



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2023 г.

№ 259

село Березовка

Об утверждении Плана мероприятий по эвакуации и укрытию архивных и текущих документов при чрезвычайных ситуациях, находящихся в делах Администрации Березовского сельского поселения

Во исполнение протокола заседания эвакуационной комиссии Раздольненского района Республики Крым по оценке и отбору материальных ценностей, подлежащих эвакуации, принимая во внимание информационное письмо Администрации Раздольненского района от 05.07.2023 № 01-118/768, в целях сохранения архивных и текущих документов, руководствуясь Уставом муниципального образования Березовское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по эвакуации и укрытию архивных и текущих документов при чрезвычайных ситуациях, находящихся в делах Администрации Березовского сельского поселения согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах населенных пунктов Березовского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (<http://berezovkassovet.ru/>, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-82823 от 04.03.2022 г.).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Березовского
сельского совета - глава Администрации
Березовского сельского поселения

А.Б.Назар

**План мероприятий
по эвакуации и укрытию архивных и текущих документов при
чрезвычайных ситуациях, находящихся на в делах Администрации
Березовского сельского**

Настоящий План по эвакуации и укрытию архивных и текущих документов (далее- документов) при чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) определяет порядок подготовки и действий на случай ЧС в Администрации Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее- Администрация) в целях предупреждения их возникновения и развития, исключения повреждений документов или их утраты.

1. Чрезвычайные ситуации

1.1. Чрезвычайными ситуациями в деятельности Администрации являются такие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объёме возложенных на Администрацию задач в соответствии с требованиями нормативных документов, создаётся угроза жизни и здоровью персонала и сохранности документов.

1.2. К основным причинам возникновения ЧС в Администрации могут относиться:

1.2.1. Объявление в государстве (регионе, республике, крае, области, городе, районе) режима чрезвычайного положения.

1.2.2. Пожар или бедствия природного и техногенного характера.

1.2.3. Аварии систем жизнеобеспечения организации.

1.2.4. Проникновение в Администрацию посторонних лиц или другие противоправные действия, повлёкшие кражу или порчу документов и имущества.

**2. Перечень подготовительных мероприятий на случай возникновения
чрезвычайных ситуаций**

2.1. Определение состава документов, подлежащих эвакуации и укрытию в 1, 2, 3, 4-ю очереди и их маркировка.

2.2. Подготовка расчётов материальных и людских ресурсов, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов.

2.3. Определение объёма и видов тары, упаковочного материала (количество мешков, шпагата, брезентовых и деревянных лотков, крепёжных верёвок, синтетической плёнки или брезента для укрытия документов и т.д.), необходимых для упаковки документов, подлежащих перемещению либо укрытию на месте в целях спасения при ЧС.

2.4. Приобретение необходимого упаковочного материала, а также других средств, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов (средств связи и оповещения, противопожарного инвентаря, электрических фонарей и т.п.).

2.5. Решение с соответствующими службами вопросов о закреплении места для эвакуации и укрытия документов, выделения транспорта, необходимого для их перемещения.

2.6. Проведение обучения (инструктажа) сотрудников Администрации и иных привлечённых лиц к выполнению конкретных действий при ЧС.

3. Перечень действий сотрудников Администрации при чрезвычайных ситуациях

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный за проведение мероприятия	Примечание
1.	Вызов соответствующих служб (пожарной охраны, аварийных служб, полиции и т.д.)	Сотрудник, первый обнаруживший чрезвычайную ситуацию (далее ЧС)	
2.	Оповещение руководства Администрации	Сотрудник, первый обнаруживший ЧС	
3.	Принятия решения о наступлении чрезвычайной ситуации по согласованию с вышестоящим руководством	Глава Администрации (лицо, исполняющее обязанности главы Администрации)	
4.	Издание распоряжения (в случае необходимости) о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации	Глава Администрации (лицо, исполняющее обязанности главы Администрации)	
5.	Оповещение сотрудников, осуществляющих эвакуацию документов	Глава Администрации (лицо, исполняющее обязанности главы Администрации)	
6.	Вызов транспортного средства для эвакуации документов (в случае необходимости)	Глава Администрации (лицо, исполняющее обязанности главы Администрации)	
7.	Обеспечение доступа в помещение Администрации	Сотрудники Администрации	
8.	Упаковка документов, подлежащих эвакуации и укрытию в 1,2,3-ю очереди, в тару или упаковочный материал (короба, мешки, лотки и т.д.), хранящийся в Администрации	Сотрудники Администрации	
9.	Эвакуация (перемещение) упакованных документов к месту укрытия (прилегающая территория или здание, помещение, автотранспорт), исключающее их утрату ли повреждение	Глава Администрации (лицо, исполняющее обязанности главы Администрации)	
10.	Погрузка (разгрузка) документов в (из) транспортное (ого) средство (а) и их транспортировка (доставка) к местам укрытия	Глава Администрации (лицо, исполняющее обязанности главы Администрации)	
11.	Укрытие документов для обеспечения защиты их от воздействия вредных факторов	Сотрудники Администрации	

	окружающей среды (осадков, света, механических повреждений) путём применения специальных видов упаковок (крепёжные верёвки, синтетическая плёнка или брезент и т.д.) на прилегающей территории и при транспортировке		
12.	Обеспечение охраны документов в местах их эвакуации и укрытия: - закрыть и опечатать помещение, а в случае отключения (отсутствия) пожарной и охранной сигнализации усилить охрану помещения (здания) сотрудниками организации (круглосуточное дежурство), - организовать дежурство сотрудников на прилегающей территории	Глава Администрации (лицо, исполняющее обязанности главы Администрации)	
13.	Издание (в случае необходимости) распоряжения о прекращении работы в связи с чрезвычайными ситуациями	Глава Администрации (лицо, исполняющее обязанности главы Администрации)	

1. Номера телефонов экстренной помощи

Наименование службы	Номера телефонов
Пожарная служба МЧС	101
Полиция	102, 77-070
Скорая помощь	103, +79787322828
Единая дежурная диспетчерская служба (ЕДДС)	112, 5-12-11, 95-200, +7978317-75-99, +7978 -005-87-92

2. Перечень документов, подлежащих эвакуации и укрытию в 1, 2, 3, 4-ю очереди

№ очереди	Перечень документов
1	Учётные документы
2	Архивные документы постоянного хранения, находящиеся на временном хранении в Администрации
3	Архивные документы по личному составу (срок хранения 50/75 лет)
4	Текущие документы, подлежащие хранению
