

Державний комітет архівів України
Український науково-дослідний інститут архівної справи
та документознавства
(УНДІАСД)

ПЛАНУВАННЯ ДІЙ НА ВИПАДОК НАДЗВИЧАЙНИХ
СИТУАЦІЙ В АРХІВІ

ІНСТРУКЦІЯ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
нормативно-
методичної комісії
Держкомархіву України
від 22.12.2009 р. № 5

Київ–2009

Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві : інструкція / Держкомархів України, УНДІАСД; уклад. : О. П. Володіна, Н. М. Христова – К., 2009. – 27 с.

Зміст

1 Загальні положення	4
2 Надзвичайні ситуації в архіві	5
3 Обов'язки архіву щодо захисту людей та архівних об'єктів від надзвичайних ситуацій	6
4 Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві	7
5. Прийняття рішення щодо виникнення надзвичайної ситуації в архіві	10
6 Планування дій архіву на випадок оголошення надзвичайного стану державного (регіонального, місцевого, об'єктового) рівня	10
7 Планування дій архіву на випадок надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру	12
8. Планування дій архіву на випадок надзвичайних ситуацій соціально-політичного характеру	13
9 Планування дій архіву щодо ліквідації наслідків надзвичайної ситуації	15
10 Додатки	
Додаток 1 Примірний перелік організаційно-методичних документів, які необхідно розробити архіву на випадок надзвичайних ситуацій	16
Додаток 2 Перелік практичних дій працівників архіву на випадок виникнення надзвичайних ситуацій	17
Додаток 3 Список телефонів екстреної допомоги	19
Додаток 4 Примірний перелік обладнання та матеріалів, необхідних на випадок виникнення надзвичайних ситуацій в архіві	20
Додаток 5 Акт про екстрене відкриття архівосховищ (приміщень) та винесення документів (справ)	22
Список літератури	23

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомархіву
№ _____

1 Загальні положення

1.1 Інструкція «Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві» (далі – Інструкція) призначена для організації і здійснення взаємо - узгодженого комплексу соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та інших практичних заходів, спрямованих на попередження виникнення та розвитку надзвичайних ситуацій (далі – НС), на проведення робіт із забезпечення оперативного на них реагування, рятування життя та збереження здоров'я людей, зниження розмірів збитків від НС, а також ліквідацію їх наслідків в архівах.

1.2 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, інших нормативно-методичних документів з питань забезпечення збереженості архівних документів.

1.3 Вимоги цієї Інструкції є обов'язковими для центральних та місцевих державних архівів (далі - архіви). Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівах, що належать іншим власникам, визначається власниками документів з урахуванням рекомендацій цієї Інструкції.

1.4 Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівах, що загрожують електронним інформаційним ресурсам архіву регламентується окремою інструкцією.

2 Надзвичайні ситуації в архіві

2.1 Рішення щодо настання надзвичайної ситуації в архіві слід приймати за обставин, коли:

- створюється загроза збереженості документів архіву та значних матеріальних втрат;
- створюється загроза життю та здоров'ю людей, порушуються нормальні умови праці в архіві та на його території;
- неможливе виконання у повному обсязі покладених на архів завдань відповідно до вимог нормативних документів.

2.2 До надзвичайних ситуацій в архіві належать:

- оголошення режиму надзвичайного стану державного, регіонального місцевого, об'єктового рівня;
- надзвичайні ситуації техногенного характеру (пожежі, вибухи у будівлях та спорудах архіву, раптове руйнування будівель та споруд архіву, аварії в електричних мережах, аварії з викиданням (загрозою викидання) небезпечних та шкідливих хімічних та радіоактивних речовин, системах життєзабезпечення архіву, системах зв'язку та телекомунікацій, на очисних спорудах);
- надзвичайні ситуації природного характеру (землетруси, зсуви, обвали, повені, метеорологічні НС, 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 архіву, несанкціонованим доступом до архіву сторонніх осіб, відмовою від обслуговування архіву протипожежною або

іншою позавідомчою охороною, страйком або іншими діями, пов'язаними з відмовою від виконання службових обов'язків частиною працівників архіву;

– інші обставини, за яких директор архіву приймає рішення щодо зміни режиму роботи архіву або призупинення його діяльності.

3 Обов'язки архіву щодо захисту людей та архівних об'єктів від надзвичайних ситуацій

3.1 Для захисту людей та архівних об'єктів від НС директор архіву зобов'язаний:

3.1.1 Планувати та вживати необхідні заходи щодо захисту людей та архівних об'єктів від надзвичайних ситуацій;

3.1.2 Планувати та вживати заходи щодо підвищення надійності функціонування архівних об'єктів;

3.1.3 Планувати заходи щодо реагування на НС, з урахуванням особливостей території, архівного об'єкта;

3.1.4 Забезпечувати створення, підготовку та підтримку у стані готовності сили і засобів щодо попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій;

3.1.5 Забезпечувати навчання працівників архіву діям у надзвичайних ситуаціях;

3.1.6 Організовувати та забезпечувати проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт у випадку надзвичайних ситуацій;

3.1.7 Створювати резерв матеріальних ресурсів для ліквідації надзвичайних ситуацій відповідно до чинних нормативних актів;

3.1.8 Надавати у встановленому порядку інформацію щодо захисту людей та архівних об'єктів від надзвичайних ситуацій, а також оповіщувати органи, яким архів підпорядкований, щодо загрози виникнення або про виникнення надзвичайних ситуацій.

4 Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві

4.1 Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій є важливим компонентом загального планування роботи архіву.

4.2 У кожному архіві необхідно розробити а, за необхідності, актуалізувати плани заходів, інші документи (положення, інструкції, пам'ятки тощо) (далі – плани заходів), якими керуватися на випадок можливих надзвичайних ситуацій різного характеру (**Додаток 1**).

4.3 Основними завданнями таких планів є:

- визначення можливості виникнення НС та їх впливу на життєдіяльність архіву;
- визначення зон можливого руйнування архівних будівель, шляхів сполучення і комунікаційних мереж;
- визначення територій можливого затоплення, осередків пожеж, втрат майна та засобів;
- встановлення кількісних та якісних показників виведення з ладу споруд архіву, 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 архіву.

4.4 До розроблення планів заходів залучають фахівців МНС України, пожежної безпеки, охорони праці, позавідомчої охорони, цивільної оборони, у галузі будівництва та технічної експлуатації будівель та інших відповідальних працівників архіву.

4.5 Плани заходів розробляють на основі ґрунтовного аналізу чинників, які можуть спричинити НС, створити загрозу життю людей та забезпеченню збереженості документів конкретного архіву.

4.6 Під час укладання плану враховують:

- недоліки технічного стану будівлі архіву, технологічного та інженерного обладнання;

- географічні особливості місцезнаходження архіву (близькість річок, морів, рівень ґрунтових вод тощо);

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

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

- посилення технічної надійності архівних об'єктів, дотримання вимог пожежної безпеки та охоронного режиму, підтримка систем життєзабезпечення будівель та приміщень архіву відповідно до чинних нормативів;

- порядок і способи оповіщення працівників архіву про надзвичайну ситуацію;

- види та черговість проведення рятувальних робіт;

- підготовку розрахунків матеріальних і людських ресурсів, необхідних для виконання заходів щодо захисту документів;

- визначення складу та обсягу одиниць зберігання, що підлягають евакуації, шляхів та черговості евакуації залежно від категорії цінності документів;

- визначення кількості та видів обладнання, пакувального матеріалу (мішків, шпагату, паперу, брезенту, дерев'яних лотків, мотузок, синтетичної плівки або брезенту для укриття документів тощо), необхідних для евакуації документів та забезпечення збереженості документів під час НС;

- визначення відповідно до нормативів видів і кількості медикаментів, необхідних для аптечок першої медичної допомоги;

- придбання необхідного пакувального матеріалу, а також інших засобів, необхідних для виконання заходів щодо захисту людей і документів (медикаменти, засоби зв'язку та оповіщення, протипожежний інвентар, електричні ліхтарі тощо);

– вирішення з відповідними службами питань щодо виділення архіву місць для організації тимчасового зберігання евакуйованих документів, а також транспорту, необхідного для їхнього переміщення;

– визначення працівників архіву, які беруть участь у рятувальних роботах (із зазначенням посади, прізвища, ім'я, по батькові, номеру контактного телефону та обов'язків на випадок НС);

– укладення договорів з установами, які мають морозильні, сушильні та дезінфекційні камери, щодо використання їхнього обладнання на випадок НС в архіві;

– проведення навчання працівників архіву діям під час надзвичайних ситуацій.

4.8 Проведення превентивних заходів відображають у річних планах-звітах роботи архівів з відповідним фінансовим, технічним і кадровим забезпеченням.

4.9 Обов'язковим елементом плану заходів є перелік практичних дій працівників архіву на випадок виникнення надзвичайних ситуацій (**Додатки 2, 3**), а також визначення відповідальних посадових осіб, сил та засобів, необхідних для ліквідації НС.

4.10 Працівники архіву, 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.

4.11 План заходів затверджується директором архіву, переглядається та уточнюється щорічно.

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

5 Прийняття рішення щодо виникнення надзвичайної ситуації в архіві

5.1 Рішення щодо виникнення надзвичайної ситуації (відповідно до п. 2.2 цієї інструкції) приймає директор архіву (у разі його відсутності – особа, що його заміщує) та фіксує його в наказі про роботу архіву в режимі надзвичайної ситуації.

5.2 Про виникнення надзвичайної ситуації в архіві директор негайно повідомляє (телефоном, телеграфом, факсом або особисто) органи, яким архів підпорядкований.

5.3 За необхідності призупинити діяльність архіву на час надзвичайної ситуації, директор архіву видає наказ 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 архіву.

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

6 Планування дій архіву 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 архіву через залучення його працівників для чергування на цих об'єктах;

- цілодобове чергування керівництва архіву, членів комісії з НС, інших формувань на період дії надзвичайного стану;
- оформлення документів, що дозволяють пересування працівників архіву, які залучені до роботи на період дії комендантської години, а також автотранспорту, закріпленого за архівом;
- скасування місцевих та інших відряджень, не пов'язаних з оперативним вирішенням питань щодо забезпечення життєдіяльності архіву;
- приведення у готовність засобів зв'язку та оповіщення;
- облаштування місць захисту працівників архіву 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;
- забезпечення своєчасного інформування органів, яким архів підпорядкований, щодо НС.

6.2 У разі отримання інформації (прогнозу) щодо можливості виникнення НС державного (регіонального, місцевого, об'єктового) рівня, а також у разі раптового її виникнення наказом директора архіву вводиться режим підвищеної готовності або режим надзвичайної ситуації в архіві.

Припинення дії особливого режиму оформлюють наказом директора архіву.

7 Планування дій архіву на випадок надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру

7.1 У разі раптового виникнення НС техногенного або природного характеру конкретні дії архіву щодо захисту людей, архівних документів та майна слід передбачити у відповідних інструкціях та інших документах, розроблених архівом з урахуванням специфіки його функціонування (Додаток 1).

7.2 У випадку, якщо НС загрожує життю та здоров'ю людей, директор архіву зобов'язаний:

- вжити невідкладних заходів щодо забезпечення безпеки працівників архіву, переведення їх в укриття; рятування життя та збереження здоров'я людей;

- проведення пошукових, аварійно-рятувальних та інших видів робіт щодо ліквідації загрози життю та здоров'ю людей, що виникла внаслідок НС.

- за необхідності прийняти рішення щодо тимчасового переведення працівників на іншу роботу (ст. 33 КЗпП України) або тимчасового відсторонення від виконання посадових обов'язків працівників, які не беруть участь у ліквідації аварії, підтримки функціонування систем життєзабезпечення архіву, забезпечення збереженості документів.

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

7.4 У разі виникнення надзвичайних ситуацій, спричинених аваріями систем життєзабезпечення архіву, а також будівель архіву (систем опалення, енергопостачання, каналізації, водопроводу тощо) необхідно передбачити такі заходи:

- інформування про НС директора архіву;
- виклик відповідних аварійно-рятувальних служб;
- інформування про НС керівництво органів, яким архів підпорядкований.

7.5 Аварійно-рятувальній службі, що прибула до архіву, забезпечують доступ на територію і до приміщень архіву, за винятком приміщень з особливим порядком доступу.

7.6 Керівництво архіву зобов'язане повідомити керівника аварійно-рятувальної служби щодо конструктивних і технологічних особливостей архівних споруд, за необхідності надати їх поповерхові плани.

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

8 Планування дій архіву на випадок надзвичайних ситуацій соціально-політичного характеру

8.1 У разі виявлення фактів несанкціонованого доступу до приміщень архіву сторонніх осіб, інших протиправних дій, що призвели до знищення, розкрадання або псування архівних документів та майна архіву, про них негайно повідомляють директора архіву та відповідне відділення міліції. До прибуття представників міліції необхідно вжити заходи щодо затримки сторонніх осіб та повідомити керівництво органу, якому безпосередньо підпорядкований архів.

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

8.3 У разі відмови охорони архіву виконувати свої обов'язки, директор архіву має вжити заходів щодо охорони архіву силами його працівників.

8.4 Відповідно до наказу директора працівники архіву зобов'язані брати участь у його охороні за графіком (ст.33 КЗпП України).

8.5 Під час охорони архіву силами його працівників усі входи до архіву, окрім центрального, закривають, опечатують та використовують лише з дозволу директора архіву або призначеного ним відповідального за

охорону архіву чергового. Після завершення робочого дня охорону архіву передають відповідальним за охорону на пульті охорони.

8.6 Чергування на пульті охоронної сигналізації архіву здійснюється цілодобово працівниками архіву відповідно до затвердженого наказом директора графіка.

8.7 Відповідальний за охорону архіву, перед його передаванням на пульт охорони, оглядає двері, вікна, пожежні сходи та входи з них у приміщення архіву. У випадку виявлення порушень, інформує директора архіву та робить запис у спеціальному журналі.

8.8 Відкривати двері архіву має право лише відповідальний за охорону або директор архіву після попереднього огляду їх стану та зняття з пульта охорони. Під час виявлення будь-яких порушень стану дверей, заборів, печаток, ушкодженні вікон відповідальний за охорону до відкриття архіву сповіщає про порушення директора архіву й складає разом з ним акт про порушення, а також робить відповідний запис у спеціальному журналі. Про виявлені факти порушення інформують територіальне відділення міліції.

8.9 На період НС, спричиненої відмовою охорони архіву виконувати свої обов'язки припиняється робота читальних залів та прийом відвідувачів.

8.10 У разі відмови від обслуговування архіву пожежними воєнізованими формуваннями, функції контролю за протипожежною безпекою архіву наказом директора архіву передають добровільній пожежній дружині (див. Правила пожежної безпеки для державних архівів України).

8.11 У випадку виникнення НС, спричинених діями, пов'язаними з відмовою від виконання службових обов'язків частиною працівників архіву, директор архіву перерозподіляє обов'язки між тими працівниками, що продовжують працювати таким чином, щоб у першу чергу забезпечити функціонування систем життєзабезпечення архіву та збереженість документів.

8.12 Директор архіву, трудовий колектив зобов'язані забезпечити функціонування архіву, збереженість документів і майна.

9 Планування дій архіву щодо ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (або відновлення діяльності архіву після ліквідації надзвичайної ситуації)

9.1 Ліквідація наслідків надзвичайної ситуації – це проведення архівом згідно із затвердженим планом заходів, 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 архіву 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 не виправні пошкодження документів;

– укладають угоди з постачальниками щодо невідкладного 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.

Додаток 1**Примірний перелік
організаційно-методичних документів, які необхідно розробити
архіву на випадок надзвичайних ситуацій**

1. Проект наказу директора архіву про роботу архіву в режимі надзвичайної ситуації.
2. Проект наказу директора архіву про припинення роботи архіву в режимі надзвичайної ситуації.
3. Плани заходів, положення, інструкції на випадок надзвичайних ситуацій різного характеру;
 - 3.1. Інструкція про заходи пожежної безпеки (з планом евакуації людей, архівних документів і матеріальних цінностей на випадок пожежі).
 - 3.2 Положення про добровільну пожежну дружину (пожежно-технічну комісію, пости пожежної охорони).
 - 3.3. Інструкція про охоронний режим архіву (з урахуванням випадку зняття позавідомчої охорони та схемою розміщення постів охорони силами працівників архіву).
 - 3.4. Розрахунки матеріальних і людських ресурсів, необхідних для виконання заходів щодо захисту людей та документів (можуть бути складовою відповідних планів заходів).
 - 3.5. Схеми евакуації людей та документів (можуть розроблятися як складова відповідних планів заходів).

Додаток 2

ПЕРЕЛІК
практичних дій працівників архіву
на випадок виникнення надзвичайних ситуацій

№ п/п	Найменування дій	Відповідальні за проведення	Необхідна кількість людей	Примітка
1	Викликати відповідні служби (пожежну охорону, міліцію, аварійні служби тощо)	Працівник, який першим виявив НС		
2	Повідомити керівництво архіву про НС	Працівник, який першим виявив НС		
3	Ухвалити рішення щодо настання НС	Директор		
4	Проінформувати про настання НС керівництво органів, яким архів підпорядкований	Директор		
5	Видати наказ про перехід на роботу в режимі НС	Директор		
6	Підсилити охорону об'єкта	Директор	Визначити	
7	Увести в дію формування, сили та засоби щодо ліквідації НС	Директор, МНС, керівники формувань	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)	Директор, МНС, евакокомісія та ін. формування	Визначити	

9	Перерозподілити обов'язки працівників з метою функціонування систем життєзабезпечення архіву та забезпечення збереженості документів	Директор, керівники структурних підрозділів	Визначити	
10	Видати наказ про припинення роботи архіву в режимі НС	Директор		

Додаток 3

Список телефонів екстреної допомоги

Найменування служби	Номера телефонів
Пожежна служба	
Міліція	
Швидка допомога	
Оперативно-чергова служба МНС	
Аварійна служба	
Комунальна служба	
Служба зв'язку	
Санепідгляд	
Відповідальний черговий Держкомархіву	
Список телефонів чергових органів місцевої влади	
Список телефонів керівництва органів, яким підпорядкований архів	
Електрик	
Водопровідник	
Слюсар	
Тесля	
Ліфтер	
Прибиральниця	

Додаток 4**Примірний перелік обладнання та матеріалів, необхідних на випадок виникнення надзвичайних ситуацій в архіві****Для роботи членів рятувальної групи:**

- засоби індивідуального захисту: спецодяг (халати, фартухи з прогумованої тканини, шапочки, косинки, рукавички гумові, маски гігієнічні або респіратори, окуляри захисні); гумове спецвзуття;
- аптечки першої допомоги;
- таблички нагрудні для пізнання членів групи;
- ліхтарі кишенькові;
- батарейки до ліхтарів;
- подовжувачі для електроприладів (для роботи освітлювальних електроприладів, насосів, вентиляторів тощо).

Для осушення приміщень та сушіння документів (дороге та складне обладнання можна брати в оренду):

- насоси;
- обігрівачі повітря;
- осушувачі повітря;
- пилососи,
- вентилятори;
- відра, ганчір'я.

Для пакування, маркування та перевезення документів:

- ящики та корзини з пластику;
- мішки поліетиленові (для перевезення документів та для збору сміття);
- папір обгортковий водостійкий;
- папір фільтрувальний або газетний (без тексту);

- блокноти;
- маркери водостійкі;
- стрічка клейка;
- етикетки водостійкі;
- ножиці;
- ножі;
- губки;
- мотузки.

Для документування НС та відновлювальних робіт:

- фотоапарат;
- відеокамера;
- диктофон;
- батарейки, плівки тощо.

Додаток 5

Назва архівної установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник архівної установи

(підпис розшифрування підпису)_____
(дата)

АКТ № _____
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 розшифрування підпису)

Завідувач відділу (архівосховища) _____
(підпис розшифрування підпису)

Керівник служби охорони архіву _____
(підпис розшифрування підпису)

Список літератури

1. Про аварійно-рятувальні служби [Електронний ресурс]: Закон України від 14 грудня 1999 р. № 1281-XIV. – Режим доступу: <http://rada.gov.ua>. – Назва з екрану.

2. Про захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру: Закон України // Відом. Верховної Ради України. – 2000. – № 40. – Ст. 337. – [Зміни внесено згідно із Законами України № 1419-IV (1419-15) від 03.02.2004 (ВВР, 2004, № 19, ст. 259); № 3421-IV (3421-15) від 09.02.2006 (ВВР, 2006, № 22, ст. 199); № 587-VI (587-17) від 24.09.2008 (ВВР, 2009, № 9, ст. 117).].

3. Про об'єкти підвищеної небезпеки [Електронний ресурс]: Закон України від 18 січня 2003 р. № 2245-III. – Режим доступу: <http://rada.gov.ua>. – Назва з екрану.

4. Про Цивільну оборону України: Закон України від 3 лютого 1993 р. № 2975-XII // Відом. Верховної Ради. – 1993. – Ст. 124. – [Зміни внесено згідно із Законами України № 555-XIV (555-14) від 24.03.99 (ВВР, 1999, № 19, ст.171); № 2470-III (2470-14) від 29.05.2001 (ВВР, 2001, № 32, ст.172); № 1419-IV (1419-15) від 03.02.2004 (ВВР, 2004, № 19, ст.259); № 1014-V (1014-16) від 11.05.2007 (ВВР, 2007, № 33, ст. 442)].

5. Порядок ідентифікації та обліку об'єктів підвищеної небезпеки, Порядок декларування безпеки об'єктів підвищеної небезпеки [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України від 11 липня 2002 р. № 956. Режим доступу: <http://rada.gov.ua>. – Назва з екрану.

6. Порядок і правила проведення обов'язкового страхування цивільної відповідальності суб'єктів господарювання за шкоду, яка може бути заподіяна пожежами та аваріями на об'єктах підвищеної небезпеки, включаючи пожежовибухонебезпечні об'єкти та об'єкти, господарська діяльність на яких може призвести до аварій екологічного і санітарно-епідемічного характеру [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів

України від 16 листопада 2002 р. № 1788. – Режим доступу: <http://rada.gov.ua>. – Назва з екрану.

7. Державний класифікатор надзвичайних ситуацій : ДК 019-2001. – Введено вперше; надано чин. 01.03.2002. – К. : Держстандарт України, 2002. – 16 с.

8. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2004. – 228 с., [105] с. дод.

9. Положення щодо розробки планів локалізації та ліквідації аварійних ситуацій і аварій : ДНАОП 0.00-4.33-99.

10. Правила пожежної безпеки для державних архівних установ України : НАПБ Б.01.006–2003 / Держкомархів України, УНДІАСД ; розробники: І.М. Лебедева, А.В. Місюра, Н.М. Христова, О.Я. Диннік. – К., 2003. – 50 с.

11. Гуманітарна катастрофа європейського масштабу // Вісн. Держ. комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2. – С. 7–14.

12. Качковський, О. Методика ідентифікації справ та реконструкції інформаційного масиву ушкоджених фондів / О. Качковський // Архіви України. – 2004. – № 4/6. – С. 61–70.

13. Консерваційно-профілактичне і реставраційне оброблення документів Національного архівного фонду, пошкоджених під час надзвичайних ситуацій : метод. рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: О. П. Володіна, Л. В. Терещук, А. М. Яценюк, Г. А. Шекун. – К., 2006. – 25 с.

14. Макилвэйн, Д. Предупреждение катастроф и планирование действий в чрезвычайных ситуациях / Д. Макилвэйн; Междунар. федерация библиотечных ассоциаций и учреждений, Основная программа «Сохранность и консервация» ; [пер. с англ.]. – М. : ВГБИЛ им. М.И. Рудомино, 2006. – 40 с.

15. Матяш, І. Архів у техногенному суспільстві : загрози і шляхи їх подолання / І. Матяш // Проблеми збереження музейної та архівної спадщини у контексті втрат Львівського архіву : допоміжні матеріали “круглого столу”

/ Держ. служба контролю за переміщенням культ. цінностей через кордон України [та ін.] ; упоряд. : Я. Федорук, О. Копитько, В. Поро. – К., 2005. – С. 15–19.

16. Муха, Л. Перший Європейський семінар із проблем запобігання катастрофам та збереження архівів / Л. Муха, М. Омельченко // Проблеми збереження музейної та архівної спадщини у контексті втрат Львівського архіву : допоміжні матеріали “круглого столу” / Держ. служба контролю за переміщенням культ. цінностей через кордон України, [та ін.] ; упоряд. : Я. Федорук, О. Копитько, В. Поро. – К., 2005. – С. 9–14.

17. Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке : метод. руководство / Рос. библ. Ассоциация ; авт. и сост. : Добрусина С.А., Чернина Е.С., Великова Т.Д. [и др.]. – СПб. : Изд-во РНБ, 2000. – 32 с.

18. Потшебницка, Е. Опыт Национальной библиотеки Польши в ликвидации последствий наводнения 1997 г. / Е. Потшебницка // Сохранение библиотечных фондов : партнерство и сотрудничество : материалы науч.-практ. конф. / Библиотечная Ассамблея Евразии, РГБ. – М. : РГБ, 2002. – С. 178–183.

19. Скрицька, Л. Концепція забезпечення національних інтересів України в архівній справі : проект / Л. Скрицька, К. Новохатський // Студії з архів. справи та документознавства. – 2002. – Т. 8. – С. 53–79.

20. Сохранение библиотечных и архивных материалов : руководство / Сев.-Вост. центр консервации документов (NEDCC), С.-Петербур. гильдия реставраторов (СПБГР) ; под ред. Ш. Огден ; [пер. с англ., науч. ред. Ю. П. Ньюкша]. – СПб. : Европ. дом, 1998. – 257 с.

21. XIII Международный конгресс архивов : Росархив подводит итоги // Отеч. архивы. – 1996. – № 6. – С. 103–109.

22. Форд, Э. Аварии и катастрофы: контроль и реакция (Великобритания) / Э. Форд // Отеч. архивы. – 2003. – № 3. – С. 45–51.

23. A Guide to Museum Pest Control [Посібник з боротьби зі шкідниками в музеях] / Zycherman, Linda (ed). – Washigton, DC : The

American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works (AIC), Assoc. of Systematics Collections, 1988. – 205 p.

24. An Ounce of Prevention : A Handbook on Disaster Contingency Planning for Archives, Libraries and Record Centres [Про запобіжні заходи : довідник по плануванню на випадок надзвичайної ситуації для архівів, бібліотек і центрів зберігання документів] / Barton, John P. and Johanna C. Wellheiser (eds). – Toronto : Toronto Area Archivists Group Education Foubdation, 1985.

25. Bohem, Hilda. Disaster Preventions and Disaster Preparedeness [Запобігання нещастя і готовність до надзвичайних ситуацій] / Hilda Bohem. – Berkeley, CA : Office of the Assistant Vice-President, Library Plans and Policies ; University of California, Berkeley, 1978.

26. Greenfield, Jane. The Care of Fine Books [Турбота про унікальні книги] / Jane Greenfield. – New York : Nick Lyons Books, 1988.

27. Jenkins, John J. Rare Books and Manuscript Thefts : A Security System for Librarians, Book-sellers and Collectors [Крадіжки рідких книг і рукописів : Система безпеки для бібліотекарів, продавців книг і колекціонерів] / John J. Jenkins. – New York : Antiquarian Booksellers Association of America, 1988.

28. Menges, Gary L. ACRL Guidelines for the Security of Rare Books, Manuscript and other Special Collections [Керівництво ACRL по безпеці рідких книг, рукописів і інших особливих колекцій] / Gary L., Menges ; RBMS Security Committee // College and Research Libraries News. – 1990. – March. – № 51 (3). – P. 240–244.

29. Moffett, William A. Guidelines Regarding Thefts in Libraries [Правила, пов'язані зі злочинством у бібліотеках] / William A. Moffett ; RBMS Security Committee // College and Research Libraries News. – 1988. – March. – № 49 (3). – P. 159–162.

30. Morris, John. Managing the Library Fire Risk. [Зменшення ризику виникнення пожежі] / John Morris. – 2 nd ed. – Berkeley, CA : Office of Risk Management and Safety, University of California, 1979.
31. Nałęcz, D. Doświadczenie powodzi / D. Nałęcz // Archeion. – Warszawa, 1998. – Т. 99. – S. 7–20.
32. Nyberg, Sandra. The Invasion of the «Giant Spore» [Вторгнення «гігантської спори»] / Sandra Nyberg. – Atlanta, GA : SOLINET. – November 1987. – 19 p. – (SOLINET Preservation Program Leaflet No 5).
33. Trinkaus-Randall, Gregor. Preserving Special Collections Through Internal Security [Захист коштовних колекцій за допомогою внутрішньої системи безпеки] / Gregor Trinkaus-Randall // College and Research Libraries News. – 1989. – July. – № 50 (4). – P. 448–454.
34. Waters, Peter. Procedures for the Salvage of Water-Damaged Library Materials [Методи проведення робіт з порятунку бібліотечних матеріалів, ушкоджених водою] / Peter Waters. – Washington, DC : Library of Congress, 1979.