



НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Страховий фонд документації

ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АВАРІЙНО-РЯТУВАЛЬНИХ РОБІТ

Загальні вимоги

ДСТУ 33.115:2010

Видання офіційне

Київ
ДЕРЖСПОЖИВСТАНДАРТ УКРАЇНИ
2011

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Технічний комітет стандартизації «Страховий фонд документації» (ТК 40), Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії (НДІ мікрографії)

РОЗРОБНИКИ: **Л. Головіна; Є. Єременко; Г. Костенко**, канд. техн. наук (науковий керівник); **І. Кривулькін**, канд. фіз.-мат. наук; **В. Приходько**, канд. техн. наук; **І. Рева; Т. Саратовська; Л. Сухорецька**

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Держспоживстандарту України від 28 грудня 2010 р. № 604

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ЗМІСТ

	с.
1 Сфера застосування	1
2 Нормативні посилання	1
3 Терміни та визначення понять	2
4 Позначки та скорочення	2
5 Загальні положення	3
6 Загальні вимоги до документації	4
6.1 Загальні вимоги до складу документації	4
6.2 Загальні вимоги до фізичного стану, оформлення та графічного виконання документації	4
6.2.1 Загальні вимоги до фізичного стану документації	4
6.2.2 Загальні вимоги до оформлення та графічного виконання документації	5
6.3 Загальні вимоги до відправлення документації	6
7 Загальні вимоги до комплектувальних документів	8
7.1 Загальні вимоги до оформлення	8
7.2 Правила оформлення	9
Додаток А Загальний перелік документації, з якої доцільно формувати страховий фонд документації для проведення аварійно-рятувальних робіт	11
Додаток Б Приклад оформлення переліку документації	15
Додаток В Форма титульного аркуша документації для проведення аварійно-рятувальних робіт	17
Додаток Г Форма акта про відповідність комплекту документації для проведення аварійно-рятувальних робіт вимогам до виготовлення документів страхового фонду на електронних носіях інформації та мікрографічній плівці	18
Додаток Д Форма відомості комплекту документації для проведення аварійно-рятувальних робіт	19
Додаток Е Форма супровідного переліку	22
Додаток Ж Бібліографія	24

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

СТРАХОВИЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦІЇ
**ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ
АВАРІЙНО-РЯТУВАЛЬНИХ РОБІТ**
Загальні вимоги

СТРАХОВОЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦИИ
**ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ**
Общие требования

INSURANCE DOCUMENTATION FUND
**DOCUMENTATION OF THE
WRECKING-RESCUING WORKS**
The general requirements

Чинний з 2012-07-01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт установлює загальні вимоги до підготовки, відправлення, складу, фізичного стану, оформлення документації для проведення аварійно-рятувальних робіт, призначеної для виготовлення документів страхового фонду.

1.2 Цей стандарт поширюється на документацію для проведення аварійно-рятувальних робіт на потенційно небезпечних об'єктах та об'єктах і територіях регіонів України, які обслуговують аварійно-рятувальні служби (об'єкти й території).

1.3 Положення цього стандарту застосовують суб'єкти державної системи страхового фонду документації (СФД) у процесі формування страхового фонду документації для проведення аварійно-рятувальних робіт (СФДАРР).

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

ДК 014–97 Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України

ДСТУ 33.002:2007 Страховий фонд документації. Терміни та визначення понять

ДСТУ 33.112:2008 Страховий фонд документації. Підготування та відправлення на мікрофільмування проектної документації на об'єкти будівництва. Технічні вимоги

ДСТУ 33.114:2009 Страховий фонд документації. Підготування та постачання документації на електронних носіях інформації. Загальні технічні вимоги

ДСТУ 33.207:2009 Страховий фонд документації. Аварійно-рятувальні роботи. Порядок створення, формування, ведення та використання

- ДСТУ 2757–94 Картографія. Терміни та визначення
- ДСТУ 2887–94 Пакування та маркування. Терміни та визначення
- ДСТУ 3008–95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення
- ДСТУ 3891–99 Безпека у надзвичайних ситуаціях. Терміни та визначення основних понять
- ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів
- ДСТУ ГОСТ 2.051:2006 Єдина система конструкторської документації. Електронні документи. Загальні положення (ГОСТ 2.051–2006, IDT)
- ДСТУ ГОСТ 2.104:2006 Єдина система конструкторської документації. Основні написи (ГОСТ 2.104–2006, IDT)
- ДСТУ ГОСТ 13.1.002:2007 Репрографія. Мікрографія. Документи для мікрофільмування. Загальні вимоги та норми (ГОСТ 13.1.002–2003, IDT)
- ДСТУ ISO 128-20–2003 Кресленики технічні. Загальні принципи подавання. Частина 20. Основні положення про лінії (ISO 128-20:1996, IDT)
- ДНАОП 0.00-4.33–99 Положення щодо розробки планів локалізації та ліквідації аварійних ситуацій і аварій
- ГОСТ 2.004–88 Единая система конструкторской документации. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ (Єдина система конструкторської документації. Загальні вимоги до виконання конструкторських і технологічних документів на друкувальних і графічних пристроях виводу ЕОМ)
- ГОСТ 2.105–95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам (Єдина система конструкторської документації. Загальні вимоги до текстових документів)
- ГОСТ 2.301–68 Единая система конструкторской документации. Форматы (Єдина система конструкторської документації. Формати)
- ГОСТ 2.501–88 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения (Єдина система конструкторської документації. Правила обліку та зберігання)
- ГОСТ 27840–93 Тара для посылок и бандеролей. Общие технические условия (Тара для посилок і бандеролей. Загальні технічні умови).

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті вжито терміни, установлені в ДСТУ ГОСТ 2.051, ДСТУ 33.002, ДСТУ 33.207, ДСТУ 2757, ДСТУ 2887 та ДСТУ 3891.

Нижче наведено термін, додатково використаний у цьому стандарті, та визначення позначеного ним поняття:

3.1 документація для проведення аварійно-рятувальних робіт, ДАРР

Комплект документів для проведення аварійно-рятувальних робіт, який доцільно зберігати в страховому фонді документації.

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

- АРКД — аварійно-рятувальний комплект документації
- АП — аркуш посвідчення
- ВК ДАРР — відомість комплекту документації для проведення аварійно-рятувальних робіт
- ДАРР — документація для проведення аварійно-рятувальних робіт
- ЕД ДАРР — документація для проведення аварійно-рятувальних робіт, виконана на електронному носії інформації
- ПД ДАРР — документація для проведення аварійно-рятувальних робіт, виконана на паперовому носії інформації
- ПЛАС — план локалізації та ліквідації аварійних ситуацій і аварій
- СП ДАРР — супровідний перелік документації для проведення аварійно-рятувальних робіт
- СФД — страховий фонд документації
- СФДАРР — страховий фонд документації для проведення аварійно-рятувальних робіт.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Порядок створення, формування, ведення та використання СФДАРР установлено в ДСТУ 33.207.

5.2 Для створення СФДАРР склад та обсяг документації для проведення аварійно-рятувальних робіт (ДАРР) визначає постачальник документів.

Постачальник документів подає достовірну, повну за складом та якісно виконану ДАРР відповідно до чинного законодавства України.

5.3 Для формування СФДАРР подають ДАРР, виконану на електронних носіях інформації (ЕД ДАРР), та/або ДАРР, виконану на паперових носіях інформації (ПД ДАРР).

Примітка 1. Дозволено для формування СФДАРР подавати документи ДАРР, виготовлені на галогенідосрібній плівці згідно з [8].

Примітка 2. Дозволено для формування СФДАРР подавати документи ДАРР, виконані на синтетичних матеріалах, графічне виконання яких відповідає вимогам ДСТУ ГОСТ 13.1.002.

5.4 Підготовлення документації для формування СФДАРР виконують так:

— з аварійно-рятувального комплексу документації (АРКД) відбирають документи, які доцільно зберігати в СФД;

— формують комплект ПД ДАРР;

— документи комплексу ПД ДАРР мають відповідати вимогам нормативних документів на їхнє розроблення, вимогам нормативних документів комплексів «Репрографія. Мікрографія» та «Страховий фонд документації»;

— ПД ДАРР перетворюють в електронну форму у форматах електронних документів, допустимих для документів страхового фонду на електронних носіях згідно з ДСТУ 33.114;

— складають комплектувальний документ страхового фонду (комплектувальний документ);

— складають відомість електронних документів за потреби;

— ПД ДАРР та ЕД ДАРР згідно з комплектувальним документом та відомістю електронних документів відправляють для виготовлення документів страхового фонду до підприємства СФД.

Примітка. АРКД — це комплект керівних, нормативних, технічних, довідкових та інших документів, що містять дані про об'єкт (підприємство, його окремо розташовану частину, будівельну, інженерну чи комунікаційну споруду) або територію, призначені для використання під час аварійно-рятувальних робіт згідно з ДСТУ 33.207.

5.5 До документації, яку відправляють для виготовлення документів страхового фонду, розробляють комплектувальні документи:

— відомість комплексу ДАРР (ВК ДАРР) на об'єкт;

— ВК ДАРР на територію;

— супровідні переліки на ДАРР (СП ДАРР) на об'єкт або територію, яку відправляють кількома партіями. СП ДАРР складають для кожної партії документів і надають йому номер відповідно до порядкового номера партії.

5.6 Підготовлює та відправляє ДАРР для виготовлення документів страхового фонду постачальник документів.

Підготовлювати документацію можуть підприємства СФД на договірних засадах.

5.7 Підготовлюють та відправляють ДАРР у терміни та в обсягах, визначених планами постачання ДАРР для виготовлення документів страхового фонду та укладеними договорами.

5.8 Комплектувальні документи має бути оформлено згідно з розділом 7 цього стандарту.

5.9 Документацію та комплектувальні документи, що не відповідають вимогам цього стандарту, повертають на доопрацювання.

5.10 Для створення СФДАРР подають правдники, дублікати ДАРР або копії документів, ураховані згідно з вимогами ГОСТ 2.501.

В одному комплекті ДАРР можуть бути документи, виконані на паперових та електронних носіях інформації.

Примітка. Дозволено у ПД ДАРР уміщувати копії документів, посвідчення дійсності яких засвідчено написом «Згідно з правдником» із зазначенням посади, прізвища, ініціалів та особистого підпису особи, яка засвідчує копію, а також дати засвідчення копії.

5.11 Підготовлюють та відправляють ЕД ДАРР згідно з вимогами цього стандарту та ДСТУ 33.114.

5.12 Підготовлюють та відправляють ПД ДАРР згідно з вимогами цього стандарту, ДСТУ ГОСТ 13.1.002 та ДСТУ 33.112.

5.13 Роботи щодо підготовки та відправлення ДАРР, документи якої мають гриф обмеження доступу, виконують згідно з вимогами чинного законодавства України щодо цих питань.

5.14 Транспортують ДАРР для виготовлення документів страхового фонду засобами підприємств зв'язку, зокрема спеціалізованих, або інших підприємств за умови забезпечення захисту ДАРР від пошкодження, втрати та технічного захисту інформації.

6 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТАЦІЇ

6.1 Загальні вимоги до складу документації

6.1.1 Для формування СФДАРР та виготовлення документів СФД подають документи ДАРР на об'єкти й території.

6.1.2 У ДАРР мають бути документи, призначені для використання безпосередньо під час проведення аварійно-рятувальних робіт.

6.1.3 Перелік ДАРР на об'єкти містить:

- документи плану локалізації та ліквідації аварійних ситуацій і аварій (ПЛАС);
- документи, що їх визначають згідно зі специфікою виробництва об'єктів.

6.1.4 Перелік ДАРР на території містить:

- карти (плани) території;
- карти (плани) акваторії;
- план реагування на надзвичайні ситуації.

6.1.5 Загальний перелік документації для проведення аварійно-рятувальних робіт, з якої доцільно формувати СФДАРР, наведено в додатку А.

6.1.6 Постачальник документів має право доповнювати перелік ДАРР документами, не зазначеними в додатку А.

Примітка. Складаючи перелік ДАРР, потрібно уникати деталізації та перевантаження його другорядними документами.

6.1.7 Документи ДАРР, з яких уже було виготовлено документи СФД у складі СФД, інші за призначеністю, також долучають у перелік ДАРР.

6.1.8 Для запобігання дублюванню документів страхового фонду у СФДАРР постачальник документів згідно з вимогами ДСТУ 33.207 у колонці «Примітка» переліку ДАРР зазначає позначку виготовлених документів страхового фонду.

6.1.9 Перелік ДАРР складають за формою, наведеною в ДСТУ 33.207.

6.1.10 Приклад оформлення переліку ДАРР наведено в додатку Б.

6.2 Загальні вимоги до фізичного стану, оформлення та графічного виконання документації

6.2.1 Загальні вимоги до фізичного стану документації

6.2.1.1 Фізичний стан ЕД ДАРР має відповідати вимогам ДСТУ 33.114.

6.2.1.2 ЕД ДАРР постачають для виготовлення документів СФД на оптичних дисках, що їх регламентовано ДСТУ 33.114.

Для записування документів ДАРР використовують знімні електронні носії інформації, сертифіковані згідно з ДСТУ 3413 та ДСТУ 3417.

6.2.1.3 Електронний носій інформації має бути без механічних пошкоджень (подряпин, тріщин, сколів, перегинів тощо), забруднень (плям, відбитків пальців), наклейок. Електронний носій інформації має бути без дефектів на робочій поверхні.

6.2.1.4 Написи на оптичних дисках ЕД ДАРР потрібно виконувати спеціальними маркерами на неробочій поверхні.

6.2.1.5 На кожному електронному носії інформації має бути етикетка, оформлена згідно з вимогами ДСТУ 33.114.

6.2.1.6 Фізичний стан ПД ДАРР має відповідати вимогам ДСТУ ГОСТ 13.1.002 та ДСТУ 33.112.

6.2.1.7 ПД ДАРР постачають для виготовлення документів страхового фонду на прозорих або непрозорих матеріалах (папері, картоні, кальці, восківці, лавсані тощо), призначених для фіксування абетково-цифрової та графічної інформації, у будь-який зазначений нижче спосіб:

- рукописний (олівцем або тушшю);
- електрографічний;
- друкарський;
- машинописний;
- за допомогою друкарських та електрографічних пристроїв персональних електронно-обчислювальних машин.

6.2.1.8 ПД ДАРР має бути без дефектів фізичного стану, що спричиняють втрату чи неоднозначне тлумачення інформації, наприклад:

- відсутність частини аркуша документа внаслідок обривання;
- надрив та потертість на згині;
- дірка;
- прозора накладка на цифрах, літерах, елементах зображення;
- зім'ятість, підчищення, забруднення від клею, мастил тощо;
- велика кількість виправлень, що ускладнює читаність;
- відсутність частини тексту чи зображення;
- нерівно склеєні аркуші тощо.

6.2.1.9 Дозволено у ПД ДАРР уміщувати окремі документи, фізичний стан яких має незначні відхилення, що не спричиняють втрату їхньої інформації під час виготовлення документа СФД, та документи, виконані на підставі, яка є довідковою і не заважає розумінню його змісту.

6.2.1.10 Двобічні документи ПД ДАРР має бути виконано на матеріалі достатньої щільності, яка унеможливує відбивання тексту зворотного боку аркуша документа, що може створювати фон, який перевищує встановлений ДСТУ ГОСТ 13.1.002.

6.2.1.11 Темплети, фотознімки й аплікації, використані під час виготовлення ПД ДАРР, має бути наклеєно на основу документа по всьому контуру. Забруднення від клею на поверхні документа не допустимо.

6.2.1.12 ПД ДАРР постачають для виготовлення документів страхового фонду зброшурованою чи окремими документами.

ПД ДАРР рекомендовано брошурувати в комплект завтовшки не більше ніж 50 мм.

6.2.2 Загальні вимоги до оформлення та графічного виконання документації

6.2.2.1 Оформлення та графічне виконання документів ДАРР мають відповідати вимогам ДСТУ 33.112, ДСТУ 33.114 і цього стандарту.

6.2.2.2 Документи формують у комплекти ДАРР на об'єкт або ДАРР на територію відповідно до загального змістовного навантаження документації.

6.2.2.3 На кожному документі ДАРР має бути зазначено термін дії.

У ДАРР уміщують тільки чинні документи.

Примітка 1. Відповідно до терміну дії документа ДАРР підприємство, установа, організація, яка створює СФДАРР, визначає періодичність унесення змін до документів СФД.

Примітка 2. Уносять зміни до документів СФД згідно з ДСТУ 33.207 до закінчення терміну дії документів ДАРР.

6.2.2.4 У комплекті документів ДАРР має бути титульний аркуш, зміст і наскрізна нумерація аркушів.

6.2.2.5 Форму титульного аркуша ДАРР наведено в додатку В.

6.2.2.6 Зміст і нумерацію аркушів ДАРР потрібно оформлювати згідно з вимогами ГОСТ 2.105.

6.2.2.7 Порядок запису документів до змісту має відповідати 6.2.2.2.

6.2.2.8 У змісті потрібно фіксувати повну назву та реквізити (номер або позначку документа, дату підписання) кожного документа ДАРР.

6.2.2.9 Формати документів ДАРР як креслеників, так і документів, розроблених на топографічній основі, на основі топографічних планів та карт, планів-схем, мають відповідати ГОСТ 2.301.

6.2.2.10 Текстові документи ДАРР постачають для виготовлення документів страхового фонду на аркушах форматів А4 та А3 згідно з ГОСТ 2.301.

6.2.2.11 Документи ПЛАС має бути оформлено відповідно до вимог ДНАОП 0.00-4.33.

6.2.2.12 Організаційно-розпорядчі документи, розміщені в ДАРР, має бути оформлено згідно з ДСТУ 4163.

6.2.2.13 Графічне виконання документів ДАРР має відповідати вимогам ДСТУ ГОСТ 13.1.002 та ГОСТ 2.004.

6.2.2.14 Документи ДАРР, що їх постачають для виготовлення документів страхового фонду, має бути виконано в чорно-білих кольорах.

Дозволено у ДАРР розміщувати документи, виконані в інших кольорах, згідно з ДСТУ ISO 128-20.

6.2.2.15 Оформлення та графічне виконання проектних для будівництва, виконавчих, технологічних та інших документів, розміщених у ДАРР, має відповідати вимогам нормативних документів на їхнє розроблення.

6.2.2.16 Оформлення та графічне виконання текстових документів, розміщених у ДАРР, має відповідати вимогам ГОСТ 2.105 та ДСТУ 3008.

6.2.2.17 Потрібно, щоб відбитком печатки чи штампа на документах не було затемнено текст, що ними засвідчують. Текст на відбитках печатки чи штампа та текст, на який їх поставлено, мають бути чіткими, не розпливчастими.

6.2.2.18 Потрібно, щоб тло топографічних карт і планів, топографічної основи карт, карт-схем, використаних під час розроблення документів ДАРР, не затемнювало умовні позначки, які стосуються проведення аварійно-рятувальних робіт.

6.2.2.19 Дозволено у ДАРР розміщувати:

— документи, розроблені на основі ксерокопій та сканованих копій топографічних карт і планів, топографічної основи карт, карт-схем за умови чіткості та читаності нанесених по всьому полю документа умовних позначок, які стосуються проведення аварійно-рятувальних робіт;

— окремі документи чи документи з фрагментами, що мають інформацію довідкового характеру, часткова втрата якої під час виготовлення документів СФД не впливає на розуміння змісту документа.

6.2.2.20 Щодо умовних літерних позначок, зображень та знаків, використаних у документах ДАРР, мають бути пояснення, якщо їх не встановлено чинними нормативними документами.

6.2.2.21 Шрифт тексту в документах ДАРР має бути чіткої конфігурації, незабрудненим і для текстових друкованих документів — однаковим по всьому документу.

6.2.2.22 ПД ДАРР, які відповідають вимогам 6.2.2.1 — 6.2.2.21, перетворюють в електронну форму у форматах електронних документів, визначених ДСТУ 33.114.

6.2.2.23 В ЕД ДАРР має бути електронний цифровий підпис й аркуш посвідчення (АП) згідно з ДСТУ 33.114.

6.2.2.24 На ЕД ДАРР оформлюють атрибути пошуку й ідентифікації згідно з ДСТУ 33.114.

6.2.2.25 Якість ДАРР, підготовленої для виготовлення документів страхового фонду, засвідчують актом про відповідність ДАРР вимогам нормативних документів комплексу «Страховий фонд документації» (акт).

6.2.2.26 Форму акта про відповідність комплексу ДАРР вимогам до виготовлення документів страхового фонду на електронних носіях інформації та мікрографічній плівці наведено в додатку Г.

6.3 Загальні вимоги до відправлення документації

6.3.1 Документи ДАРР перед відправленням підлягають комплектуванню за видом носія інформації.

6.3.2 Відправляють ПД ДАРР для виготовлення документів страхового фонду згідно з ДСТУ 33.112.

6.3.3 Відправляють ЕД ДАРР для виготовлення документів страхового фонду згідно з ДСТУ 33.114.

6.3.4 Кожний аркуш ПД ДАРР перед відправленням потрібно згорнути згідно з ГОСТ 2.501.

6.3.5 Документи ДАРР пересилають однією чи кількома посилками в тарі, виготовленій згідно з ГОСТ 27840. Потрібно, щоб маса однієї посилки не перевищувала норм, установлених нормативними документами в системі зв'язку.

6.3.6 Вид пакування посилки має забезпечувати збережаність вкладнів від пошкодження під час вантажно-розвантажувальних робіт і транспортування, а також запобігати вільному доступу до документів.

6.3.7 Пакувальний матеріал має щільно обтягувати партію документів та не мати пошкоджень.

6.3.8 Обв'язувальний матеріал має міцно скріплювати та щільно обтягувати пакування.

6.3.9 На накривку посилки потрібно наносити транспортне маркування (маніпуляційні знаки щодо способів поводження з посилкою під час її транспортування та зберігання чи застережні написи) й адреси одержувача та відправника.

6.3.10 Кожну партію документів відправляють із супровідним листом, оформленим згідно з ДСТУ 4163, комплектувальними документами, актом, відомістю електронних документів та АП. АП оформлюють до кожної партії ЕД ДАРР або кожного комплекту ЕД ДАРР згідно з ДСТУ 33.114.

Відомість електронних документів оформлюють у разі, якщо ДАРР записано на кількох електронних носіях інформації.

6.3.11 У разі відправлення ДАРР однією партією в посилку вкладають такі документи:

- один комплект документів, ВК ДАРР, акт, АП (для ЕД ДАРР) і супровідний лист;
- кілька комплектів документів на різні об'єкти та території, ВК ДАРР, акти й АП (для ЕД ДАРР) до кожного комплекту ДАРР і супровідний лист.

6.3.12 У разі відправлення одного комплекту ДАРР кількома партіями в посилки вкладають такі документи:

- у першу посилку — першу партію документів комплекту, ВК ДАРР, СП ДАРР та АП (для ЕД ДАРР) на першу партію документів комплекту, акт і супровідний лист про надсилання першої партії документів;
- у наступні посилки — наступну партію комплекту документів, СП ДАРР та АП (для ЕД ДАРР) на наступну партію документів комплекту, супровідний лист про надсилання наступної партії документів.

Примітка 1. Розподіляти аркуші одного документа між партіями не дозволено.

Примітка 2. ЕД ДАРР, записані на кількох електронних носіях інформації, надсилають із відомістю електронних носіїв інформації, яку вкладають у першу посилку, у наступні посилки вкладають копію цього документа.

6.3.13 У разі відправлення ДАРР кількома посилками на накривці транспортної тари кожної посилки поза межами поля, призначеного для службових познач, потрібно зазначати:

- дату й індекс листа, з яким відправляють посилки;
- номер посилки та через дріб — кількість посилок, що надсилають.

Примітка. Першій посилці надають номер 1/К, де К — це кількість посилок із ДАРР, які надсилають для виготовлення документів страхового фонду одночасно.

6.3.14 ПД ДАРР потрібно запакувати в поліетиленові пакети та вкладати в посилки відповідно до їхнього запису у ВК ДАРР і СП ДАРР.

6.3.15 У разі надсилання ЕД ДАРР потрібно дотримувати такі правила:

- кожний електронний носій інформації має бути в захисному заводському пакуванні;
- електронний носій інформації в захисному заводському пакуванні для захисту від вологи поміщають у поліетиленовий пакет, який для герметичності запаюють;
- герметично запаковані електронні носії інформації встановлюють у транспортну тару у вертикальному положенні та кожен із них відокремлюють картонною прокладкою для унеможливлення їхнього переміщення під час транспортування.

Примітка. Транспортною тарою для ЕД ДАРР, крім тари, зазначеної у 6.3.5, може бути тара підприємства-виробника електронних носіїв інформації та/чи картонні коробки.

6.3.16 На накривку транспортної тари наносять інформацію згідно з 6.3.9 та 6.3.13.

6.3.17 Постачальник документів має вчасно вносити зміни до документів ДАРР та подавати їх до підприємства СФД.

7 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО КОМПЛЕКТУВАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ

7.1 Загальні вимоги до оформлення

7.1.1 ДАРР постачають для виготовлення документів страхового фонду разом із комплектувальними документами.

7.1.2 Комплектувальними документами для ДАРР є:

- ВК ДАРР на об'єкт;
- ВК ДАРР на територію;
- СП ДАРР.

7.1.3 До кожного комплекту ДАРР потрібно розробити окрему ВК ДАРР.

7.1.4 У ВК ДАРР на об'єкт уміщують документи, потрібні для використання під час ліквідування надзвичайних ситуацій на будівлях, спорудах, інженерних мережах, виробництві, технологічних одиницях і територіях, означених межами землевідводу, підприємства (чи організації, установи).

7.1.5 У ВК ДАРР на територію вміщують документи, потрібні для використання під час ліквідування надзвичайних ситуацій на території, яка є одиницею адміністративно-територіального устрою України.

Примітка. Одиниця адміністративно-територіального устрою України — це Автономна Республіка Крим, область, район, місто, район у місті, селище міського типу, сільрада, селище, село згідно з ДК 014.

7.1.6 Комплектувальні документи виготовляють на кальці чи білому папері із застосуванням друкувальних чи електрографічних пристроїв.

7.1.7 Графічне виконання комплектувальних документів має відповідати вимогам ДСТУ ГОСТ 13.1.002.

7.1.8 ВК ДАРР та СП ДАРР виконують на аркушах формату А3 чи А4 згідно з ГОСТ 2.301. Оформлюють текстову частину комплектувальних документів згідно з ГОСТ 2.105.

7.1.9 Комплектувальні документи розроблюють у двох примірниках та виконують їхній запис на електронний носій інформації.

Записують ВК ДАРР і СП ДАРР на електронні носії інформації згідно з вимогами ДСТУ 33.114.

7.1.10 На документи, які мають гриф обмеження доступу, складають окрему ВК ДАРР.

7.1.11 Відомості комплекту надають познаку, яку складають з абрєвіатури ВК ДАРР і цифрових кодів, зазначених після абрєвіатури через дефіс.

Цифровий код для об'єктів складають із двох частин.

У першій частині, яку розміщують безпосередньо за абрєвіатурою, зазначають:

— щодо юридичної особи — ідентифікаційний код, отриманий суб'єктом господарської діяльності під час реєстрування в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (ЄДРПОУ);

— щодо фізичної особи-підприємця — ідентифікаційний номер, отриманий під час реєстрування в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків або інших обов'язкових платежів. Для фізичної особи, яка через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття ідентифікаційного номера, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті, зазначають серію та номер паспорта.

Друга частина, яку зазначають через дефіс безпосередньо за першою частиною — це літерна чи цифрова познака, якою позначають окрему будівлю, споруду, інженерну мережу, виробництво, технологічну одиницю на плані, схемі та інших документах ДАРР.

Цифровий код для територій — це ідентифікаційний код, який має одиниця адміністративно-територіального устрою України згідно з ДК 014.

Приклад

ВК ДАРР-01789545-398,

де 01789545 — ідентифікаційний код об'єкта згідно з ЄДРПОУ, на який розроблено ДАРР;

398 — познака окремої будівлі, споруди, інженерної мережі, виробництва, технологічної одиниці на плані, схемі та інших документах ДАРР.

Приклад

- ВК ДАРР-0178954539-34,
 де 0178954539 — ідентифікаційний номер фізичної особи-платника податків або інших обов'язкових платежів, що є власником об'єкта, на який розроблено ДАРР;
 34 — позначка окремої будівлі, споруди, інженерної мережі, виробництва, технологічної одиниці на плані, схемі та інших документах ДАРР.

Приклад

- ВК ДАРР-МВ 567237-41,
 де МВ 567237 — серія та номер паспорта фізичної особи-підприємця, що є власником об'єкта, на який розроблено ДАРР;
 41 — позначка окремої будівлі, споруди, інженерної мережі, виробництва, технологічної одиниці на плані, схемі та інших документах ДАРР.

Приклад

- ВК ДАРР-01789545-0,
 де 01789545 — ідентифікаційний код об'єкта згідно з ЄДРПОУ, на який розроблено ДАРР;
 0 — позначка території підприємства, організації, установи в межах їхнього землевідводу.

Приклад

- ВК ДАРР-02580641-Т1,
 де 02580641 — ідентифікаційний код об'єкта згідно з ЄДРПОУ;
 Т1 — позначка окремої будівлі, споруди, інженерної мережі, виробництва, технологічної одиниці на плані, схемі та інших документах ДАРР.

Приклад

- ВК ДАРР-14 209 554 02,
 де 14 209 554 02 — код території села Криничне Артемівського району Донецької області згідно з ДК 014.

7.2 Правила оформлення

7.2.1 Форму відомості комплекту документації для проведення аварійно-рятувальних робіт наведено в додатку Д, форму супровідного переліку наведено в додатку Е.

Примітка 2. Усі поля СП за розмірами подібні полям ВК, крім поля 7, розмір якого становить 7 мм, та поля 8, розмір якого становить 43 мм.

7.2.2 Пояснення до змісту реквізитів ВК ДАРР:

- у рядку 1 зазначають посаду керівника та назву підприємства, установи, організації, яка подає ДАРР для виготовлення документів страхового фонду;
- у рядку 2 проставляють особистий підпис керівника підприємства, установи, організації та засвідчують його печаткою;
- у рядку 3 подають розшифрування підпису керівника підприємства, установи, організації;
- у рядку 4 зазначають дату підписання ВК ДАРР керівником підприємства, установи, організації;
- у рядку 5 та колонці 31 наводять позначку ВК ДАРР, складену згідно із 7.1.11;
- у рядку 6 та колонці 32 зазначають інформацію про об'єкт: назву підприємства (чи установи, організації), для якого розроблено ДАРР, його поштову адресу, порядок і форму запису відомостей якої фіксують згідно з правилами користування послугами поштового зв'язку, або інформацію про територію: її назву згідно з ДК 014;
- у рядку 7 та колонці 33 зазначають назву будівлі (чи споруди, інженерної мережі, виробництва, технологічної одиниці об'єкта), для якої розроблено ДАРР;
- у рядку 8 зазначають дату та номер останньої зміни в ДАРР;
- у рядках 9, 10 надають кількість фізичних аркушів ПД, уміщених у комплект ДАРР, та їхню кількість у перерахунку на аркуші формату А4, яку зазначають через дріб;
- у рядках 11, 12 надають кількість ЕД, уміщених у комплект ДАРР, та їхній загальний обсяг, який зазначають через дріб у байтах чи його похідних одиницях;

- у рядку 13 зазначають код виду економічної діяльності підприємства (чи установи, організації) згідно з ДК 009, для якого розроблено ДАРР;
- у рядку 14 зазначають код підприємства (чи установи, організації) згідно з ЄДРПОУ, для якого розроблено ДАРР;
- у рядку 15 зазначають код території згідно з ДК 014, де розташовано підприємство (чи установа, організація), для якого розроблено ДАРР;
- у рядку 16 зазначають за потреби гриф обмеження доступу ВК ДАРР;
- у рядку 18 роблять відмітку про виконання робіт із виготовлення документів страхового фонду. Відмітку робить підприємство СФД після відповідної роботи, для цього роблять напис, у якому має бути зазначено назву підприємства СФД, текст «Виготовлено документ страхового фонду на електронному носії інформації» чи «Виготовлено документ страхового фонду на мікрографічній плівці», підпис і розшифрування підпису відповідального виконавця роботи та дату виконання роботи;
- у рядку 19 зазначають реквізити листа, з яким ДАРР було надіслано до підприємства СФД;
- у колонці 20 зазначають: для ПД ДАРР — позначку окремого документа ДАРР, за відсутності позначки документа до цієї зони заносять номер і дату його підписання; для ЕД ДАРР — інформаційно-пошукову характеристику (ім'я файла, обсяг у байтах, формат файла й версію формату, роздільну здатність);
- у колонці 21 надають назву документа ДАРР: для креслеників надають назву документа, зазначену в основному написі; для організаційно-розпорядчих документів назву документа зазначають як текст: «протокол від ... № ...», «лист від ... № ...», «наказ від ... № ...», «розпорядження від ... № ...», «директива від ... № ...» тощо;
- у колонці 22 зазначають кількість аркушів певного формату, на яких виконано зазначений документ ДАРР;
- у колонці 23 зазначають загальну кількість аркушів, на яких виконано зазначений документ ДАРР;
- у колонках 24 та 25 зазначають кількість аркушів ДАРР, яким надано гриф обмеження доступу, окремо по кожному грифу обмеження доступу;
- у колонці 26 зазначають позначку, надану документу СФД, виготовленому з цієї ДАРР;
- у колонці 27 зазначають позначку документа СФД, у якому зазначений документ ДАРР виготовлено раніше;
- у колонці 28 надають додаткову інформацію (зазначають обсяг кожного документа ЕД ДАРР у мегабайтах тощо), не передбачену іншими колонками форми ВК ДАРР;
- у колонці 29 зазначають дату, прізвище та підпис особи, яка склала ВК ДАРР;
- у колонці 30 зазначають дату, прізвище та підпис особи, яка перевірила ВК ДАРР після складання;
- у колонці 34 зазначають кількість аркушів, які має ця ВК ДАРР;
- у колонці 35 зазначають порядковий номер аркуша ВК ДАРР.

Примітка 1. У колонках 20—28 уміщують дані по кожному окремому документу ДАРР.

Примітка 2. Комплектувальні документи страхового фонду можуть розробляти підприємства СФД за окремими договорами.

7.2.3 Пояснення до змісту реквізитів СП ДАРР:

- рядок 1 заповнюють так само, як рядок 16 ВК ДАРР;
- рядок 2 заповнюють так само, як рядок 17 ВК ДАРР;
- рядок 3 заповнюють так само, як рядок 1 ВК ДАРР;
- рядок 4 заповнюють так само, як рядок 19 ВК ДАРР;
- у рядку 5 зазначають номер СП ДАРР;
- рядок 6 заповнюють так само, як рядок 18 ВК ДАРР;
- у колонці 7 надають порядковий номер посилки, в яку вміщено документ, зазначений у цьому самому рядку;
- колонки 8—16 заповнюють так само, як колонки 20—28 ВК ДАРР;
- у колонці 17 зазначають дату, прізвище та підпис особи, яка склала СП ДАРР;
- у колонці 18 зазначають дату, прізвище та підпис особи, яка перевірила СП ДАРР після складання;
- колонку 19 заповнюють так само, як колонку 32 ВК ДАРР;

- колонку 20 заповнюють так само, як колонку 33 ВК ДАРР;
- у колонці 21 зазначають кількість аркушів, які має цей СП ДАРР;
- у колонці 22 зазначають порядковий номер аркуша СП ДАРР.

ДОДАТОК А
(довідковий)

ЗАГАЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ, З ЯКОЇ ДОЦІЛЬНО ФОРМУВАТИ СТРАХОВИЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АВАРІЙНО-РЯТУВАЛЬНИХ РОБІТ

А.1 Загальний перелік документації для проведення аварійно-рятувальних робіт на об'єктах, з якої доцільно формувати СФДАРР

А.1.1 Загальний перелік документації для проведення аварійно-рятувальних робіт на об'єктах, з якої доцільно формувати СФДАРР, містить такі документи:

А.1.1.1 План підприємства (потенційно небезпечного об'єкта) із зазначенням:

- місць розташування виробництв;
- місць скупчення небезпечних речовин із зазначенням назви, маси та виду тари;
- міжвиробничої відсічної арматури із зазначенням її типу й основних технічних характеристик, апаратів і механізмів енергоживлення, їхніх умовних познач, а також послідовності безаварійного відімкнення;
- схеми вентиляції, пристроїв водовідводу, трубопроводів (за потреби);
- планів будівель із зазначенням місць підімкнення інженерних мереж;
- сховищ і місць укриття;
- шляхів під'їзду, місць установлення та маневрування спецтехніки;
- місць найімовірнішого виникнення аварійних ситуацій (аварій);
- зон можливого ураження обслуговувального персоналу підприємства з урахуванням поширення вибухових та ударних хвиль, напрямків руху вибухонебезпечних і токсичних хмар;
- місць розташування джерел протипожежного водопостачання.

А.1.1.2 Ситуаційний план із нанесенням:

- зон можливого ураження територій за різними сценаріями розвитку аварій;
- меж і числових значень концентрації (смертельної, небезпечної, гранично допустимої концентрації) для чинника ураження хімічної дії;
- чисельності людей у зонах можливого ураження та часу досягнення їх чинниками ураження аварії з урахуванням швидкості й напрямку вітру, погодних умов, рельєфу місцевості;
- шляхів евакуації населення та безпечних зон, сховищ, укриттів;
- маршрутів руху до місця аварії;
- місць розташування засобів протиаварійного захисту, джерел аварійного енерго- та водопостачання і запасів засобів пожежогасіння;
- місць розташування аварійно-рятувальних підрозділів, пожежних частин тощо, місць їхнього розгортання з урахуванням резерву та маневрування;
- основного та резервного місць розташування штабу з ліквідації НС;
- місць скупчення небезпечних продуктів поза територією підприємства із зазначенням їхніх назви та маси.

А.1.1.3 Плани поверхів будівель із зазначенням евакуаційних виходів та маршрутів евакуації.

А.1.1.4 Документи, що визначають згідно зі специфікою об'єктів:

а) хімічних і нафтохімічних підприємств:

- 1) план-схема траси магістральних трубопроводів із зазначенням технічних і конструктивних характеристик трубопроводів (тиску, діаметра, товщини стінки, довжини, матеріа-

лу, ізоляції, конструкції опор тощо), назви споруд, відгалужень, перетинів, запірної арматури, контрольно-вимірювальної апаратури, засобів зв'язку, місць їхнього розташування на магістралі тощо;

- 2) схема поздовжнього профілю траси магістральних трубопроводів із нанесенням позначок, діаметрів, типу ізоляції й ухилів труб кожної ділянки, довжини ділянок, відміток поверхні землі та лотків труб, глибини колодязів, перетинів, відгалужень тощо;

б) підприємств вугільної промисловості:

- 1) план-схема приствольного двору із зазначенням місць розташування вентиляційного устаткування, устроїв водовідведення, водопостачання, електропостачання, стисненого повітря, технологічних трубопроводів;
- 2) плани гірничих робіт по кожному горизонту виробок із зазначенням напрямків вентиляційних струменів, місць розташування шахт, станцій заміру повітря, вентиляційних дверей, переминок, регуляторів витрачання повітря, шлюзів, камер зберігання протипожежних матеріалів, устаткування, медпунктів, засобів зв'язку, вогнегасників, технологічних трубопроводів (водопостачання, водовідведення, повітропостачання), запірної арматури, засувок, пожежних засобів, місць перемикачів повітроводів на водопостачання, насосів, запасних виходів, номерів позицій зі збереженням нормального режиму провітрювання з реверсивним режимом провітрювання, вентиляторів місцевого провітрювання, камер аварійного повітропостачання;
- 3) схема вентиляції шахти з нанесенням назв і місць розташування шахт, штреків, квершлагів, горизонтів, місць установаження вентиляційного устаткування, напрямку руху повітря, місць розташування переминок, номерів позицій та їхніх характеристик;
- 4) мікросхема виробок шахти з нанесенням напрямку руху повітря, місць установаження телефонів із зазначенням їхніх номерів, а також номерів телефонів диспетчера та головного інженера, довжини та кута падання основних гірничих виробок;
- 5) схеми протипожежного водопостачання та зв'язку;

в) метрополітенів і транспортних тунелів:

- 1) план-схема приствольного двору (згідно з А.1.1.4, б);
- 2) план підземної виробки для кожного горизонту окремо (згідно з А.1.1.4, б);
- 3) схема вентиляції підземної виробки (згідно з А.1.1.4, б);
- 4) схеми протипожежного водопостачання та зв'язку;

г) аеропортів й аеродромів:

- 1) план аеропорту (аеродрому) в його межах із зображенням літовища, рульових доріжок, будівель, споруд, доріг, джерел води, пунктів збирання аварійно-рятувальних підрозділів, пунктів зустрічі взаємодієвих аварійно-рятувальних підрозділів;
- 2) ситуаційний план аеропорту (аеродрому) із зображенням плану аеропорту (аеродрому) в межах огорожі, прилеглої до нього місцевості в радіусі 8—10 км, доріг, населених пунктів, лікувальних закладів, пунктів зустрічі взаємодієвих аварійно-рятувальних підрозділів;

д) морських і річкових портів:

- 1) карта акваторії порту (згідно з А.1.1.4, л);

е) водних об'єктів:

- 1) карта водного об'єкта (згідно з А.1.1.4, л);
- 2) історична довідка (згідно з А.1.1.4, л);

ж) об'єктів гідроенергетики:

- 1) карта водного об'єкта (згідно з А.1.1.4, л);

и) об'єктів геологорозвідки:

- 1) план-схема приствольного двору (згідно з А.1.1.4, б);
- 2) плани гірничих робіт по кожному горизонту виробок (згідно з А.1.1.4, б);
- 3) схема вентиляції шахти (згідно з А.1.1.4, б);
- 4) мікросхема виробок шахти (згідно з А.1.1.4, б);
- 5) план-схема бурової установки на акваторії із зображенням конструкцій кріплення (анкерування) та місць їхнього розташування, мереж та комунікацій зв'язку з берегом, місць розташування засобів пожежогасіння, засобів осушення, люків контролювання за

наявністю води в корпусах та сигарах, рятувальних засобів, недоторканого запасу їжі, води й одягу, схеми прокладання протипожежного водопроводу та місць підімкнення до нього;

к) рудників, шахт, збагачувальних фабрик, кар'єрів із видобутку корисних копалин:

- 1) план-схема приствольного двору (згідно з А.1.1.4, б);
- 2) плани гірничих робіт по кожному горизонту виробок (згідно з А.1.1.4, б);
- 3) схема вентиляції шахти (згідно з А.1.1.4, б);
- 4) мікросхема виробок шахти (згідно з А.1.1.4, б);
- 5) схеми протипожежного водопостачання та зв'язку;

л) водних об'єктів:

- 1) карти водного об'єкта, акваторії та території місця розташування підводного потенційно небезпечного об'єкта(-ів) із зазначенням найближчої відстані до берегової лінії, зон дії чинників ураження, населених пунктів, місць масового перебування людей, транспортних магістралей, природних і природоохоронних об'єктів, на які можуть впливати чинники ураження, солоності води, рельєфу дна, хвильового та льодового режимів, швидкості водотоку в місці затоплення;
- 2) історична довідка щодо водного об'єкта з уміщенням інформації про місце розташування (координати, глибина) підводного потенційно небезпечного об'єкта(-ів), часу перебування в затопленому стані, переліку небезпечних речовин, які містяться в підводному потенційно небезпечному об'єкті, із зазначенням їхньої кількості та характеристик (фізико-хімічних властивостей, вибухонебезпечності, токсичності, реакційної здатності, корозійної активності, рівня впливу на людей і довкілля, часу перебування в затопленому стані); масово-габаритних характеристик підводного потенційно небезпечного об'єкта загалом і його складників, характеристик стану захисних споруд, об'єктів тощо; опису сценаріїв імовірних аварій з урахуванням умов їхнього виникнення та розвитку.

А.2 Загальний перелік документації для проведення аварійно-рятувальних робіт на територіях, з якої доцільно формувати СФДАРР

А.2.1 Загальний перелік документації для проведення аварійно-рятувальних робіт на територіях, з якої доцільно формувати СФДАРР, містить такі документи:

А.2.1.1 Карта (план) території з нанесенням:

- меж адміністративно-територіального розподілу;
- місць розташування органів і пунктів управління силами та засобами;
- районів дислокації, меж зон відповідальності та часу розгортання органів Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, спеціальних формувань, підрозділів Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та Міністерства внутрішніх справ України, аварійно-рятувальних служб і формувань, комунальних служб, засобів масової інформації та зв'язку, служб охорони здоров'я;
- місце розташування потенційно небезпечних об'єктів із можливими зонами дії чинників ураження;
- місць розташування автопідприємств та їхніх можливостей;
- повітряних трас і ліній, аеродромів, злітно-посадкових майданчиків, їхніх характеристик;
- водних акваторій, портів, наявних плавзасобів та їхніх характеристик;
- найуразливіших ділянок шляхів сполучення;
- потенційно небезпечних ділянок газо- та нафтопроводів;
- схеми основних комунікацій, трубопроводів, місць розташування комутаційної апаратури, вентилів й інших пристроїв;
- місць розташування об'єктів життєзабезпечення, об'єктів із масовим перебуванням людей;
- водоймищ і гідровузлів із зонами можливого затоплення, їхніми характеристиками;
- чисельності населення, яке перебуває в зонах можливого виникнення надзвичайних ситуацій;
- пунктів розміщення запасів матеріально-технічних засобів;
- місць тимчасового розташування евакуйованого населення;
- медичних та ветеринарних установ.

А.2.1.2 План реагування на надзвичайні ситуації містить такі документи:

- схеми зон відповідальності відповідних формувань;
- відомості про характеристики території з оціненням можливих обставин у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- план дій і завдання силам;
- схеми районів виконання основних аварійно-рятувальних робіт із зазначенням послідовності (етапів) і способів виконання завдань;
- план розподілу сил і засобів посилення;
- схеми розташування формувань в угрупованні сил;
- схеми розподілу сил по ешелонах із визначенням змін в ешелоні, резерві;
- схеми управління та зв'язку, взаємодії та забезпечення;
- маршрути й порядок висунання в район виконання завдань;
- плани евакуації та маршрути її здійснення;
- план заходів соціального захисту постраждалого населення;
- порядок залучення захисних споруд, медичних служб, технічних і транспортних засобів;
- плани заходів щодо забезпечення життєдіяльності евакуйованого населення в місцях тимчасового розташування;
- порядок організування розвідки й спостереження за зонами забруднення (зараження) небезпечними речовинами;
- схеми оповіщення й інформування населення;
- перелік сигналів управління та оповіщення.

Примітка 1. Дозволено переліки ДАРР коригувати відповідно до специфічних особливостей об'єктів, їхньої виробничої діяльності й території (акваторії), де їх розташовано.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Б.1 Приклад оформлення першого аркуша переліку документації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ВАТ «Харківський
молочний завод № 1»

_____ А. А. Іваненко

23.08.2009

печатка

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АВАРІЙНО-РЯТУВАЛЬНИХ РОБІТ

Ч. ч.	Назва відповідальної особи (підприємства, установи, організації, приватної особи), адреса	Назва об'єкта (території), адреса місця розташування	Назва ДАРР, назва та позначка документа ДАРР	Вид документації, вид носія інформації	Обсяг документації, аркуш формату А4 (Мб)	Примітка
1	ВАТ «Харківський молочний завод № 1», вул. Заводська, 1, м. Харків, 61010	Компресорна станція, вул. Заводська, 1, м. Харків, 61010	Комплект документації для проведення аварійно-рятувальних робіт на компресорній станції ВАТ «Харківський молочний завод № 1», ДАРР КС ВАТ «Харківський молочний завод № 1»	ПД ДАРР, ЕД ДАРР	60,4 (63,6)	78,5*
1.1			План ВАТ «Харківський молочний завод № 1»	ПД ДАРР	32	
1.2			План компресорної станції із зазначенням місць підімкнення інженерних мереж	ПД ДАРР	5,4	
1.3			План першого поверху компресорної станції	ЕД ДАРР	(5,4)	8*
1.4			План другого поверху компресорної станції	ЕД ДАРР	(5,4)	8*
1.5			План підвалу компресорної станції	ЕД ДАРР	(6,0)	8,5*
1.6			Ситуаційний план промислової площадки молокозаводу та території, яка потрапляє до зони ураження хімічними речовинами	ПД ДАРР	8	

Б.2 Приклад оформлення наступних аркушів переліку документації
Б.3 Приклад оформлення останнього аркуша переліку документації

Ч. ч.	Назва відповідальної особи (підприємства, установи, організації, приватної особи), адреса	Назва об'єкта (території), адреса місця розташування	Назва ДАРР, назва та позначка документа ДАРР	Вид документації, вид носія інформації	Обсяг документації, аркуш формату А4 (Мб)	Примітка
1.7			Схема зв'язку, порядок оповіщення і взаємодії органів керівництва комісії з надзвичайних ситуацій молокозаводу з організаціями та спецпідрозділами, яких залучають до ліквідування аварії на КС	ЕД ДАРР	(3,6)	4*
1.8			Заходи щодо евакуації та рятування людей	ПД ДАРР	15	
1.9			Топографічна карта з нанесенням інформації щодо проведення аварійно-рятувальних робіт за межами промислової площадки ВАТ «Харківський молочний завод № 1»	ЕД ДАРР	(43,2)	50*
*Обсяг інформації ЕД ДАРР в аркушах формату А4.						

Відповідальний виконавець,
 голова комісії з питань ТЕБ та НС
 ВАТ «Харківський молочний завод № 1»

особистий підпис

Д. П. Пересада

дата

ДОДАТОК В
(довідковий)

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО АРКУША ДОКУМЕНТАЦІЇ
ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АВАРІЙНО-РЯТУВАЛЬНИХ РОБІТ**

_____ (гриф обмеження доступу)

Прим. № _____

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ керівник підприємства, установи, організації

_____ керівник підприємства, установи,
організації-розробника комплекту ДАРР

_____ особистий підпис
дата

_____ ім'я, прізвище
печатка

_____ особистий підпис
дата

_____ ім'я, прізвище
печатка

**ДОКУМЕНТАЦІЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ
АВАРІЙНО-РЯТУВАЛЬНИХ РОБІТ
(ДАРР)**

на _____

_____ назва об'єкта і/чи території, підпорядкованість

на період з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

_____ заступник керівник підприємства, установи,
організації-розробника комплекту ДАРР

_____ особистий підпис
дата

_____ ім'я, прізвище
печатка

Примітка 1. Назву та кількість погоджувальних організацій визначає розробник комплекту ДАРР.

Примітка 2. Погоджувальні підписи комплекту ДАРР можна розміщувати на окремому аркуші погодження.

ДОДАТОК Г
(обов'язковий)

**ФОРМА АКТА ПРО ВІДПОВІДНІСТЬ КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АВАРІЙНО-РЯТУВАЛЬНИХ РОБІТ ВИМОГАМ
ДО ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ
НА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЯХ ІНФОРМАЦІЇ
ТА МІКРОГРАФІЧНІЙ ПЛІВЦІ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник (заступник керівника) підприємства, установи,
організації-розробника комплекту ДАРР

особистий підпис

ім'я, прізвище

дата

АКТ

**ПРО ВІДПОВІДНІСТЬ КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АВАРІЙНО-РЯТУВАЛЬНИХ РОБІТ ВИМОГАМ
ДО ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ
НА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЯХ ІНФОРМАЦІЇ
ТА МІКРОГРАФІЧНІЙ ПЛІВЦІ**

Цей акт складено про те, що документацію для проведення аварійно-рятувальних робіт на

назва будівлі, споруди, інженерної мережі, виробництва, технологічної одиниці

об'єкта _____

назва підприємства, установи, організації

або території _____,

назва та код території згідно з ДК 014

виконано на _____ носіях інформації, утримувачем

вид носія інформації

правників якої є _____,

назва підприємства, установи, організації-постачальника документів

за фізичним станом, графічним виконанням та оформленням відповідає вимогам нормативних документів комплексу «Страховий фонд документації» до виготовлення документів страхового фонду на електронних носіях та мікрографічній плівці.

Комплект ДАРР є достатнім для проведення аварійно-рятувальних робіт.

Виконавці:

посада

особистий підпис

ім'я, прізвище

ФОРМА ВІДОМОСТІ КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АВАРІЙНО-РЯТУВАЛЬНИХ РОБІТ
Д.1 Форма титульного аркуша відомості комплекту документації для проведення аварійно-рятувальних робіт

ЗАТВЕРДЖУЮ	
1	

посада, назва підприємства, установи, організації-постачальника документів	
2	

М.П.	особистий підпис
3	

ім'я, прізвище	
4	

дата	
ВІДОМІСТЬ КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АВАРІЙНО-РЯТУВАЛЬНИХ РОБІТ	
5	

позначка ВК ДАРР	
6	

об'єкт (підприємство, установа, організація), територія (назва, адреса)	
7	

Назва будівлі, споруди, інженерної мережі, виробництва, технологічної одиниці	
До документації внесено зміни станом на	
8	

р.	
Усього подано в комплекті ПД ДАРР	
9/10	

(фізичних аркушів/аркушів формату А4)	
Усього подано в комплекті ЕД ДАРР	
11/12	

кількість ЕД ДАРР/обсяг інформації, Мб	
Ідентифікаційні дані підприємства, установи, організації:	
код виду діяльності згідно з ДК 009	
13	

ідентифікаційний код	
14	

код території згідно з ДК 014	
15	

Додаткові графі згідно з ДСТУ ГОСТ 2.104

Формат А3 згідно з ГОСТ 2.301

Д.2 Форма першого аркуша відомості комплексу документації для проведення аварійно-рятувальних робіт

Гриф обмеження доступу 16 Прим. № 17																			
1																			
назва підприємства, установи, організації-постачальника документів																			
19																			
дата відправлення та вихідний номер листа																			
Позначка документа (за наявності)	Назва документа	Кількість аркушів за форматами										Усього аркушів	Кількість аркушів за грифом		Позначка документів СФД		Примітка		
		A4	A3	A2	A1	A0									нова	наявна			
50	90																35	5	45
20	21																26	27	28
25	15	25	15	16 × 10 = 160															
Склав 29		Перевірив 30		Позначка ВК ДАРР		Об'єкт, територія (назва, адреса)		Назва будівлі, споруди, інженерної мережі, виробництва, технологічної одиниці				Аркушів		Аркуш					
Прізвище	Дата	Прізвище	Дата	31		32		33				34		35					
Підпис		Підпис										20		15					

Формат А3 згідно з ГОСТ 2.301

Додаткові графи згідно з ДСТУ ГОСТ 2.104

3 × 5 = 15

Д.3 Форма наступних аркушів відомості комплекту документації для проведення аварійно-рятувальних робіт

Позначка документа (за наявності)	Назва документа	Кількість аркушів за форматами											Усього аркушів	Кількість аркушів за грифом		Позначка документа СФД		Примітка
		A4	A3	A2	A1	A0								нова	наявна			
		20	21					22							23	24	25	
Додаткові графі згідно з ДСТУ ГОСТ 2.104	Позначка ВК ДАРР	Об'єкт, територія (назва, адреса)					Назва будівлі, споруди, інженерної мережі, виробництва, технологічної одиниці					Аркуш						
	31	32					33					35						

Формат А3 згідно з ГОСТ 2.301

ФОРМА СУПРОВІДНОГО ПЕРЕЛІКУ

Е.1 Форма першого аркуша супровідного переліку

6						СУПРОВІДНИЙ ПЕРЕЛІК № <u>5</u>										Гриф обмеження доступу 1 Прим. № 2																					
																3																					
місце напису (штампа) підприємства СФД про виконану роботу						на документацію для проведення аварійно-рятувальних робіт										посада, назва підприємства, установи, організації-постачальника документів																					
																4																					
Номер посилки						Позначка документа (за наявності)						Назва документа						Кількість аркушів за форматами										Усього аркушів		Кількість аркушів за грифом		Позначка документа СФД		Примітка			
																		нова		наявна																	
7		8		9		A4		A3		A2		A1		A0												11		12		13		14		15		16	
Додаткові графи згідно з ДСТУ ГОСТ 2.104		Склав		Перевірив		Об'єкт, територія (назва, адреса)						Назва будівлі, споруди, інженерної мережі, виробництва, технологічної одиниці						Аркушів		Аркуш																	
		Прізвище	Дата	Прізвище	Дата	19						20						21		22																	
		Підпис	17	Підпис	18																																
Формат А3 згідно з ГОСТ 2.301																																					

ДОДАТОК Ж
(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

- 1 Закон України «Про державну таємницю» від 21 вересня 1999 р. № 1079-XIV.
- 2 Закон України «Про страховий фонд документації України» від 22 березня 2001 р. № 2332-III.
- 3 Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV.
- 4 Закон України «Про правові засади цивільного захисту» від 24 червня 2004 р. № 1859-IV.
- 5 Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» від 15 травня 2003 р. № 755-IV.
- 6 Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації. Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 319.
- 7 Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації. Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 320.
- 8 ТУ У 75.2-14321156-001–2004 Мікрофільм страхового фонду документації. Технічні умови.
- 9 Зосімов В. П. Управління та організація діяльності у сфері цивільного захисту: практ. посіб. / В. П. Зосімов, В. П. Садковий, Л. В. Ушаков. — Х.: УЦЗ України, 2006. — 370 с.

Код УКНД 13.200

Ключові слова: документація для проведення аварійно-рятувальних робіт; комплектувальні документи страхового фонду; документ страхового фонду документації; страховий фонд документації для проведення аварійно-рятувальних робіт.
