



**СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації**

22 лютого 2019 р.

м.Старобільськ

№ 34

**Про затвердження Інструкції  
з планування дій на випадок  
надзвичайних ситуацій в  
Архівному відділі**

Відповідно до статей 6,41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про правовий режим надзвичайного стану», Кодексу цивільного захисту України, Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 №656/5, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за №584/23116, Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 №1417, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05.03.2015 за № 252/2669, Правил пожежної безпеки для архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 27.11.2017 №3790/5, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 9.11.2017 за №1446/31314, Інструкції з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві, схваленої методичною комісією Держкомархіву України (протокол №5 від 22.12.2009),

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в Архівному відділі Старобільської районної державної адміністрації Луганської області, додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату В.Черненка.

В.о. голови

О. Калінін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Старобільської районної  
державної адміністрації

22 лютого 2019 р. № 34

## ІНСТРУКЦІЯ

**з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в Архівному відділі  
Старобільської районної державної адміністрації Луганської області**

### **I. Загальні положення**

1.1. Інструкція з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в Архівному відділі райдержадміністрації (далі – Інструкція) призначена для організації і здійснення взаємоузгодженого комплексу соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та інших практичних заходів, спрямованих на попередження виникнення та розвитку надзвичайних ситуацій, на проведення робіт із забезпечення оперативного на них реагування, рятування життя та збереження здоров'я людей, зниження розмірів збитків від надзвичайних ситуацій, а також ліквідацію їх наслідків в Архівному відділі Старобільської районної державної адміністрації Луганської області.

1.2. Інструкцію розроблено відповідно до Інструкції з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві, яка розроблена Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства та схвалена нормативно-методичною комісією Держкомархіву України (протокол від 22.12.2009 р. № 5), Кодексу цивільного захисту України, закону України «Про правовий режим надзвичайного стану», враховано вимоги Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 27.11.2017 р. № 3790/5, Правил охорони праці для працівників архівних установ, затверджених наказом Міністерства соціальної політики від 18.04.2017 р. № 634, Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим в Мін'юсті 10.04.2013 за № 584/23116, інших нормативно – методичних документів з питань забезпечення збереженості архівних документів.

1.3. Вимоги цієї Інструкції є обов'язковими для працівників Архівного відділу районної державної адміністрації (далі – архівний відділ).

### **II. Надзвичайні ситуації в Архівному відділі**

2.1. Рішення щодо настання надзвичайної ситуації в архівному відділі слід приймати за обставин, коли:  
створюється загроза збереженості документів архівного відділу та значних матеріальних втрат;  
створюється загроза життю та здоров'ю людей, порушуються нормальні умови праці в архівному відділі та на його території;  
неможливе виконання у повному обсязі покладених на архівний відділ завдань відповідно до вимог нормативних документів.

2.2. До надзвичайних ситуацій в архівному відділі належать:

оголошення режиму надзвичайного стану місцевого, об'єктового рівня;

надзвичайні ситуації техногенного характеру (пожежі, вибухи у будівлях та спорудах архівного відділу, раптове руйнування будівель та споруд архівного відділу, аварії в електричних мережах, аварії з викиданням (загрозою викидання) небезпечних та шкідливих хімічних та радіоактивних речовин, системах життєзабезпечення архівного відділу, системах зв'язку та телекомунікацій, на очисних спорудах);

надзвичайні ситуації природного характеру (землетруси, зсуви, обвали, повені, метеорологічні надзвичайні ситуації, пов'язані з атмосферними опадами, шквали, смерчі, снігові замети тощо);

надзвичайні ситуації соціально-політичного характеру, пов'язані з протиправними діями, які спричинили знищення, розкрадання або псування архівних документів та майна архівного відділу, несанкціонованим доступом до архівного відділу сторонніх осіб, відмовою від обслуговування архівного відділу службою охорони, страйком або іншими діями, пов'язаними з відмовою від виконання службових обов'язків частиною працівників архівного відділу.

### **III. Обов'язки Архівного відділу щодо захисту людей та архівних об'єктів від надзвичайних ситуацій**

3.1. Для захисту людей та архівних об'єктів від надзвичайних ситуацій (далі – НС) начальник архівного відділу вносить керівництву Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація), пропозиції щодо:

1) Планування та вжиття необхідних заходів щодо захисту людей та архівних об'єктів від НС;

- 2) Планування та вжиття заходів щодо підвищення надійності функціонування архівних об'єктів;
- 3) Планування заходів щодо реагування на НС, з урахуванням особливостей території, архівних об'єктів;
- 4) Забезпечення створення, підготовки та підтримання у стані готовності сил і засобів щодо попередження та ліквідації НС;
- 5) Забезпечення навчання працівників архіву діям у НС;
- 6) Організації та забезпечення проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт у випадку НС;
- 7) Створення резерву матеріальних ресурсів для ліквідації НС відповідно до чинних нормативних актів.

3.2. Начальник архівного відділу повинен надавати у встановленому порядку інформацію керівництву райдержадміністрації щодо захисту людей та архівних об'єктів від НС, а також оповіщати Державний архів Луганської області щодо загрози виникнення або про виникнення НС.

#### **IV. Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в Архівному відділі**

4.1. Планування дій на випадок НС є важливим компонентом загального планування роботи архівного відділу.

4.2. В архівному відділі необхідно розробити, а за необхідності, актуалізувати плани заходів, інші документи (положення, інструкції, пам'ятки тощо) (далі – плани заходів), якими керуватися на випадок можливих НС різного характеру (Додаток1) .

4.3. Основними завданнями таких планів заходів є:

визначення можливості виникнення НС та їх впливу на життєдіяльність архівного відділу;

визначення зон можливого руйнування приміщень архівного відділу, шляхів сполучення і комунікаційних мереж;

визначення територій можливого затоплення, осередків пожеж, втрат майна та засобів;

встановлення кількісних та якісних показників виведення з ладу споруд архівного відділу, комунальних і енергетичних мереж, засобів зв'язку, уточнення розмірів можливих збитків;

визначення характеру та обсягів аварійно-рятувальних і невідкладних відбудовних робіт, проведення розрахунків необхідних сил та засобів для відновлення нормальної роботи архівного відділу.

4.4. До розроблення планів заходів залучають фахівців МНС України, охорони праці, служби охорони, цивільної оборони, у галузі будівництва та технічної експлуатації будівель та відповідальних працівників архівного відділу.

4.5. Плани заходів розробляють на основі ґрунтового аналізу чинників, які можуть спричинити НС, створити загрозу життю людей та забезпеченню збереженості документів архівного відділу.

4.6. Під час укладання плану заходів враховують:

недоліки технічного стану будівель архівного відділу, технологічного та інженерного обладнання;

географічні особливості місцезнаходження будівель архівного відділу (близькість річок, рівень ґрунтових вод тощо);

близькість промислових об'єктів з викидами шкідливих речовин та інші фактори.

4.7. Незалежно від характеру можливої НС у планах заходів необхідно завчасно передбачити проведення превентивних заходів, спрямованих на попередження надзвичайних ситуацій, а також на максимальне зниження розмірів збитків і втрат у разі їх виникнення.

4.8. Обов'язковим елементом плану заходів є перелік практичних дій працівників архівного відділу на випадок виникнення надзвичайних ситуацій, а також визначення відповідальних посадових осіб, сил та засобів, необхідних для ліквідації НС (Додаток 1).

4.9. Працівники архівного відділу, відповідальні за виконання конкретних заходів, систематично проходять спеціальну підготовку та перепідготовку (навчання, інструктаж тощо) з метою відпрацювання дій щодо евакуації документів, надання першої медичної допомоги постраждалим, методів та прийомів гасіння пожежі, правил роботи з вогнегасниками.

4.10. План заходів затверджується керівництвом районної державної адміністрації, переглядається та уточнюється щорічно.

4.11. Кожен працівник архівного відділу повинен бути ознайомлений з планом заходів та іншими нормативними документами щодо дій на випадок виникнення НС.

#### **V. Прийняття рішення щодо виникнення надзвичайної ситуації в архівному відділі**

5.1. Про виникнення НС в архівному відділі райдержадміністрації начальник архівного відділу (у разі його відсутності – особи, що його заміщує) інформує керівництво районної державної адміністрації. Рішення про роботу архівного відділу в режимі НС фіксується в розпорядженні голови районної державної адміністрації (Додаток 2).

5.2. У випадку настання надзвичайної ситуації начальник архівного відділу негайно викликає відповідні аварійно – рятувальні служби та повідомляє (телефоном, факсом чи особисто) про ситуацію керівництво районної державної адміністрації, а також Державний архів Луганської області.

5.3. За необхідності призупинити діяльність архівного відділу на час НС, начальник архівного відділу ініціює перед керівництвом районної державної адміністрації, питання про можливість видання розпорядження голови районної державної адміністрації щодо тимчасового призупинення роботи працівників (із збереженням заробітної плати відповідно до ст. 113 КЗПП України), обов'язки яких не пов'язані із функціонуванням систем життєзабезпечення архівного відділу.

5.4. Працівники архівного відділу, що відповідають за пожежну безпеку, контролюють роботу систем життєзабезпечення, відповідають за забезпечення збереженості документів, виконують свої обов'язки відповідно до встановленого режиму роботи архівного відділу у надзвичайних ситуаціях.

#### **VI. Планування дій архівного відділу на випадок оголошення надзвичайного стану державного (регіонального, місцевого, об'єктового) рівня**

6.1. Планом заходів на випадок оголошення надзвичайного стану державного (регіонального, місцевого, об'єктового) рівня, спрямованих на посилення безпеки архівних об'єктів, захисту людей та документів, необхідно передбачити:

посилення протипожежної безпеки та охорони об'єктів життєзабезпечення архівного відділу через залучення його працівників для чергування на цих об'єктах;

цілодобове чергування працівників архівного відділу, інших формувань на період дії надзвичайного стану;

оформлення документів, що дозволяють пересування працівників архівного відділу, які залучені до роботи на період дії комендантської години;

скасування місцевих та інших відряджень, не пов'язаних з оперативним вирішенням питань щодо забезпечення життєдіяльності архівного відділу;

приведення у готовність засобів зв'язку та оповіщення;

облаштування місць захисту працівників архівного відділу та документів, які не підлягають евакуації;

облаштування місць для відпочинку працівників, що працюватимуть цілодобово;

упакування документів і підготовку їх до перевезення;

проведення аварійно-рятувальних робіт у випадку виникнення небезпеки для документів;

організацію своєчасного прибуття автотранспорту для транспортування документів відповідно до графіків та затверджених маршрутів;

забезпечення автотранспорту необхідною кількістю вогнегасників та іншим протипожежним інвентарем, а також охороною;

навантаження (розвантаження) документів та їх транспортування до місця евакуації;

6.2. У разі отримання інформації (прогнозу) щодо можливості виникнення НС державного (регіонального, місцевого, об'єктового) рівня, а також у разі раптового її виникнення начальник архівного відділу ініціює перед керівництвом райдержадміністрації, питання про можливість видання розпорядження голови райдержадміністрації про введення режиму підвищеної готовності або режим НС в архівному відділі.

Припинення дії особливого режиму припиняється розпорядженням голови райдержадміністрації (Додаток 3).

## **VII. Планування дій архівного відділу на випадок надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру**

7.1. У разі раптового виникнення НС техногенного або природного характеру конкретні дії архівного відділу щодо захисту людей, архівних документів та майна слід передбачити у відповідних інструкціях та інших документах, розроблених архівним відділом з урахуванням специфіки його функціонування (Додаток 4).

7.2. У випадку, якщо НС загрожує життю та здоров'ю людей, начальнику архівного відділу необхідно:

вжити невідкладних заходів щодо забезпечення безпеки працівників архівного відділу;

за необхідності ініціювати прийняття розпорядження голови районної державної адміністрації, щодо тимчасового переведення працівників на іншу роботу (ст. 33 КЗПП України).

7.3. У разі виникнення пожежі, робота з її ліквідації здійснюється відповідно до Інструкції про заходи пожежної безпеки архівного відділу.

7.4. У разі виникнення НС, спричинених аваріями систем життєзабезпечення архівного відділу, а також будівель архівного відділу (систем опалення, енергопостачання, каналізації, водопроводу тощо) необхідно передбачити такі заходи:

виклик відповідних аварійно-рятувальних служб;

інформування про НС керівництва районної державної адміністрації та Державного архіву Луганської області.

7.5. Аварійно-рятувальній службі, що прибула до архівного відділу, забезпечують доступ на територію і до приміщень архівного відділу.

7.6. Начальник архівного відділу зобов'язаний повідомити керівника аварійно-рятувальної служби щодо конструктивних і технологічних особливостей архівних приміщень, за необхідності надати їх плани.

7.7. У разі екстреного відкриття архівосховищ або інших приміщень архівного відділу, винесення документів і майна складають акт про відкриття архівосховищ (Додаток 5).



## **VIII. Планування дій архівного відділу на випадок надзвичайних ситуацій соціально-політичного характеру**

8.1. У разі виявлення фактів несанкціонованого доступу до приміщень архівного відділу сторонніх осіб, інших протиправних дій, що призвели до знищення, розкрадання або псування архівних документів та майна архіву, про них негайно повідомляють начальника архівного відділу та Старобільського районного відділу поліції. До прибуття представників поліції необхідно вжити заходи щодо затримки сторонніх осіб та повідомити керівництво районної державної адміністрації та Державний архів Луганської області.

8.2. У разі виявлення факту проникнення до архівосховища сторонніх осіб начальник архівного відділу зобов'язаний припинити видавання документів з цього архівосховища до завершення слідства та перевірки наявності справ.

8.3. Під час НС архівні приміщення архівного відділу усі входи до архіву, окрім центрального, закривають, опечатують та використовують лише з дозволу начальника архівного відділу.

8.4. Відкривати двері архівних приміщень має право лише начальник архівного відділу після попереднього огляду їх стану. Під час виявлення будь-яких порушень стану дверей, запорів, печаток, ушкодженні вікон до відкриття архіву начальник архівного відділу сповіщає про порушення керівництво районної державної адміністрації, та Державний архів Луганської області й складає разом з ними акт про порушення, а також робить відповідний запис у спеціальному журналі. Про виявлені факти порушення інформують Старобільський районний відділ поліції.

8.5. У випадку виникнення НС, спричинених діями, пов'язаними з відмовою від виконання службових обов'язків працівниками архівного відділу, начальник архівного відділу забезпечує функціонування систем життєзабезпечення архівного відділу та збереженість документів.

8.6. Начальник архівного відділу та працівники зобов'язані забезпечити функціонування архівного відділу, збереженість документів і майна.

## **IX. Планування дій архівного відділу щодо ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (або відновлення діяльності архіву після ліквідації надзвичайної ситуації)**

9.1. Ліквідація наслідків НС – це проведення архівним відділом або, у випадку необхідності, ініціювання перед керівництвом районної державної адміністрації, згідно із затвердженим планом заходів проведення аварійно-

відновних та інших робіт, спрямованих на повне усунення негативних наслідків, спричинених надзвичайною ситуацією.

9.2. Після ліквідації НС у встановленому законодавством порядку, створюють комісію, основними завданнями якої є:

розслідування причин виникнення НС;

встановлення розмірів заподіяних НС збитків;

визначення втрат, обсягів матеріальних і фінансових ресурсів, необхідних для ліквідації наслідків НС.

9.3. За висновками комісії:

укладають план відбудовних і ремонтних робіт споруд архівного відділу та приміщень, їх сушіння та дезінфекції;

розробляють порядок сушіння, дезінфекції та реставраційно-консерваційного оброблення документів відповідно до Методичних рекомендацій «Консерваційно-профілактичне і реставраційне оброблення документів Національного архівного фонду, пошкоджених під час надзвичайних ситуацій»;

якщо у результаті НС було знищено документи, складають акт про невинні пошкодження документів;

укладають угоди з постачальниками щодо постачання необхідного обладнання, що вийшло з ладу та потребує заміни після ліквідації надзвичайної ситуації.

9.4. У разі нестачі матеріальних та фінансових ресурсів для ліквідації наслідків НС регіонального або загальнодержавного рівня звертаються до відповідного органу вищого рівня.

Начальник Архівного відділу



Л. Пасько

Додаток 1  
до Інструкції з планування дій  
на випадок НС в Архівному  
відділі Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області  
(пункт 4.8 р.IV)

**Список телефонів екстреної допомоги**

<b>Найменування служби</b>	<b>Номера телефонів</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Аварійні служби, що працюють цілодобово</b>	
Пожежна служба (оперативно-чергова служба МНС)	<b>101</b>
Поліція	<b>102</b>
Швидка допомога	<b>103</b>
Аварійна служба газу	<b>104</b>
Міська довідка	<b>109</b>
<b>Аварійні служби</b>	
Міський газ	<b>3-30-34</b>
Міський водоканал	<b>2-03-82</b>
Ремонт електромереж	<b>2-16-52</b>
<b>Контакти міських та державних органів влади</b>	
Приймальня голови райдержадміністрації	<b>2-13-65</b>
Черговий Старобільської районної ради	<b>2-13-92</b>
<b>Контакти телефонів орендодавців</b>	
Приймальня Старобільської міської ради	<b>2-19-90</b>

Додаток 2  
до Інструкції з планування  
дій на випадок НС в  
Архівному відділі  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області  
(пункт 5.1 р.V)

**СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації**

\_\_\_\_\_ 2019 р.

м.Старобільськ

№ \_\_\_\_\_

**Про перехід Архівного відділу  
Старобільської районної державної  
адміністрації на роботу в режимі  
надзвичайної ситуації**

Відповідно до статей 6,41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Кодексу цивільного захисту України, у зв'язку із настанням надзвичайної ситуації,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. З \_\_\_\_ години \_\_\_\_\_ року перевести роботу Архівного відділу Старобільської районної державної адміністрації Луганської області в режим надзвичайної ситуації.

2. Працівникам Архівного відділу Старобільської районної державної адміністрації Луганської області посилити пильність, про всі виявлені недоліки негайно повідомляти керівництво Старобільської районної державної адміністрації, здійснюючи при цьому заходи щодо їх усунення, керуючись інструкцією по діям у надзвичайній ситуації.

3. Про зняття режиму роботи в особливих умовах буде повідомлено додатково у виданому мною розпорядженні.

Голова

Ім'я та прізвище

Додаток 3  
до Інструкції з планування дій  
на випадок НС в Архівному  
відділі Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області  
(пункт 6.2 р. VI)

**СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації**

\_\_\_\_\_ 2019 р.

м.Старобільськ

№ \_\_\_\_\_

**Про скасування роботи  
Архівного відділу Старобільської  
районної державної адміністрації  
в режимі надзвичайної ситуації**

Відповідно до статей 6,41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Кодексу цивільного захисту України у зв'язку із настанням надзвичайної ситуації,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. З \_\_\_\_ години \_\_\_\_\_ року перейти на роботу в звичайному режимі.
2. Працівникам Архівного відділу Старобільської районної державної адміністрації Луганської області повернутися на свої робочі місця і приступити до виконання посадових обов'язків.

Голова

Ім'я та прізвище

Додаток 4  
до Інструкції з планування  
дій на випадок НС в  
Архівному відділі  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області  
(пункт 7.1 рVII)

**ПЕРЕЛІК**  
**практичних дій працівників архіву**  
**на випадок виникнення надзвичайних ситуацій**

№ п/п	Найменування дій	Відповідальні за проведення	Необхідна кількість людей	Примітка
1	2	3	4	5
1	Викликати відповідні служби (пожежну охорону, поліцію, аварійні служби тощо)	Працівник, який першим виявив НС	1	
2	Повідомити керівництву архіву про НС	Працівник, який першим виявив НС	1	
3	Ухвалити рішення щодо настання НС	Начальник відділу	1	
4	Проінформувати про настання НС керівництво Старобільської райдержадміністрації, Державного архіву Луганської області	Начальник відділу	1	
5	Видати розпорядження про перехід на роботу в режимі НС	Голова РДА Начальник відділу (проект)	2	
6	Підсилити охорону об'єкта	Начальник відділу	Визначити	

7	Увести в дію формування, сили та засоби щодо ліквідації НС	Начальник відділу ГУ МНС	Визначити	
8	У разі виникнення НС, що загрожує життю та здоров'ю людей вжити заходи щодо їхнього захисту (направлення до укриття або інших місць, видача засобів індивідуального захисту тощо)	Начальник відділу ГУ МНС, евакуаційна комісія та інші формування	Визначити	
9	Перерозподілити обов'язки працівників з метою функціонування систем життєзабезпечення архіву та забезпечення збереженості документів	Начальник відділу керівники структурних підрозділів	2	
10	Видати розпорядження про припинення роботи архіву в режимі НС	Голова РДА Начальник відділу (проект)	2	

Додаток 5

до Інструкції з планування дій  
на випадок НС в Архівному  
відділі Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області  
(пункт 7.7 р.VII)

Архівний відділ Старобільської  
районної державної адміністрації  
Луганської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу  
Старобільської райдержадміністрації  
Луганської області

\_\_\_\_\_ Ім'я та прізвище  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

АКТ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

про екстрене відкриття  
архівосховищ (приміщень) та винесення  
документів (справ)

Особа, яка відкрила архівосховище \_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

Час відкриття \_\_\_\_\_

Мета відкриття \_\_\_\_\_

Види винесених документів (назва фонду) \_\_\_\_\_

Кількість винесених справ \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

Куди винесено \_\_\_\_\_

Особа, яка охороняє евакуйовані документи (справи) та майно \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, з розшифруванням підпису)

Спеціаліст відділу (архівосховища) \_\_\_\_\_  
(підпис, розшифрування підпису)

Керівник служби охорони архіву \_\_\_\_\_  
(підпис, розшифрування підпису)