

**Архівний відділ Дворічанської районної  
державної адміністрації Харківської області**

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій  
в архівному відділі Дворічанської районної  
державної адміністрації Харківської області**

**ЗАТВЕРЖДЕНО**

**Наказ начальника  
архівного відділу  
Дворічанської районної  
державної адміністрації  
Харківської області  
від 06.04.2020 № 5**

**Упорядник Олена СТОЙКА начальник архівного відділу Дворічанської  
районної державної адміністрації Харківської області**

## Зміст

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Розділ I. Загальні положення.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Розділ II. Надзвичайні ситуації в архівному відділі.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Розділ III. Обов’язки архівного відділу щодо захисту людей та архівних об’єктів від надзвичайних ситуацій.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Розділ IV. Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Розділ V. Прийняття рішення щодо виникнення надзвичайної ситуації в архівному відділі.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Розділ VI. Планування дій архівного відділу на випадок оголошення надзвичайного стану державного (регіонального, місцевого, об’єктового) рівня.....</b>                                    | <b>6</b>  |
| <b>Розділ VII. Планування дій архівного відділу на випадок надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>Розділ VIII. Планування дій архівного відділу на випадок надзвичайних ситуацій соціально-політичного характеру.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>Розділ IX. Планування дій архівного відділу щодо ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (або відновлення діяльності архівного відділу після ліквідації надзвичайної ситуації).....</b> | <b>8</b>  |
| <b>Додатки.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>Додаток 1. Пам’ятка на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі районної державної адміністрації .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>Додаток 2. Перелік практичних дій працівників архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації на випадок виникнення надзвичайних ситуацій .....</b>                       | <b>11</b> |
| <b>Додаток 3. Список телефонів екстреної допомоги працівників архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області.....</b>                                   | <b>12</b> |
| <b>Додаток 4. Акт про екстрене відкриття архівосховищ (приміщень) .....</b>   | <b>13</b> |

## **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Інструкція з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій (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 Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області (далі – архів).

Інструкцію розроблено відповідно до Законів України «Про правовий режим надзвичайного стану», «Про захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру», «Про правові засади цивільного захисту» та інших нормативно-правових актів у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, враховано вимоги Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України (НАПБ Б.01.006–2003), Правил охорони праці для працівників архівних установ (НПАОП 0.00-1.38-05), Основних правил роботи державних архівів України, Інструкції з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві Українського науково-дослідного інститута архівної справи, схваленої нормативно-методичною комісією Держкомархіву України (протокол від 22.12.2009 № 5), інших нормативно-методичних документів з питань забезпечення збереженості архівних документів.

Вимоги цієї Інструкції є обов'язковими для виконання працівниками архівного відділу.

## **Розділ II. НАДЗВИЧАЙНІ СИТУАЦІЇ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ**

Рішення щодо настання надзвичайної ситуації (далі – НС) 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 у його приміщеннях;

неможливе виконання у повному обсязі покладених на архівний відділ завдань відповідно до вимог нормативних документів.

До НС в архівному відділі належать:

НС техногенного характеру (пожежі, вибухи у приміщеннях архівного відділу, раптове руйнування будівлі, в якій знаходиться архівний відділ, 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);

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

НС 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, страйком або іншими діями, пов'язаними з відмовою від виконання службових обов'язків частиною працівників архівного відділу.

### **Розділ III. ОBOB'ЯЗКИ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ ЩОДО ЗАХИСТУ ЛЮДЕЙ ТА АРХІВНИХ О'ЄКТІВ ВІД НАДЗВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЇ**

Для захисту людей та архівних об'єктів від НС начальник архівного відділу організовує:

планування та вжиття необхідних заходів щодо захисту людей та архівних об'єктів від НС;

планування заходів щодо реагування на НС, з урахуванням особливостей території, архівних об'єктів;

забезпечення створення, підготовку та підтримку у стані готовності сил і засобів щодо попередження та ліквідації НС.

Начальник архівного відділу повинен надавати у встановленому порядку інформацію щодо захисту людей та архівних об'єктів від НС, а також оповіщати керівництво Дворічанської районної державної адміністрації, Державний архів Харківської області, щодо загрози виникнення або про виникнення НС.

### **Розділ IV. ПЛАНУВАННЯ ДІЙ НА ВИПАДОК НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ**

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

В архівному відділі необхідно розробити або актуалізувати плани заходів, інші документи (положення, інструкції тощо) (далі – плани заходів), якими необхідно керуватися на випадок можливих НС різного характеру (Додаток 1 до цієї Інструкції)

Основними завданнями таких планів заходів є:

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

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

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

Плани заходів розробляють на основі ґрунтовного аналізу чинників, які можуть спричинити НС, створити загрозу життю людей та забезпеченню

збереженості документів архіву.

Під час укладання плану заходів враховують:

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

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

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

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.

Обов'язковим елементом плану заходів є перелік практичних дій працівників архіву на випадок виникнення надзвичайних ситуацій (Додаток 2 до цієї Інструкції) та список телефонів екстреної допомоги (Додаток 3 до цієї Інструкції), а також визначення відповідальних посадових осіб, сил та засобів, необхідних для ліквідації НС.

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.

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

## **Розділ V. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО ВИНИКНЕННЯ НАДЗВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЇ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ**

Рішення щодо виникнення НС приймається за ініціативою начальника архівного відділу (у разі його відсутності – особи, що його заміщує).

У випадку настання надзвичайної ситуації начальник архівного відділу негайно викликає відповідні аварійно – рятувальні служби та повідомляє (телефоном чи особисто) про ситуацію керівництву Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області, Державний архів Харківської області.

За необхідності призупинити діяльність архівного відділу на час НС, голова Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області видає розпорядження 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.

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 архіву у НС.

## **Розділ VI. ПЛАНУВАННЯ ДІЙ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ НА ВИПАДОК ОГОЛОШЕННЯ НАДЗВИЧАЙНОГО СТАНУ ДЕРЖАВНОГО (РЕГІОНАЛЬНОГО, МІСЦЕВОГО, ОБ'ЄКТОВОГО) РІВНЯ**

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;

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;

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

забезпечення своєчасного інформування органів, яким архівний відділ підпорядкований, щодо НС.

## **Розділ VII. ПЛАНУВАННЯ ДІЙ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ НА ВИПАДОК НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТЕХНОГЕННОГО І ПРИРОДНОГО ХАРАКТЕРУ**

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 1 до цієї Інструкції).

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

вжити невідкладних заходів щодо забезпечення безпеки працівників

архівного відділу.

У разі виникнення пожежі, робота з її ліквідації здійснюється відповідно до Інструкції про заходи пожежної безпеки в архівному відділі, затвердженої наказом начальника архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області 02.04.2020 № 3.

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

виклик відповідних аварійно-рятувальних служб;

інформування про НС: Дворічанську районну державну адміністрацію Харківської області та Державний архів Харківської області.

Аварійно-рятувальній службі, що прибула до архівного відділу, забезпечують доступ до приміщень архівного відділу.

Начальник архівного відділу зобов'язаний надати керівнику аварійно-рятувальної служби інформацію щодо приміщень, які орендуються архівним відділом.

У разі екстреного відкриття архівосховищ або інших приміщень архівного відділу, винесення документів і майна складають акт про відкриття архівосховищ (приміщень) (Додаток 4 до цієї Інструкції), у якому зазначається: хто і коли відкрив, з якою метою, що і куди винесено, хто охороняє евакуйовані документи та майно. Акт підписують начальник архівного відділу (або особа, яка його заміняє), представник відділення охорони тощо. Акт затверджує голова Дворічанської районної державної адміністрації.

### **Розділ VIII. ПЛАНУВАННЯ ДІЙ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ НА ВИПАДОК НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ СОЦІАЛЬНО-ПОЛІТИЧНОГО ХАРАКТЕРУ**

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 архівного відділу, про них негайно повідомляють начальника архівного відділу, Дворічанську районну державну адміністрацію Харківської області та поліцію.

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

Під час охорони приміщень архівного відділу силами працівників відділу відкривати двері архівних приміщень має право лише начальник архівного відділу після попереднього огляду їх стану. Під час виявлення будь-яких порушень стану дверей, заборів, печаток, пошкодження вікон, відповідальний за охорону, до відкриття архівного відділу, сповіщає про порушення керівництву Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області складає разом з ними акт про порушення, а також робить відповідний запис у

спеціальному журналі. Про виявлені факти порушення інформують Дворічанське відділення поліції Куп'янського ВП ГУНП в Харківській області.

## **Розділ ІХ. ПЛАНУВАННЯ ДІЙ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ ЩОДО ЛІКВІДАЦІЇ НАДЗВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЇ АБО ВІДНОВЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ ПІСЛЯ ЛІКВІДАЦІЇ НАДЗВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЇ**

Ліквідація наслідків НС – це проведення архівним відділом, згідно із затвердженим планом, заходів аварійно-відновних та інших робіт, спрямованих на повне усунення негативних наслідків, спричинених НС.

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.

За висновками комісії:

укладають план відбудовних і ремонтних робіт приміщень архівного відділу, 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 невивірні пошкодження документів;

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

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



## ДОДАТКИ

**Пам'ятка**  
**на випадок надзвичайних ситуацій**  
**в архівному відділі районної державної адміністрації**

Ця Пам'ятка є обов'язковою для виконання працівниками архівного відділу районної державної адміністрації.

Відповідальність за охорону приміщень, забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду несе начальник архівного відділу.

Охорона архівного відділу забезпечується шляхом технічного укріплення, обладнання засобами охоронної сигналізації, опечатуванням приміщень, дотриманням умов порядку доступу до сховищ.

Обов'язковому оснащенню засобами охоронної сигналізації підлягають сховища, приміщення, в яких зберігаються облікові документи та довідковий апарат, матеріальні цінності, оргтехніка.

Двері архівосховищ в неробочий час опечатуються. Обов'язковому опечатуванню підлягають також приміщення, в яких зберігаються облікові документи та довідковий апарат, матеріальні цінності, оргтехніка, основний вихід з архівосховища та робочого кабінету. Перед опечатуванням перевіряється стан архівосховища та інших приміщень архіву, відключаються рубильники (вимикачі) електропостачання.

Сховища в робочий час закриваються на ключ. Ключі від дверей сховища знаходяться у начальника архівного відділу.

Залежно від виду можливих надзвичайних ситуацій розробляється і регулярно переглядається план конкретних заходів щодо організації роботи архівного відділу в надзвичайних ситуаціях, в якому визначаються перелік практичних дій і способи оповіщення працівників про надзвичайну ситуацію; види і черговість рятувальних робіт; види, перелік і загальна кількість одиниць зберігання, що підлягають евакуації; шляхи і черговість евакуації документів; зони, придатні для розміщення евакуйованих документів; організація охорони документів під час евакуації; організація тимчасового зберігання евакуйованих документів; список адрес державних структур, приватних компаній та окремих осіб, здатних надати допомогу в надзвичайній ситуації.

У разі виникнення надзвичайної ситуації, що загрожує збереженості документів, загрози життю людей: начальник архівного відділу доповідає Дворічанській районній державній адміністрації, Державному архіву Харківської області, якщо це необхідно, про організацію евакуації документів. У разі екстреного відкриття сховища, винесення документів і майна складається акт про відкриття сховища (приміщень), у якому зазначається: хто і коли відкрив, з якою метою, що і куди винесено, хто охороняє евакуйовані документи та майно. Акт підписують начальник відділу, тощо. Акт затверджує

голова Дворічанської районної державної адміністрації; після прибуття до архівного відділу спеціальної аварійно-рятувальної служби забезпечується безперешкодний доступ до його приміщень. Працівники архівного відділу зобов'язані повідомити керівника аварійно-рятувальної служби про конструкційні і технологічні особливості архівних приміщень.

Під час аварійних порушень режиму зберігання, пов'язаних із затопленням приміщення чи намоканням документів, проводяться невідкладні заходи для ліквідації причин і наслідків аварії.

У разі виникнення пожежі робота з її ліквідації здійснюється відповідно до Інструкції про заходи пожежної безпеки в архівному відділі Дворічанської районної державної адміністрації.

Після ліквідації надзвичайної ситуації в установленому законодавством порядку створюється комісія, яка проводить розслідування надзвичайної ситуації, встановлює розміри заподіяних надзвичайною ситуацією втрат, визначає обсяги матеріальних і фінансових ресурсів, необхідних для ліквідації наслідків, складає план відбудовних або ремонтних робіт і реставраційно-консерваційного оброблення документів.

Якщо в результаті надзвичайної ситуації було знищено архівні документи, складається акт про невірні пошкодження документів.

Начальник архівного відділу  
районної державної адміністрації

Олена СТОЙКА

**ПЕРЕЛІК**  
**практичних дій працівників архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації на випадок виникнення надзвичайних ситуацій**

| № з/п | Найменування дій   | Відповідальні за проведення  | Необхідна кількість людей | Примітка |
|-------|--|--|---------------------------|----------|
| 1     | 2  | 3  | 4                         | 5        |
| 1     | Викликати відповідні служби (пожежну охорону, міліцію, аварійну службу тощо)   | Працівник, який перший виявив НС   | -                         | -        |
| 2     | Повідомити районну державну адміністрацію  | Працівник, який перший виявив НС   | -                         | -        |
| 3     | Ухвалити рішення щодо настання НС керуючись обставинами, які визначені Інструкцією   | Начальник архівного відділу районної державної адміністрації                           | Олена<br>СТОЙКА           | -        |
| 4     | Повідомити про настання НС районну державну адміністрацію, Державний архів Харківської області                                   | Начальник архівного відділу районної державної адміністрації                           | Олена<br>СТОЙКА           | -        |
| 5     | Підготувати розпорядження про перехід на роботу в режимі НС  | Начальник архівного відділу районної державної адміністрації                           | Олена<br>СТОЙКА           | -        |
| 6     | Підсилити охорону об'єкту службою цивільного захисту охорони громадського порядку Дворічанського району на випадок виникнення НС | Начальник Дворічанського відділення поліції Куп'янського ВП ГУНП в Харківській області | Роман<br>СІМОНЯН          | -        |

| 1 | 2  | 3   | 4                                    | 5 |
|---|--|---|--------------------------------------|---|
| 7 | Увести в дію на випадок НС регіональні формування, сили та засоби щодо ліквідації НС   | Начальник Дворічанського відділення поліції Куп'янського ВП ГУНП в Харківській області<br>Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля районної державної адміністрації | Роман СІМОНЯН<br><br>Геннадій КУШТИМ | - |
| 8 | У разі виникнення НС, що загрожує життю та здоров'ю працівників архівного відділу, вжити заходи щодо їхнього захисту (направлення до укриття або інших місць, видача засобів індивідуального захисту тощо) | Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля районної державної адміністрації   | Геннадій КУШТИМ                      | - |
| 9 | Підготувати розпорядження про припинення роботи архівного відділу в режимі НС  | Начальник архівного відділу районної державної адміністрації  | Олена СТОЙКА                         | - |

Начальник архівного відділу  
районної державної адміністрації

Олена СТОЙКА

**СПИСОК**  
телефонів екстреної допомоги працівників архівного відділу  
Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області

| <b>Посада</b>       | <b>Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ</b> | <b>Номер телефону</b> |
|---------------------|------------------------------|-----------------------|
| Начальник           | Олена СТОЙКА                 | (095) 5847946         |
| Головний спеціаліст | Олена ОСТРЯНІН               | (095) 1000650         |

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_  
(Печатка, підпис, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
про екстрене відкриття архівосховищ (приміщень)

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 розшифрування підпису)

Начальник архівного відділу \_\_\_\_\_  
(підпис )