

АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Инструкция по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Архиве Президента Республики Казахстан

Составители:

Руководитель инженерно-эксплуатационной
службы Шайлазымов Б.Д.

Руководитель службы обеспечения
сохранности, учета и оцифровки архивных
документов Бекишева Г.О.

Одобрено
протоколом ЭПМК Архива Президента
Республики Казахстан
от 15.09.2023 г. № 23-11/12



Алматы, 2023

1. Введение

Чрезвычайная ситуация (далее – ЧС) на объекте определяется как обстановка в здании и на территории Архива Президента Республики Казахстан (далее – Архив), сложившаяся в результате аварии, опасного природного либо техногенного явления, террористических актов и умышленных атак или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли человеческие жертвы, ущерб здоровью людей, утрату архивных фондов и урон материально-технической базе.

Стратегия и тактика ликвидации ЧС направлены на защиту людей, архивных фондов и материальных ценностей, а также ограничение масштабов ЧС.

В Инструкции по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Архиве (далее – Инструкция) установлены основные правила и порядок действий в случае ЧС, организации приведения в готовность системы управления, оповещения и связи, последовательность выполнения мероприятий по тушению пожара, действиям при землетрясениях, селевом потоке, угрозах умышленных атак и взрыва, выброса отравляющих веществ в атмосферу.

Инструкция выдается руководителям структурных подразделений Архива, полицейскому посту охраны, пропускному бюро с фиксацией в журнале (Приложение 1). На основе Инструкции составляется план мероприятий. Ответственность за внесение в него текущих изменений и дополнений возлагается на начальника штаба объекта, который информирует исполнителей по установленной форме (Приложение 2).

Все сотрудники Архива обязаны детально знать основные требования Инструкции и порядок действий в случае ЧС. С этой целью в Архиве не реже 1 раза в год проводятся учебные тренировки по отработке действий работников в различных условиях ЧС.

Приказом директора Архива создаётся штаб по ликвидации ЧС, организация пожарного формирования (далее – ОПФ), группа эвакуации архивных фондов.

Инструкция составлена в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г.; Закон РК «Об органах национальной безопасности РК» от 21 декабря 1995 г. № 2710; Закон РК «О противодействии терроризму» от 13 июля 1999 г. № 416; Закон РК «Об охранной деятельности» от 19 октября 2000 г. № 85-II; Закон РК «О правоохранительной службе» от 6 января 2011 г. № 380-IV; Закон РК «Об органах внутренних дел Республики Казахстан» от 23 апреля 2014 г. № 199-V ЗРК; Закон РК «О гражданской защите» от 11 апреля 2014 г. № 188-V ЗРК; Постановление Правительства РК «Некоторые вопросы объектов, подлежащих государственной охране» от 7 октября 2011 г. №1151; Правила «О пропускном и внутри объектовом режиме на охраняемом объекте Архив Президента Республики Казахстан» от 1 января 2022 г.; Приказ Министра внутренних дел РК от 26 июня 2014 года № 67 ДСП «Об утверждении Правил организации несения службы специализированных охранных подразделений органов внутренних дел Республики Казахстан»;

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям РК №55 от 21 февраля 2022 г. «Об утверждении Правил пожарной безопасности»; Приказ Министра внутренних дел РК от 26 июня 2017 г. №446 «Об утверждении Правил организации тушения пожаров»; Приказ Министра внутренних дел РК от 26 июня 2017 г. №445 «Об утверждении Устава службы противопожарной службы».

Здание Архива расположено по адресу: проспект Достык 87 б, в секторе № 23, участок № 2 Медеуского района г. Алматы.

2. Организация ликвидации ЧС

2.1. Обязанности Начальника штаба объекта по ликвидации ЧС

Директор Архива обеспечивает общее руководство ликвидацией ЧС и отвечает за все действия, связанные с защитой людей, архивных фондов и материальных ценностей. Директор Архива является начальником штаба по ликвидации ЧС, в его отсутствие функции начальника штаба возлагаются на одного из заместителей директора, согласно приказа директора.

При возникновении ЧС начальник штаба оценивает обстановку и на основе докладов с мест принимает решение о необходимых действиях:

– определяет способы защиты людей (укрытие на рабочих местах, эвакуация, приведение в состояние готовности);

– обеспечивает оповещение сотрудников Архива, представительства Казахстанского института стратегических исследований при Президенте РК, -

– объявляет команды: «тревога», «срочно покинуть здание», «отбой»;

– определяет необходимость в помощи пожарной, медицинской, аварийно-спасательных служб;

– организует ликвидацию ЧС в случае незначительного характера силами ОПФ;

– производит полную или частичную остановку работы объекта, оборудования (система кондиционирования, СОМ-система, серверное оборудование, компьютеры), отключение электроэнергии;

– информирует Канцелярию Президента РК о ЧС и принятых мерах по ликвидации;

– образует командный пункт и организует работу штаба в составе координаторов:

• **по оборудованию и материальным ценностям** – руководитель Инженерно-эксплуатационной службы (дублер – главный инженер Инженерно-эксплуатационной службы);

• **по безопасности сотрудников** – заместитель директора, курирующий это направление (дублер - руководитель Инженерно-эксплуатационной службы);

- **по архивным фондам** – заместитель директора, курирующий это направление (дублер - руководитель Службы обеспечения сохранности, учета и оцифровки архивных документов);

- **по взаимодействию с аварийно-спасательными службами** – руководитель Учебно-методического центра (дублер - дежурный бюро пропусков);

- **регистратор** – руководитель Службы организационно-кадровой и правовой работы (дублер – старший эксперт Службы организационно-кадровой и правовой работы);

- **диспетчер** – руководитель Инженерно-эксплуатационной службы (дублер – главный инженер Инженерно-эксплуатационной службы);

- **по безопасности при террористических актах и умышленных атаках** – руководитель Службы организационно-кадровой и правовой работы (дублер – старший эксперт Службы организационно-кадровой и правовой работы в области обеспечения информационной безопасности).

2.2. Обязанности координаторов по ликвидации ЧС на месте

2.2.1. Координаторы по поручению начальника штаба обязаны обеспечить полное выполнение поставленных задач, информировать его о ходе действий и ликвидации последствий ЧС, составить письменный отчет.

2.2.2. **Координатор по оборудованию и материальным ценностям** обеспечивает отключение электроэнергии, оборудования и других коммуникаций, руководит действиями по части соблюдения техники безопасности, пожарной охраны, консультирует пожарную охрану о местонахождении электро-водоснабжения в здании, обеспечивает работу аварийного освещения, телефонной связи, тревожной сигнализации. Обеспечивает аварийно-спасательные службы планом эвакуации, отвечает за своевременное открытие всех аварийных выходов в здании и на территории Архива.

2.2.3. **Координатор по безопасности сотрудников** обеспечивает ликвидацию ЧС в служебных кабинетах, эвакуацию людей в безопасное место и точках сбора, снабжение транспортом, продовольствием, учет личного состава. Консультирует сотрудников Архива по использованию средств индивидуальной защиты, осуществляет оказание первой медицинской помощи.

2.2.4. **Координатор по архивным фондам** обеспечивает ликвидацию ЧС в архивохранилищах, эвакуацию особо ценных документов и страхового фонда микрофотокопий, проводит их размещение в безопасном месте, организует учет наличия документов и их охрану.

2.2.5. **Координатор по взаимодействию с аварийно-спасательными службами** обеспечивает связь и регулирование информационного потока между штабом и экстренными службами спасения, осуществляет их встречу и внутриобъектовое ориентирование.

2.2.6. Регистратор отвечает за фиксацию событий ЧС, (указание времени, отданных команд, предпринятых действий, документирование ЧС, ведет протоколы оперативных совещаний в период ЧС).

2.2.7. Диспетчер следит за эффективностью и слаженностью работы координаторов. Предоставляет оперативную информацию в штаб по актуальной ситуации. Проводит инструктаж координаторов о задачах и тактике действий по ликвидации ЧС, вносит необходимых корректив в план.

2.2.8. Координатор по безопасности при террористических актах и умышленных атаках устанавливает оперативную связь с территориальными органами МВД РК, КНБ РК и ЧС РК, осуществляет передачу данных по внутриобъектовому ориентированию. Проводит инструктаж сотрудников по правилам поведения при обнаружении опасных предметов и подозрительных лиц.

2.3. Командный пункт

Командный пункт размещается в отдельном кабинете и оборудуется телефонной и радиосвязью, несгораемым сейфом, мебелью, аварийным освещением.

Управление звуковым оповещателем «тревога» осуществляется с пульта охраны в зоне бюро пропусков.

В командном пункте в полном наличии и неприкосновенности должна храниться следующая документация:

- действующая Инструкция;
- план эвакуации;
- общая схема объекта;
- информация о наличии, количестве, месте хранения горючих материалов, химикатов с характеристиками их состава и нижнего предела возгорания;
- список ОПФ, группы эвакуации архивных фондов;
- список сотрудников Архива с указанием номеров кабинетов, телефонов, домашних адресов;
- расчеты потребности автотранспорта, маршрут перемещения (при эвакуации);
- перечни особо ценных дел и страхового фонда, топографические указатели их местонахождения;
- журнал регистрации выдачи плана ликвидации ЧС (Приложение 3);
- перечень противопожарного оборудования, с указанием местонахождения (Приложение 4).

3. Первоочередные действия сотрудников при ЧС

Сотрудник Архива, обнаруживший ЧС либо его предпосылки обязан:

- отойти в безопасное место;

- немедленно, четко и внятно (устно/по телефону) сообщить об обнаружении ЧС своему непосредственному руководителю, директору Архива или его заместителям;
- предоставить лаконичную информацию по ситуации;
- назвать свою фамилию, дать информацию о своем состоянии и местонахождении, а также расположении других сотрудников, находящихся в указанной зоне;
- оставаться на связи и ждать указаний.

4. Действия в случае ЧС

4.1. Действия при пожаре в ночное время и выходные дни

Полицейский поста охраны контролирует показания охранно-пожарного пульта и обходит здание Архива. При звуковом сигнале «тревога» на пульте или обнаружении запаха дыма он немедленно:

- фиксирует время и предполагаемое место или направление возгорания;
- сообщает дежурному противопожарной службы;
- сообщает механикам (операторам) о необходимости отключения кондиционирующего оборудования и перекрытии заслонок воздуховодов;
- сообщает по телефону о ситуации директору Архива или его заместителям.

Дежурный противопожарной службы принимает первичные меры по локализации пожара, оценивает ситуацию и в случае опасности дальнейшего распространения возгорания вызывает подразделение пожарной службы.

После ликвидации пожара сотрудники полицейской и противопожарной службы составляют письменный рапорт и передают Директору Архива.

4.2. Действия при пожаре в рабочее время

Сотрудник, обнаруживший очаг возгорания, срочно информирует дежурного поста противопожарной службы, руководство Архива, и при получении указаний директора, координатора или непосредственного руководителя отключает оборудование из электросети, и приступает к тушению пожара в том случае, если пожар можно легко ликвидировать при помощи переносного огнетушителя.

Для тушения загораний твёрдых горючих материалов, в том числе бумажных документов (Класс пожара «А»), жидких горючих веществ (Класс пожара «В»), горючих газов (Класс пожара «С») и электрооборудования, находящегося под напряжением до 1000 В (Класс пожара «Е») применяется порошковый огнетушитель ОПУ-5.

Для тушения различных веществ, горение которых не может происходить без доступа кислорода, загораний электроустановок, находящихся под напряжением до 10 000 В, применяются углекислотные огнетушители ОУ-5.

Дежурный поста противопожарной службы принимает первичные меры по локализации пожара, оценивает ситуацию и в случае опасности дальнейшего

распространения возгорания докладывает руководству Архива и вызывает подразделение пожарной службы.

В случае масштабного распространения возгорания директор Архива дает указания координаторами о необходимых действиях. По локальной системе оповещения подается звуковой сигнал «тревога», отключается электроэнергия, оборудование, кондиционерные установки.

Осуществляется немедленная эвакуация всех сотрудников из здания. Координаторы вместе с ОПФ осуществляют действия, в соответствии с распределением возложенных обязанностей, а также принимают усиленные меры по спасению людей, имущества и тушению пожара до прибытия подразделений пожарной службы.

После тушения пожара руководитель ликвидации ЧС, убедившись в невозможности повторения возгорания подает команду «отбой».

После ликвидации пожара, проводится оперативное совещание, на котором координаторы докладывают о принятых мерах, намечается план проведения служебного расследования по установлению причин и обстоятельств, приведших к возникновению пожара, оценивается ущерб, составляются акты. До окончания расследования все оставшиеся от пожара предметы и вещественные доказательства должны оставаться в неприкосновенности.

4.3. Действия при землетрясении

Архив находится в зоне повышенной сейсмичности на линии тектонического разлома, проходящего по проспекту Достык.

4.3.1. Действия при угрозе землетрясения

В случае объявления по городской системе оповещения о возможной угрозе землетрясения следует выполнять все команды и рекомендации органов ДЧС. Директор Архива по локальной системе оповещения отдает команду сигнала «тревога». Сотрудники Архива ждут дальнейших указаний, занимая безопасные места в помещениях. Координаторы собираются в командном пункте и получают указания о возможных действиях:

- о прекращении работы, эвакуации людей из здания или обеспечения их защиты на месте. При сигнале «тревога» сотрудники, размещающиеся в **Корпусе «А»** (административный корпус) выходят через центральный вход и собираются в сквере Дворца школьников. Сотрудники, размещающиеся в **Корпусе «С»** (лабораторный корпус) выходят через запасной выход, ворота внутреннего двора, и собираются на площадке рядом с торговым центром, место сбора указано специальным опознавательным знаком;

- об отключении электроэнергии, водоснабжения, оборудования, кондиционерных установок;

- об эвакуации страховых копий особо ценных документов. В первую очередь группа эвакуации архивных фондов выносит из хранилища № 93 в

подвальное помещение страховые копии в бьюксах (микрофильмы), в коробках (микрофиши) и учетную документацию к ним. При возможности вывоза, страховые копии выносятся на ул. Сатпаева и складываются в безопасной зоне. Охрана страховых копий вне здания осуществляется сотрудниками Управлением обеспечения сохранности и государственного учета архивных фондов (руководит действиями координатор по архивным фондам);

– об эвакуации материальных ценностей. При получении соответствующей команды выносятся наиболее дорогостоящие, компактные приборы и имущество (компьютеры, серверное оборудование (карты памяти), множительная аппаратура, читальные аппараты и др.).

4.3.2. Действия во время землетрясения

В случае возникновения подземных толчков прежде всего необходимо соблюдать спокойствие и не создавать панику. Если землетрясение малой силы, то лучше переждать его на месте. При более сильном землетрясении (сила толчков составляет пять и выше баллов) при нахождении в помещении на втором этаже и выше, покидать помещение не рекомендуется. Необходимо занять в помещении безопасное место: у внутренней стены, в углу, в дверном проеме, у опорной колонны, если возможно, под крепким столом. Следует держаться подальше от окон и тяжелой мебели. Во время толчков запрещается пользоваться лифтом, выходить на лестничные пролеты. При возможности необходимо обесточить оборудование. При нахождении на улице следует отойти на открытое место подальше от зданий и линий электропередач, запрещается заходить обратно в здание.

4.3.3. Действия после землетрясения

После землетрясения сотрудникам следует выполнять все команды и рекомендации органов ДЧС. Директор Архива, проводит с координаторами оценку сложившейся ситуации и определяет выполнение первоочередных задач:

– провести силами ОПФ разведку последствий землетрясения, выявление опасных зон (трещины в стенах, обвалы, разрывы электро-водо-тепло коммуникаций в здании);

– вывести людей в пункты сбора или другие безопасные места, провести переключку, оказать первую медицинскую помощь пострадавшим и эвакуировать их в лечебные учреждения или эвакуационные пункты;

– установить связь и взаимодействие с Администрацией Президента РК, органами ЧС.

Установлены ближайшие места сбора:

- населения – площадь у Дворца школьников им. Муратбаева (пр. Достык 114);
- санитарных потерь – Городская клиническая больница №5 (пр. Достык, 220);
- безвозвратных потерь – стадион спорткомплекса ЦСКА (м-н «Самал-1»).

Для усиления аварийно-спасательных формирований должны быть задействованы солдаты и инженерная техника полка гражданской обороны.

4.5. Действия при выбросе токсичного газа или отравляющих веществ в атмосферу

В случае объявления по городской системе оповещения о возможной угрозе выброса токсичного газа или отравляющих веществ следует выполнять все команды и рекомендации органов ДЧС. Директор Архива по локальной системе оповещения отдает команду сигнала «тревога» и объявляет об укрытии людей в здании.

Сотрудники Архива ждут дальнейших указаний, занимая безопасные места в помещениях. Следует срочно отключить кондиционерное оборудование, плотно закрыть окна, двери, щели, отверстия.

При проникновении в помещение запаха газа необходимо использовать средства защиты (респираторы, марлевые повязки), при их отсутствии закрыть органы дыхания влажным материалом или одеждой. При первых признаках отравления (головокружение, тошнота, потеря сознания) оказать первую медицинскую помощь, переместив пострадавшего в более изолированное место.

Директор Архива, руководствуясь указаниями органов МВД, ДЧС проводит с координаторами оценку сложившейся ситуации и определяет выполнение первоочередных задач:

- эвакуация людей посредством вывоза в безопасное место;
- оказание медицинской помощи пострадавшим;
- о прекращении работы и отключении электроэнергии, водоснабжения, оборудования, кондиционерных установок;
- организации специализированной охраны здания, в чрезвычайный период.

4.6. Действия при угрозе селевого потока.

Здание Архива находится в зоне селеопасного направления (река Малая Алматинка). Порядок действий аналогичный при землетрясении.

При угрозе селя, если нет времени на эвакуацию, необходимо плотно закрыть двери, окна и подняться на безопасные места (верхние этажи здания). В случае экстренной эвакуации сотрудникам запрещается самостоятельно покидать здание, эвакуация людей производится только по команде в рекомендованный район. После схода селевого потока спасшиеся люди должны немедленно приступить к розыску и извлечению пострадавших, оказанию им первой медицинской помощи, к расчистке дорог и первоочередным восстановительным работам.

4.7. Действия сотрудников Архива при угрозе совершения акта терроризма

4.7.1 Действия сотрудников Архива при получении угрозы совершения акта терроризма (по телефону/электронное сообщение/ письменное сообщение):

Необходимо знать, что безрассудное выполнение угроз террористов с большой вероятностью приводит к тяжёлым последствиям, которых можно было бы избежать при разумных, осознанных действиях.

Принимая анонимное телефонное сообщение о возможном совершении актов терроризма необходимо помнить, что такого рода звонки несут важную информацию, и поэтому необходимо в разговоре с анонимом запомнить и зафиксировать как можно больше сведений: зафиксировать дату, время и продолжительность анонимного звонка; место установки телефона, на который проследовал звонок, его номер, принадлежность конкретному структурному подразделению и сотруднику.

При получении анонимного звонка необходимо предпринять попытку «завязать разговор» с анонимом и попытаться выяснить конкретные сведения о его личности, профессии, месте нахождения, попробовать склонить к добровольному отказу от задуманной акции.

Действия сотрудников при поступлении угрозы совершения акта терроризма по телефону:

- реагировать на каждый поступивший телефонный звонок;
- после сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не впадать в панику;
- быть выдержанным и вежливым, не прерывать говорящего;
- при наличии звукозаписывающего устройства в телефоне надо записать разговор;
- постараться сразу дать знать об этой угрозе ближайшему сотруднику персонала или службы охраны объекта, который по возможности одновременно с разговором должен по другому аппарату сообщить оперативному дежурному полиции и дежурному территориального органа КНБ о поступившей угрозе и номер телефона, по которому позвонил предполагаемым террорист;
- сообщать в соответствующие органы с другого телефона о поступившем телефонном звонке;
- обеспечить немедленную передачу полученной по телефону информации в правоохранительные органы и руководителю объекта.
- при необходимости эвакуировать людей согласно плану эвакуации;
- обеспечить беспрепятственную работу оперативно-следственной группы, кинологов и т.п.

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения акта терроризма и розыска преступников следующие действия:

- постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;

- по ходу разговора обратите внимание на пол, возраст звонившего и особенности его/её речи;
- голос; громкий/тихий, низкий/высокий;
- темп речи; быстрый/медленный;
- произношение: отчётливое, посаженное, с заиканием, с заиканием шепелявое, с акцентом или диалектом;
- манера речи: развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями.
- обязательно отметьте звуковой фон (*шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле-или радиоаппаратуры, голоса, другое*);
- отметьте характер звонка (*городской, сотовый или междугородний*);
- попытайтесь под любым благовидным предлогом убедить его повторить звонок;
- обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.

Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.

Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем, руководству объекта, если нет - немедленно по его окончании.

Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей, владеющих полученной информацией.

При наличии автоматического определителя номера (АОН) запишите определившийся номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты.

Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего. При наличии включите звукозаписывающую аппаратуру (*если она подключена к телефону*). Сошлитесь на некачественную работу аппарата, чтобы полностью записать разговор.

При использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу же извлеките кассету или ЭНИ (*электронный носитель информации*) с записью разговора и примите меры к её сохранности. Обязательно установите на её место другую кассету или ЭНИ.

Для удобства при получении угрозы по телефону можно использовать данную наглядную таблицу:

	Вопросы, которые следует задавать:	Голос звонящего	
1.	Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?	Спокойный	Гнусавый
2.	Когда взорвётся взрывное устройство?	Возбуждённый	С заиканием
3.	Одно взрывное устройство или несколько?	Говорит медленно	Шепелявит
4.	Где оно сейчас находится?	Быстро	Скрипучий

5.	Как оно выглядит?	Тихо	Низкий
6.	Какой это тип взрывного устройства?	Громко	Дребезжащий
7.	Что вызывает детонацию взрыва?	Смеётся	Откашливается
8.	Взрывное устройство установлено Вами?	Плачет	Тяжело дышит
9.	Зачем? (или) Для чего заложено взрывное устройство?	Нормальный	Трескучий
10.	Каков характер угрозы и время её реализации? (стимулируя анонима рассказать, как можно больше)	Отчётливый	Замаскированный
11.	Какой у Вас адрес?	Невнятный	С акцентом
12.	Как Вас зовут?	Рассерженный	Знакомый
13.	Какие Ваши требования? Вы выдвигаете требования лично, выступаете в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц?		
14.	На каких условиях Вы согласны отказаться от задуманного		
15.	Как и когда с Вами можно связаться?		
16.	Кому можно или необходимо сообщить об этом звонке?		

Дословная формулировка угрозы

Фоновый шум _____

Уличный шум

Посуда

Голоса

Система

громкоговорящей связи

Музыка

Домашним шум

Мотор

Офис

Завод

Животные

Без помех

Статика

Местный звонок

Междугородний

Из тел.бутки

сотовый тел.

Другие

Пол: мужской _____ женский _____ раса _____ Возраст _____

Язык угрозы _____

Продолжительность звонка _____ Дата _____ Время _____ Говорит правильно

Неразборчиво; Сквернословит; Текст записан.

Угрозы в письменной форме могут поступить на объект, как по почтовому и/или электронному каналу, так и в результате обнаружения

различного рода анонимных материалов (*записки, надписи, информация, записанная на электронном носителе и др.*).

При этом необходимо четкое соблюдение персоналом организации правил обращения с анонимными материалами.

При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера, обращайтесь с ним максимально осторожно, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.

Постарайтесь не оставлять на нем, отпечатков своих пальцев.

Если подозреваемый документ поступил в конверте, его вскрытие производится только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

Сохраняйте всё: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте.

Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

Анонимные материалы направьте в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны конкретные признаки анонимных материалов (*вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими словами заканчивается текст, наличие подписи и т.п.*), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.

Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, запрещается их мять и указывать, запрещается их мыть и сгибать.

При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться следов на анонимных материалах.

Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

а) Предупредительные меры (*меры профилактики*):

- тщательны просмотр в экспедиции и секретариате (секретарями) всей поступающей посменной продукции, прослушивание магнитных лент, просмотр электронных носителей;

- особое внимание необходимо обращать на бандероли, посылки, крупные упаковки, футляры-упаковки и т.п., в том числе и рекламные проспекты.

Цель проверки - не пропустить возможное сообщение об угрозе террористического акта.

При внешнем осмотре поступающих в канцелярию объекта писем и бандеролей необходимо обращать внимание на признаки возможного наличия внутри почтового отправления взрывного устройства или иного взрывоопасного объекта.

а) **Признаки писем (бандеролей), которые должны вызвать подозрение;**

- корреспонденция неожиданно;

-кустарный (*самодельный*) способ изготовления упаковки почтового отправления; нестандартная коробка, пакет или конверт, непрофессиональный способ заклепки, использование бытовых липких или электроизоляционных лент, дополнительного клея;

- необычно тяжёлый вес и неравномерное заполнение внутренней полости почтового отправления;

- не имеет обратного адреса, неправильный адрес, неточности в написании адреса, неверно указан адресат;

- нестандартна, но весу, размеру, форме, неровна по бокам, заклеена липкой лентой;

- наличие большого числа почтовых марок, необычные надписи и/или помечено ограничениями (*«лично», «вскрывать здесь», «конфиденциально» и др.*), исполнение надписей адреса отправителя и получателя печатными буквами или путем наклейки вырезанных букв газетного текста;

- разрывы упаковки и странные по своему назначению предметы (*фольга, электрические коммутационные изделия и т.д.*), выступающие в местах разрыва; а также наличие в разрывах частиц, напоминающих порох или иное взрывчатое вещество.

- имеет странный запах, цвет, в конвертах прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок;

- наличие внутри почтового отправления сыпучих веществ, что обнаруживается при переворачивании объекта;

- присутствие внутри почтового отправления металлических предметов, проводов, источников тока, которые могут являться элементами конструкции взрывного устройства;

- масляные и иные пятна на поверхности, указывающие на наличие внутри веществ с соответствующими свойствами;

- отсутствие обратного адреса отправителя или несовпадение с фактическим местом отправки по штемпелю почтового предприятия;

- нет соответствующих марок или штампов почтовых отделений.

В случае обнаружения подозрительных ёмкостей, содержащих неизвестные вещества (в порошкообразном, жидком или аэрозольном состоянии), рекомендуется:

- не пытаться самостоятельно вскрыть ёмкость, пакет, контейнер и др.;

- по возможности не брать в руки подозрительное письмо или бандероль;

- сообщить об этом факте территориальным органам Госсанэпиднадзора, МЧС, КНБ, МВД;

- убедиться, что подозрительная почта отделена от других писем и бандеролей;

- в тех случаях, когда в помещении, где обнаружена подозрительная корреспонденция и при этом нарушена целостность упаковки, имеется система вентиляции, предпринять меры, исключающие возможность попадания неизвестного вещества в вентиляционную систему здания;

- до приезда специалистов поместить подозрительные емкости и предметы в герметичную тару (*стеклянный сосуд с плотно прилегающей крышкой или в многослойные пластиковые пакеты*). При этом следует пользоваться подручными средствами индивидуальной защиты кожи (резиновые перчатки, полиэтиленовые пакеты) и дыхательных путей (респиратор, ватно-марлевая повязка);

- до приезда специалистов герметично закрытую тару хранить в недоступном для детей и домашних животных месте;

- составить список всех лиц, кто непосредственно контактировал с подозрительной корреспонденцией (их адреса, телефоны);

- лицам, контактировавшим с подозрительной корреспонденцией, неукоснительно выполнить мероприятия личной гигиены (вымыть руки с мылом, по возможности принять душ) и рекомендации медицинских работников по предупреждению заболевания.

4.7.2. При захвате террористами заложников

а) Предупредительные меры (меры профилактики):

Данные меры носят общий характер и направлены на повышение бдительности, строгий режим пропуска, установление систем наблюдения и сигнализации различного назначения.

Кроме этого, персонал организации должен быть проинструктирован и обучен действиям в подобных ситуациях. Всё это поможет в какой-то степени снизить вероятность захвата заложников на территории и в расположении организации.

б) Действия при захвате заложников:

При захвате заложников Штаб принимает следующие действия:

- незамедлительно сообщает о сложившейся ситуации в правоохранительные органы;

- не вступает в переговоры с террористами по своей инициативе;

- по возможности надо выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей;

- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;

- оказать помощь сотрудникам МВД, КНБ в получении интересующей их информации.

При обучении персонала объекта следует обращать их внимание на следующие рекомендации специалистов.

Любой человек по стечению обстоятельств может оказаться заложником у террористов и бандитов. При этом жизнь заложников становится предметом торга: политического или корыстного.

В ситуации, когда проявились признаки угрозы захвата заложниками, сотрудникам учреждения необходимо:

- постараться избежать попадания в их число. Немедленно покинуть опасную зону или спрятаться;
- спрятавшись, дождаться ухода террористов, при первой возможности покинуть убежище и удалиться. Исключением являются ситуации, когда кто-либо из потенциальных заложников оказался в поле зрения террористов или при высокой вероятности встречи с ними.
- о случившемся немедленно сообщить в правоохранительные органы и руководителю штаба объекта;
- прекратить доступ на объект людей и проезд автотранспорта;
- при возможности блокировать место происшествия, силами других сотрудников охраны;
- повысить бдительность сотрудников охраны на всех постах. Перевести систему видеонаблюдения объекта в режим записи;
- по своей инициативе в переговоры с террористами не вступать;
- при необходимости выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
- не провоцировать действия, могущие повлечь за собой применения террористами оружия;
- обеспечить эвакуацию персонала, оказавшихся вне места захвата заложников;
- обеспечить беспрепятственный проезд (*проход*) к месту происшествия сотрудников соответствующих органов силовых структур;
- с прибытием бойцов спецподразделений КНБ и МВД подробно ответить на вопросы их командиров и обеспечить их работу.

Если вас захватили в заложники:

- Возьмите себя в руки, успокойтесь, не паникуйте. Разговаривайте спокойным голосом.
- Необходимо стойко и сдержанно переносить лишения и оскорбления террористов, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе.
- Не допускать действий, которые могут спровоцировать преступников к применению физической силы или оружия.
- Выполнять требования преступников, не противоречить им, не допускать истерик и паники.
- Подготовьтесь физически и морально к возможному суровому испытанию.
- Не выказывайте ненависти и пренебрежения к похитителям.
- С самого начала (особенно в первый час) выполняйте все указания бандитов.
- Спрашивать разрешение у захватчиков на совершение любых действий: сесть, встать, попить, сходить в туалет и др.

- Не привлекайте внимания террористов своим поведением, не оказывайте активного сопротивления. Это может усугубить ваше положение.
- Не пытайтесь бежать, если нет полной уверенности в успехе побега.
- Запомните, как можно больше информации о террористах (количество, вооружение, как выглядят, особенно внешности, телосложения, акцент, тематика разговора, темперамент, манера поведения).
- Постарайтесь определить место своего нахождения (заточения).
- При наличии возможности, используя любой доступный способ связи, без риска для жизни, проявляя осторожность, попытаться сообщить о произошедшем в правоохранительные органы, подразделение безопасности или службу охраны объекта.
- Не пренебрегайте пищей. Это поможет сохранить силы и здоровье.
- При ранении, постараться самостоятельно оказать себе первую доврачебную помощь.
- Главное - не паниковать, даже если бандиты перестали себя контролировать.
- Расположиться по дальше от окон и дверей и самих террористов. Это необходимо для обеспечения вашей безопасности в случай штурма не мешать стрельбе снайперов на поражения преступника.

При проведении сотрудниками спецподразделения операцию по освобождению заложников необходимо соблюдать следующие требования:

- лечь на пол лицом вниз по возможности прижавшись к стене голову закрыть руками и не двигаться;
- не в коем случае не бежать на встречу сотрудникам спецподразделений или от них, так как они могут принять бегущего за преступника;
- если есть возможность необходимо держатся по дальше от проёмов дверей и окон;
- не возмущаться если при штурме и захвате с пострадавшим могут по началу (до установления личности) поступить несколько не корректно, как с вероятным преступником. Освобождённого заложника могут обыскать, заковать в наручники, связать, нанести эмоциональную или физическую травму, подвернуть допросу. Необходимо к этому отнестись с пониманием, т.к. в подобных ситуациях такие действия штурмующих (до окончательной идентификации всех лиц и выявления истинных преступников) оправданы.

Необходимо постараться фиксировать в памяти все события, которые сопровождают захват. Эта информация будет очень важна для правоохранительных служб.

4.7.3. Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство (далее – ВУ)

Признаки, которые могут указывать на наличие ВУ:

- наличие на обнаруженном предмете проводов, верёвок, изоляторы;
- подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;

- от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный запах;
- необычное размещение обнаруженного предмета;
- установленные на обнаруженном предмете различные виды источников питания, проволока, по внешним признакам, схожая с антенной и т.д.

Причины, служащие поводом для опасения:

- нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета;
- угрозы лично, по телефону или в почтовых отправлениях.

Действия сотрудников Архива при обнаружении предмета, похожего на ВУ:

- Не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет! Воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе и мобильных, вблизи данного предмета.

- Немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета своему непосредственному руководителю, директору Архива или его заместителям, в дежурные части территориальных органов КНБ, МВД и МЧС.

- Зафиксировать время и место обнаружения.

- По возможности организовать силами подразделения охраны ограничение доступа посторонних лиц к подозрительному предмету и опасной зоне.

- Не создавать паники.

- Дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета.

- Быть готовым описать внешний вид предмета, похожего на взрывное устройство, время и обстоятельства его обнаружения.

- Обеспечить доступ во взрывоопасную зону специалистов правоохранительных органов для обследования предмета и обезвреживания ВУ, оказывать необходимое содействие их деятельности.

- Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

- Не сообщать об угрозе взрыва никому, кроме тех, кому необходимо знать о случившемся, чтобы не создавать панику.

- После обнаружения подозрительного предмета необходимо спрятаться, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (*угол здания, колона, толстое дерево, автомашина и т.д.*), после оповещения вести наблюдение и ждать дальнейших указаний.

- Не подходить к взрывным устройствам и подозрительным предметам ближе расстояний, указанных ниже.

Все сотрудники должны четко помнить, что в Архиве хранится ценнейшая документация и проявлять особую бдительность по предупреждению ее утраты или порчи. Угрозу умышленного взрыва следует рассматривать как реальную опасность.

Рекомендуемые расстояния удаления и оцепления при обнаружении взрывного устройства (ВУ) или предмета, похожего на ВУ:

- граната РГД-5	- 50 м;
- граната Ф-1	- 200 м;
- тротиловая шашка массой 200 г	- 45 м;
- тротиловая шашка массой 400 г	- 55 м;
- пивная банка 0,33 л	- 60 м;
- дипломат (кейс)	- 230 м;
- дорожный чемодан	- 350 м;
- а/машина класса "Жигули"	- 460 м;
- а/машина класса "Волга"	- 580 м;
- микроавтобус	- 920 м;
- грузовая машина (фургон)	- 1240 м.

ВНИМАНИЕ!!! Обезвреживание ВУ на месте его обнаружения производится только специалистами КНБ, МВД!!!

Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы; сумка, свёрток, пакет, коробки, игрушки и т.п., автотранспорт - угнанный, брошенный, без признаков наличия владельца и т.д., находящиеся бесхозно в месте возможного присутствия большого количества людей, вблизи взрыво - и пожароопасных мест, расположения различного рода коммуникаций.

После получения сигнала об обнаружении подозрительного предмета начальником штаба организовывается эвакуация людей с территории, прилегающей к опасной зоне. Выделяет необходимое количество персонала для осуществления дополнительного осмотра всего объекта.

5. Эвакуация

Эвакуация является наиболее безопасным способом защиты людей, архивных фондов и имущества Архива, если есть достаточно времени, чтобы оповестить людей и вывести их.

5.1. Решение об эвакуации, частичной или полной, зависит от конкретной обстановки и принимается директором Архива. Эвакуация проводится в установленный район в соответствии с утвержденным директором списком работников, подлежащих эвакуации, перечнями архивных фондов и наиболее ценного оборудования, необходимого для обеспечения работы Архива. Остальные работники эвакуируются через районные органы ЧС по месту жительства.

5.2. Оповещение работников для сбора в ночное время и нерабочее время проводится по следующей схеме:

– при получении соответствующего распоряжения Администрации Президента РК или ДЧС директор Архива по телефону оповещает руководство

спецподразделения, которое обеспечивает эвакуацию, координаторов штаба Архива, дежурный пост полиции о дате, времени и месте сбора;

– координаторы штаба Архива по телефону оповещают остальных работников. В случае отсутствия телефонной связи оповещение проводится по цепочке.

5.3. По завершении сбора проводится поименная переключка людей и их инструктаж о дальнейших действиях.

5.4. В первую очередь группы, по закрепленным архивохранилищам, обеспечивают вынос архивных фондов и страховых копий особо ценных документов, затем, с участием спецподразделения перемещают необходимое оборудование.

5.5. Вывоз работников, архивных фондов, оборудования производится на крытом автотранспорте в сопровождении специализированной охраны по маршруту, утвержденному директором Архива. По окончании эвакуации здание Архива подлежит закрытию, охрану обеспечивает подразделение полиции.

5.6. По возвращении из эвакуации директор Архива проводит оперативное совещание по принятым мерам и составляет письменный отчет в Администрацию Президента РК.

Действия сотрудников после получения сигнала об эвакуации в связи с подозрением на совершение террористического акта.

Если персонал объекта находится на своих рабочих местах необходимо последовательно выполнить следующие действия:

• без спешки, истерик и паники убрать служебные документы в сейф или в закрывающиеся на ключ ящики стола;

- взять с собой личные вещи, документы, деньги, ценности;

- закрыть окна, выключить оргтехнику, электроприборы, освещение;

- взять с собой и при необходимости использовать индивидуальные средства защиты (*противогаз, респиратор*);

- закрыть дверь на ключ, ключ оставить в замке;

- покинуть помещение, двигаясь маршрутами, обозначенными в схемах эвакуации;

- отойти от здания и выполнять команды эвакуаторов;

- возвращаться в покинутое помещение только после разрешения ответственных лиц.

Журнал
регистрации выдачи плана ликвидации чрезвычайных ситуаций
и его изменений

№ п/п	Дата	Вид документа	№ экз.	Количество листов	Наименование структурных подразделений	Должность, Ф.И.О. и роспись в получении
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Архив Президента Республики Казахстан

Дата _____ № _____

**Изменения по плану предупреждения
и ликвидации чрезвычайной ситуации**

Всем лицам, имеющим копии плана ликвидации ЧС, направляем в приложении изменения и дополнения по плану. Вам следует изъять указанные страницы из Вашего экземпляра и заменить их новыми. Старые страницы подлежат уничтожению.

Пункты плана, помеченные звездочкой (*) следует довести до сведения исполнителей.

Изъять страницы №№

Заменить страницы №№

Дата

Дата

Прилагаемые изменения на _____ листах

Приложение 3**Сигналы
оповещения о чрезвычайной ситуации в здании Архива**

«Пожар» – прерывистый звуковой сигнал с периодом 1 секунда;

«Тревога» – «Внимание» прерывистый звуковой сигнал с периодом 2 секунды.
Длительность звукового сигнала составляет 1 минуту.

Перечень аварийно-спасательного оборудования

1. Переносные огнетушители
2. Пожарные гидранты
3. Пожарные рукава
4. Санитарные сумки (индивидуальные аптечки)
5. Ватно-марлевые повязки, респираторы
6. Противопожарные щиты (лопаты, лом, багры)
7. Электроаккумулятор аварийного освещения
8. Электрофонари
9. Прибор измерения уровня радиоактивности
10. Звуковые оповещатели (рупор, сирена)

**Контрольный лист
сообщения об угрозе умышленного взрыва**

Время и дата получения сообщения _____

Какие вопросы следует задать:

1. Когда планируется привести в действие взрывное устройство
2. Где находится взрывное устройство (на территории, внутри здания)
3. Каков тип и размер взрывного устройства
4. Как выглядит взрывное устройство
5. Кто заложил устройство
6. Откуда поступил телефонный звонок
7. Узнать имя и местонахождение
8. Описание голоса сообщившего о взрывном устройстве:
(мужской, женский, молодой, средних лет, особенности в голосе, интонация)
9. Сторонние звуки (шум улицы, машин, другие голоса)
10. Точная формулировка угрозы
11. Точное время прекращения разговора
12. После записи немедленно сообщить об угрозе директору Архива или его заместителям
13. Сообщить имя, фамилию, на какой телефонный номер поступил звонок, номер кабинета

Список использованной литературы

1. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» Астана, 1998 г.;
2. Закон Республики Казахстан «Об органах национальной безопасности РК» от 21 декабря 1995 г. № 2710;
3. Закон Республики Казахстан от 13 июля 1999 года № 416 «О противодействии терроризму»;
4. Закон Республики Казахстан «Об охранной деятельности» от 19 октября 2000 г. № 85-II;
5. Закон Республики Казахстан от 8 февраля 2003 года № 387 «О чрезвычайном положении»;
6. Закон РК «О правоохранительной службе» от 6 января 2011 г. № 380-IV;
7. Закон РК «Об органах внутренних дел Республики Казахстан» от 23 апреля 2014 г. № 199-V ЗРК;
8. Закон Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года. № 188-V «О гражданской защите»;
9. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами № 215. Астана, от 9 августа 2023 г.;
10. Постановление Правительства РК «Некоторые вопросы объектов, подлежащих государственной охране» от 7 октября 2011 г. №1151;
11. Постановление Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2021 года № 305 «Об утверждении требований к организации антитеррористической защиты объектов, уязвимых в террористическом отношении»;
12. Правила «О пропускном и внутри объектом режиме на охраняемом объекте Архив Президента Республики Казахстан» от 1 января 2022 г.;
13. Приказ Министра внутренних дел РК от 26 июня 2017 г. №446 «Об утверждении Правил организации тушения пожаров»;
14. Приказ Министра внутренних дел РК от 26 июня 2017 г. №445 «Об утверждении Устава службы противопожарной службы»;
15. Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям РК №55 от 21 февраля 2022 г. «Об утверждении Правил пожарной безопасности»;
16. Методические рекомендации по планированию действий в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на региональном, муниципальном и объектовом уровнях// М., 2021 г.
17. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, ВНИИДАД - М., 2021 г.
18. Примерная инструкция о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях, РосАрхив – М., 2001 г.