО ГАБО при пожаре или бедствии природного и техногенного характера»;
 - 2.4. «О порядке работы ГКУ БО ГАБО при авариях систем жизнеобеспечения, а также зданий архива»;
 - 2.5. «О порядке работы ГКУ БО ГАБО в случае проникновения в него посторонних лиц или других противоправных действий, повлекших хищение или порчу архивных документов, имущества»;
 - 2.6. «О порядке работы ГКУ БО ГАБО при забастовках или иных действиях, связанных с отказом от выполнения своих служебных обязанностей части работников архива».
3. Утвердить списки фондов, содержащих особо ценные дела, подлежащие первоочередной эвакуации.
4. Ответственность за выполнение инструкций возложить на начальника отдела обеспечения сохранности и учета документов АФ РФ **Р.Я. ЛЕВАДНУЮ** и зам. директора административно-хозяйственной работе **Л.А. АКСЕНОВУ**.
5. Контроль за соблюдением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.М.Турилина

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного казенного
учреждения Брянской области
«Государственный архив Брянской
области»

_____Л.М. Турилина

Приказ № 4-а от 13.01.2012 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы ГКУ БО ГАБО при забастовках или иных действиях, связанных с отказом от выполнения своих служебных обязанностей части работников архива.

1. При забастовках или иных действиях, связанных с отказом от выполнения своих служебных обязанностей части работников, руководство архива перераспределяет обязанности между продолжающими работать сотрудниками так, чтобы в первую очередь гарантировать деятельность жизнеобеспечивающих систем и сохранность документов.
2. Работа по другим направлениям деятельности осуществляется при наличии сотрудников, не занятых выполнением функций, указанных в п.1.
3. Дирекция архива, трудовой коллектив и забастовочный комитет обязаны при любом числе участвующих в забастовке обеспечить жизнедеятельность архива, сохранность документов и имущества.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного казенного
учреждения Брянской области
«Государственный архив Брянской
области»

_____ Л.М. Турилина

Приказ № 4-а от 13.01.2012 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы ГКО БО ГАБО при отказе от обслуживания архива полицейской, противопожарной или другой вневедомственной охраной.

1. При отказе охраны архива выполнять свои функции руководство архива незамедлительно принимает меры по охране архива силами его работников.
2. В соответствии с приказом директора работники архива обязаны принимать участие в его охране по утвержденному графику и на основе ст.26 КЗОТ. При организации охраны исходят из расчета 4 человека на 1 пост (сутки дежурства, трое суток отдыха).
3. При осуществлении охраны архива силами его работников все входы в архив, кроме основного, закрываются, опечатываются и используются только при крайней необходимости с разрешения директора или назначенного им ответственного за охрану архива дежурного.
4. После завершения рабочего дня охрана архива передается ответственным за охрану на пульт охраны. Дежурство на пульте охранной сигнализации архива осуществляется круглосуточно работниками архива по утвержденному приказом директора графику. Ответственный за охрану архива перед сдачей его на пульт охраны осматривает состояние всех дверей, печатей на них, состояние окон, пожарных лестниц и входов с них в помещение архива. В случае обнаружения каких-либо нарушений о них информируется директор архива и делается запись в специальном журнале.
5. Открытие дверей архива возможно только ответственным за охрану или директору после предварительного осмотра их состояния и снятия с пульта охраны. При обнаружении каких-либо нарушений состояния дверей, запоров, печатей, повреждении окон ответственный за охрану до открытия архива извещает о нарушениях директора архива и составляет вместе с ним акт о нарушениях, а также делает соответствующую запись в специальном журнале. О выявленных фактах нарушений информируется территориальное отделение полиции.
6. На время отказа охраны архива выполнять свои функции прекращается работа читальных залов и допуск в архив посетителей.
7. При отказе от обслуживания архива пожарными военизированными формированиями функции контроля за противопожарной безопасностью архива передаются приказом директора архива добровольной пожарной дружине.
8. Под наблюдение и под ответственность каждого участника добровольной пожарной дружины передается строго определенный участок в архиве.
9. Руководство архива обеспечивает взаимодействие с сотрудниками территориального отделения полиции и пожарной охраны.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного казенного
учреждения Брянской области
«Государственный архив Брянской
области»

_____ Л.М. Турилина

Приказ № 4-а от 13.01.2012 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы ГКУ БО ГАБО при авариях систем жизнеобеспечения,
а также зданий архива.

1. При аварии систем жизнеобеспечения архива: отопления, энергоснабжения, канализации, водопровода немедленно извещаются соответствующие аварийные службы.
2. Работник, обнаруживший аварию, сообщает о ней руководству архива, заведующему отделом обеспечения сохранности и учета документов АФ РФ.
3. Если при аварии пострадали архивные документы, то немедленно организуется проведение аварийно-спасательных мероприятий и принимаются меры по защите документов.
4. Если при аварии создается ситуация, связанная с угрозой жизни или здоровья работников архива, директор вправе принять решение о временном переводе работников на другую работу (ст.26 КЗОТ Российской Федерации) или временном освобождении от работы до ликвидации аварии или на иной период, тех работников, присутствие которых не требуется для ликвидации аварии, поддержания функционирования систем жизнедеятельности архива и обеспечения сохранности документов.
5. При длительном отключении систем жизнеобеспечения архива руководство архива может установить на определенный период ограничительный режим допуска в здание госархива, или в помещения, пострадавшие во время аварии.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного казенного
учреждения Брянской области
«Государственный архив Брянской
области»

_____ Л.М. Турилина

Приказ № 4-а от 13.01.2012 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы ГКУ БО ГАБО в случае проникновения в него посторонних лиц или других противоправных действий, повлекших хищение или порчу архивных документов, имущества.

1. При обнаружении факта проникновения в архив посторонних людей немедленно извещается руководство архива, управление по делам архивов и территориальное отделение полиции. До прибытия представителей полиции принимаются меры по задержанию посторонних*.
2. В соответствии с заключением работников полиции, других специалистов руководство архива может установить на определенный период ограничительный режим допуска работников архива и других лиц к месту проникновения в архив или обнаруженных повреждений.
3. При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище руководство архива вправе прекратить любую работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

* Допуск к месту проникновения в архив разрешается только специалистам технических служб в случаях, требующих их экстренного вмешательства: возгорания, повреждения коммуникаций и т.п.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного казенного
учреждения Брянской области
«Государственный архив Брянской
области»

_____ Л.М. Турилина

Приказ № 4-а от 13.01.2012 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке работы ГКУ БО ГАБО при пожаре или бедствии природного
или техногенного характера.

1. При возникновении в здании архива возгорания любого масштаба каждый работник, обнаруживший возгорание, прежде всего, сообщает о нем по телефону в пожарную службу, руководству архива и до прибытия пожарных принимает меры к локализации и тушению пожара подручными средствами.
2. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется прибывшим на пожар руководителем тушения пожара. Указания руководителя тушения пожара обязательны для исполнения всеми должностными лицами архива, в котором осуществляются боевые действия по тушению пожара.
3. Должностные лица архива 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.
4. В случае внезапных бедствий природного и техногенного характера действия должностных лиц аналогичны действиям при пожаре.
5. В случае получения извещения о приближающемся стихийном бедствии или нахождении архива в зоне стихийного бедствия, директор архива принимает меры по обеспечению безопасности работников архива, освобождая от работы и направляя в укрытие, убежища и другие места, обеспечивающие сохранение им жизни и здоровья. Свои служебные обязанности выполняют лишь те сотрудники, присутствие которых необходимо в сложившейся ситуации (директор, начальник отдела обеспечения сохранности и учета документов АФ РФ, зам.директора по АХР). Остальные сотрудники привлекаются по мере необходимости.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного казенного
учреждения Брянской области
«Государственный архив Брянской
области»

_____ Л.М. Турилина

Приказ № 4-а от 13.01.2012 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке работы ГКУ БО ГАБО при чрезвычайных обстоятельствах.

При объявлении ЧС или создавшихся предпосылок к ним (объявлении чрезвычайного положения в регионе (городе), угрозе терроризма, снятии вневедомственной охраны, стихийных бедствиях) в ГКУ БО ГАБО вводится режим работы в особых условиях.

1. Режим работы архива в особых условиях вводится и снимается приказом директора ГКУ БО ГАБО (или лицом его заменяющим).
2. В здании, в дневное время, работа осуществляется в обычном режиме.
3. В ночное время суток устанавливается дежурство парных патрулей внутри здания, выделяемых поочередно от каждого отдела и центра с предоставлением им после дежурства необходимых отгулов, установленных законодательством.
4. Заместителем директора по АХР совместно с начальником отдела обеспечения сохранности и учета документов АФ РФ, мастером машинного отделения, директорами филиалов отрабатывается маршрут патрулирования, составляется график дежурств и после проведения обязательных инструктажей, патрули приступают к выполнению обязанностей.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

П Р И К А З

_____ № _____
г. Брянск

О переходе Государственного казенного учреждения Брянской области «Государственный архив Брянской области» на работу в режиме чрезвычайной ситуации.

В связи с создавшейся чрезвычайной ситуацией ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С _____ часов _____ года перейти на работу архива в режиме чрезвычайной ситуации.
2. Сотрудникам архива усилить бдительность, обо всех выявленных недостатках немедленно докладывать по инстанции, принимая при этом меры по их устранению и руководствуясь инструкцией по действиям в ЧС.
3. О снятии режима работы в особых условиях будет сообщено дополнительно в изданном мной приказе.
4. Приказ довести до всех сотрудников.

Директор

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

П Р И К А З

_____ № _____
г. Брянск

О прекращении работы Государственного казенного учреждения Брянской области «Государственный архив Брянской области» в режиме чрезвычайной ситуации.

В связи с ликвидацией чрезвычайной ситуации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С _____ часов _____ года перейти на работу в обычном режиме.
2. Сотрудникам архива возвратиться на свои рабочие места и приступить к исполнению должностных обязанностей.
3. Приказ довести до всех сотрудников.

Директор

ПЕРЕЧЕНЬ

практических действий работников ГАБО при чрезвычайных ситуациях

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный за проведение	Необходимое количество человек	Примечание
1.	Вызвать соответствующие службы (пожарную охрану, полицию, аварийные службы и т.д.)	Работник, первым обнаруживший ЧС	1	
2.	Сообщить руководству ГАБО	то же	1	
3.	Принять решение о наступлении чрезвычайной ситуации	директор	1	
4.	Доложить вышестоящему руководству	директор	1	
5.	Издать приказ о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации	директор	1	
6.	Усилить охрану объекта	директор	1	
7.	Ввести в действие формирования, силы и средства по ликвидации ЧС	директор, КЧС, эвакуокомиссия, пожарная дружина		
8.	При ЧС, угрожающих жизни и здоровью людей, принимаются меры по защите (направление в укрытие, убежища или другие места, выдача средств индивидуальной защиты и т.п.)	директор, эвакуокомиссия, КЧС		
9.	Перераспределить обязанности сотрудников в целях обеспечения деятельности жизнеобеспечивающих систем и сохранности документов	директор	6	
10.	Издать приказ о прекращении работы в режиме чрезвычайной ситуации	директор	1	

