

**LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS****ĮSAKYMAS
DĖL EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ VALDYMO
VALSTYBĖS ARCHYVUOSE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2014 m. birželio 10 d. Nr. VE(1.3E)-37
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 5 punktu:

1. T v i r t i n u Ekstremalių situacijų valdymo valstybės archyvuose tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u r o d a u valstybės archyvų direktoriams, atsižvelgus į šio įsakymo 1 punktu patvirtinto Ekstremalių situacijų valdymo valstybės archyvuose tvarkos aprašo reikalavimus ir konkretaus valstybės archyvo poreikius, iki 2015 m. kovo 1 d. parengti veiksmų planą, kuriame būtų detalizuoti darbuotojų, lankytojų, saugomų dokumentų ir turto gelbėjimo galimų ekstremalių situacijų atvejais veiksmai.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2015 m. kovo 1 d.

Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramojus Kraujelis

PATVIRTINTA

Lietuvos vyriausiojo archyvaro

2014 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. VE(1.3E)-37

EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ VALDYMO VALSTYBĖS ARCHYVUOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ekstremalių situacijų valdymo valstybės archyvuose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ekstremalių situacijų ir kitų nelaimių rizikos įvertinimą, prevencijos priemonių numatymą ir jų taikymą valstybės archyvuose (toliau – archyvai).

2. Šiame Apraše vartojama sąvoka **ekstremali situacija** – tam tikroje teritorijoje netikėtas įvykis ar padėtis, kai dėl pavojingų gamtos sąlygų, katastrofų, stichinių ar kitų nelaimių, gyvūnų ar žmonių veiksmų kyla grėsmė dokumentų fizinei būklei ir jų išsaugojimui, sutrikdomas informacinių technologijų, kurių priemonėmis saugomi dokumentai, veikimas.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V-64 „Dėl Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Ekstremalias situacijas archyvuose, dėl kurių archyvas negalėtų vykdyti jam keliamų uždavinių ar dėl kurių galėtų kilti pavojus žmonių gyvybei ir sveikatai, archyve saugomiems dokumentams ir turtui, gali sukelti gamtos reiškiniai (potvyniai, audros, žaibas ir kt.), gyvūnai (graužikai, vabzdžiai) arba žmonių veiksmai: tyčiniai (apsaugos nebuvimas, darbuotojų streikai, atsisakymas vykdyti pareigas, vagystė, vandalizmas, terorizmas, karas ir kt.) arba netyčiniai (neatsargumas: neatsargus rūkymas, neuždaryti langai ir kt. ar aplaidumas: nesandarus stogas, sprogę vamzdžiai, elektros instaliacijos ar šildymo sistemų defektai, netinkamas degių medžiagų laikymas ir kt.).

II SKYRIUS

EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ PREVENCIJA

4. Ekstremalių situacijų prevencija apima galimų išorinių ir vidinių ekstremalių situacijų priežasčių ir numatomų jų pasekmių personalui, lankytojams, pastatui, darbo patalpoms, saugykloms, dokumentams analizę, archyvo pasirengimą valdyti ekstremalias situacijas, disponavimą reikiama įranga ir medžiagomis bei personalo mokymus.

5. Siekiant išvengti ekstremalių situacijų ir sumažinti galimos žalos mastą, archyve užtikrinamos šios prevencinės priemonės:

5.1. archyvo saugyklos turi atitikti Dokumentų saugojimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimus;

5.2. darbuotojų žinios ir praktiniai įgūdžiai veikti ekstremalioje situacijoje turi būti reguliariai tikrinami ir atnaujinami;

5.3. apskaitos dokumentų (bylų apyrašai ir pan.) kopijos ir saugomų dokumentų kopijos (jei jos yra) turi būti saugomos atskirai nuo dokumentų originalų;

5.4. archyvo prevenciniai veiksmai ekstremalių situacijų valdymo srityje pagal poreikį tikslinami ir keičiami.

III SKYRIUS

EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAVIMAS

6. Archyve turi būti sudaryta ekstremalių situacijų valdymo komisija, paskirstytos jos narių užduotys ir atsakomybė bei numatytos informacijos perdavimo procedūros. Ekstremalių situacijų valdymo komisiją paprastai sudaro komisijos pirmininkas, dokumentų saugojimo ir konservavimo darbu, evakuacijos, komunikacijų valdymo, saugos, maitinimo ir apgyvendinimo koordinatoriai, tačiau, priklausomai nuo darbuotojų skaičiaus archyve, archyvo vadovo sprendimu ekstremalių situacijų valdymo komisijos narių skaičius gali būti mažesnis arba paskiriami atitinkamas funkcijas vykdantys darbuotojai.

7. Ekstremalių situacijų valdymo komisijos pirmininkas privalo:

7.1. žinoti koordinatorių kontaktinius duomenis;

7.2. žinoti ekstremalių situacijų likvidavimo įrengimų bei inventoriaus vietas, kiekius ir paskirtį;

7.3. žinoti pastate saugomų pirmiausiai gelbėtinų fondų ar dokumentų saugojimo vietas;

7.4. žinoti apie su paslaugų teikėjais sudarytas sutartis dėl ekstremalių situacijų likvidavimo ir šių paslaugų turinį;

7.5. informuoti apie ekstremalią situaciją visus ekstremalių situacijų valdymo koordinatorius ir institucijos vadovą;

7.6. įvertinti nelaimės pobūdį, mastą bei galimus padarinius;

7.7. koordinuoti ekstremalių situacijų valdymo komisijos narių veiksmus nelaimės metu;

7.8. pritrūkus kompetencijos iškviesti reikiamas pagalbos tarnybas bei specialistus;

7.9. organizuoti institucijos darbuotojų mokymus efektyviai veikti ekstremalioje situacijoje.

8. Evakuacijos koordinatorius privalo:

8.1. žinoti ekstremalių situacijų valdymo komisijos pirmininko ir kitų koordinatorių kontaktinius duomenis;

8.2. žinoti pastate saugomų pirmiausiai gelbėtinų dokumentų saugojimo vietas;

8.3. koordinuoti žmonių, dokumentų bei kito turto evakavimą, organizuoti transportą;

8.4. informuoti komisijos pirmininką apie iškilusias problemas, kurių sprendimas yra už jo kompetencijos ribų;

8.5. esant reikalui, informuoti paslaugų teikėją apie susidariusią situaciją.

9. Saugos koordinatorius privalo:

9.1. žinoti ekstremalių situacijų valdymo komisijos pirmininko bei kitų koordinatorių kontaktinius duomenis;

9.2. pagal kompetenciją žinoti apie su paslaugų teikėjais sudarytas sutartis dėl ekstremalių situacijų likvidavimo ir šių sutarčių turinį;

9.3. įvertinti personalo, lankytojų ir dokumentų saugumo būklę ekstremalios situacijos metu ir pavojaus mastą;

9.4. užtikrinti žmonių, dokumentų ir kito turto saugumą evakuacijos metu, medicininę pagalbą ir t. t.;

9.5. informuoti komisijos pirmininką apie iškilusias problemas, kurių sprendimas yra už jo kompetencijos ribų.

10. Dokumentų saugojimo ir konservavimo darbų koordinatorius privalo:

10.1. žinoti ekstremalių situacijų valdymo komisijos pirmininko bei kitų koordinatorių kontaktinius duomenis;

10.2. žinoti pastate saugomų pirmiausiai gelbėtinų fondų ar dokumentų saugojimo vietas;

10.3. pagal kompetenciją žinoti apie su paslaugų teikėjais sudarytas sutartis dėl ekstremalių situacijų likvidavimo ir šių sutarčių turinį;

10.4. organizuoti dokumentų gelbėjimą ir konservavimą nelaimės metu ir koordinuoti šiuos darbus;

10.5. informuoti komisijos pirmininką apie iškilusias problemas, kurių sprendimas yra už jo kompetencijos ribų;

10.6. įvykus ekstremaliai situacijai ir likviduojant jos padarinius, dokumentuoti dokumentų gelbėjimo darbus (kokie darbai buvo atlikti, kas juos atliko, kokie fondai išgelbėti, kokios priemonės ir medžiagos panaudotos ir t. t.), pagal galimybes fotografuoti ar filmuoti darbų eigą.

11. Komunikacijų valdymo koordinatorius privalo:

11.1. žinoti pastato inžinerines sistemas (elektros, šildymo, vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, ventiliacijos, pavojaus signalizacijos);

11.2. žinoti, kur yra autonominis elektros šaltinis (jei toks yra) ir gebėti juo naudotis;

11.3. žinoti, kur yra visų pastato patalpų durų raktai;

11.4. konsultuoti gelbėtojus dėl komunikacijų nelaimės metu;

11.5. esant reikalui, užtikrinti energijos tiekimą ekstremalioje situacijoje;

11.6. informuoti komisijos pirmininką apie iškilusias problemas, kurių sprendimas yra už jo kompetencijos ribų;

11.7. apmokyti darbuotojus atlikti būtinus veiksmus su komunikacijos priemonėmis ekstremalioje situacijoje.

12. Maitinimo ir apgyvendinimo koordinatorius privalo:

12.1. pagal kompetenciją žinoti apie su paslaugų teikėjais sudarytas sutartis ir šių sutarčių turinį;

12.2. ekstremalių situacijų valdymo komisijos pirmininko pavedimu koordinuoti maitinimą ir apgyvendinimą nelaimės metu;

12.3. informuoti komisijos pirmininką apie iškilusias problemas, kurių sprendimas yra už jo kompetencijos ribų.

13. Archyve turi būti patvirtintas ekstremalių situacijų valdymo planas, kuriuo siekiama užtikrinti archyvo gebėjimą greitai ir profesionaliai veikti ekstremalioje situacijoje, atlikti saugomų dokumentų gelbėjimo veiksmus, sumažinti galimos žalos mastą ir poveikį bei užkirsti kelią nelaimės išplitimui.

14. Ekstremalių situacijų valdymo plane:

14.1. pateikiami ekstremalių situacijų priežasčių analizės rezultatai ir įvardijamos archyvui gresiančios išorinės ar vidinės ekstremalios situacijos;

14.2. detalizuojami archyvo darbuotojų veiksmai ekstremalių situacijų atvejais;

14.3. apibrėžiami archyvo pastatų (patalpos) saugančių asmenų veiksmai tikrinant pastato saugumą ir konkrečios procedūros: raktų saugojimo ir išdavimo procedūros, archyvo darbuotojų įgaliojimai pateikti į dokumentų saugyklas ir kt.;

14.4. pateikiamas tiekėjų, kurių paslaugos gali būti reikalingos ekstremalių situacijų atvejais, sąrašas (1 priedas), kuriame nurodomi paslaugų teikėjai, jų kontaktiniai asmenys, adresai bei telefonai (su paslaugos teikėju gali būti sudaroma atitinkama sutartis);

14.5. pateikiamas miesto ar gyvenvietės planas su pažymėtomis archyvo pastato ir arčiausia vandens tiekimo vietomis bei transporto eismo schema;

14.6. pateikiami pastato(-ų) visų aukštų planai, kuriuose pažymėti evakuacijos keliai, dokumentų saugyklos, vandens užsukimo sklendės, elektros saugikliai, nelaimių likvidavimo įranga bei inventorių, vandens tiekimo ir nuvedimo taškai;

14.7. nurodomos patalpos, kurios gali būti naudojamos tarpiniams gelbėjimo darbams atlikti (pvz., apgadintiems ir gabenamiems į šaldytuvus dokumentams pakuoti) ir evakuotiems dokumentams saugoti;

14.8. sudaromi du pirmiausiai gelbėtinų fondų ar dokumentų sąrašai su nuorodomis į jų saugojimo vietas: trumpajame sąrašė, kuris naudojamas tuo atveju, kai laiko išgelbėti dokumentus yra labai mažai, surašomi svarbiausi, reikšmingiausi archyvo saugomi fondai, antrajame, ilgesniame, sąrašė nurodomi pirmiausiai gelbėtinų dokumentų fondai, kai laiko dokumentams evakuoti yra daugiau;

14.9. sudaromas ekstremalių situacijų likvidavimo įrangos ir inventoriaus sąrašas (2 priedas) bei nurodoma jų buvimo vieta pastate (atsižvelgdamas į šio Aprašo 2 priede pateiktą Įrangos ir inventoriaus, reikalingų ekstremaliai situacijai ir jos padariniams šalinti, rekomenduotiną sąrašą, archyvas pagal esamą situaciją ir finansines galimybes įsigyja optimalų inventoriaus komplektą, kuris turi būti laikomas specialiose dėžėse ant ratų);

14.10. nurodoma, kur galima skubiai įsigyti trūkstamą ekstremalios situacijos likvidavimo įrangą ir inventorių (turi būti numatyta galimybė susisiekti su tiekėjais ne darbo metu);

14.11. sudaromi ekstremalių situacijų likvidavimo komandų narių savanorių sąrašai, kuriuose nurodomi jų darbo, namų ir mobiliųjų telefonų numeriai, jų patirtis, kurios gali prireikti gelbstint dokumentus ir likviduojant nelaimę; jei archyve dirba nedaug darbuotojų, susitariama su kitomis institucijomis dėl pagalbos suteikimo;

14.12. nurodoma, į kokią instituciją ir (ar) specialistą įvykus ekstremaliai situacijai galima kreiptis profesionalios pagalbos (pvz., į kituose archyvuose, bibliotekose ir restauracijos centruose dirbančius dokumentų saugojimo ekspertus bei specialistus, galinčius skubiai atvykti į ekstremalios situacijos vietą arba pakonsultuoti telefonu).

15. Ekstremalių situacijų valdymo plane pateikti duomenys turi būti nuolat tikrinami ir atnaujinami pagal personalo, procedūrų, dokumentų saugojimo sąlygų pokyčius.

16. Ekstremalių situacijų valdymo plano popierinės kopijos turi būti padėtos visose strategiškai svarbiose pastato vietose, o vienas popierinis egzempliorius saugomas už pastato ribų tam atvejui, jeigu į pastatą laikinai nebūtų galima įeiti. Kiekvienoje plano kopijoje turi būti nurodyta kitų kopijų buvimo vieta.

17. Visi archyvo darbuotojai turi būti susipažinę su ekstremalių situacijų valdymo planu ir žinoti, kur jis saugomas. Archyvo darbuotojams ir lankytojams aiškiai ir trumpai reglamentuojami pradiniai neatidėliotini veiksmai bei jų eiliškumas priklausomai nuo ekstremalios situacijos pobūdžio (3 priedas).

Gali būti parengti ir papildomi dokumentai (instrukcijos, taisyklės, planai ir kt.) dėl priemonių esant vienai ar kitai ekstremaliai situacijai (gaisras, potvynis, įsilaužimas ir kt.).

IV SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS VALDYMO ORGANIZAVIMAS

18. Įvykus ekstremaliai situacijai gelbėjimo darbams vadovauja ekstremalių situacijų valdymo komisijos pirmininkas, o jei jo nėra – archyve esantis ar pirmas į ją atvykęs ekstremalių situacijų valdymo komisijos narys.

Jei į įvykio vietą atvyksta atitinkamų gelbėjimų tarnybų atstovai, jie perima gelbėjimo darbų organizavimą.

19. Pirmiausiai atliekami veiksmai, pašalinantys ekstremalios situacijos priežastį: gesinamas įsiplieskęs gaisras, išleidžiamas vanduo ir pan.

Jei avarijos metu nukentėjo archyviniai dokumentai, skubiai organizuojami jų gelbėjimo darbai ir imamasi priemonių dokumentams apsaugoti, kad vykstant gelbėjimo darbams nebūtų pažeistos tos dokumentų saugyklos, kurios nuo ekstremalios situacijos dar nenukentėjo.

20. Įvykus ekstremaliai situacijai stengiamasi išsaugoti informacinių sistemų duomenų bazių kopijas ir techninius išteklius.

21. Potvynio atveju dokumentai iš saugyklų, esančių apatiniuose aukštuose, skubiai pernešami į saugyklas, kuriose nėra pavojaus, kad dokumentai bus apsemti.

22. Pagrindinė grėsmė sušlapusių dokumentų saugojimui po nelaimės yra pelėsių atsiradimas (per 48 val.), kuris paspartėja dar greičiau, jei oro kondicionavimo sistemos nėra arba ji neveikia, todėl pradedant dokumentų gelbėjimo veiksmus reikia kuo skubiau pradėti juos džiovinti. Dėl džiovinimo metodo pasirinkimo rekomenduojama konsultuotis su restauratoriais.

Vandenių užpildyta patalpa gerai išvėdinama, išplaunama su fungicidais, išdžiovinama, nuolat tikrinant, ar neauga pelėsiai. Temperatūra stabilizuojama iki 13–18 °C, santykinis drėgnumas – iki RH 50–55 % . Šie rodikliai tikrinami kas dieną.

23. Ugnies paveikti dokumentai atsargiai sudedami į dangalus ir saugomi, kol ateis eilė juos restauruoti.

24. Pažeistos bylos pervežamos vežimėliais, nes bylas nešant, jas galima dar labiau pažeisti. Jei dokumentai nesudėti į dėžutes, jie sudedami į plastikines dėžes nugarėlėmis į apačią, nesuspaudžiant.

25. Visi dokumentų topografijos pasikeitimai atidžiai fiksuojami, o dokumentų gelbėjimo darbai dokumentuojami (pagal galimybes ir fotografuojami ar filmuojami).

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Likvidavus ekstremalią situaciją, komisijos pirmininkas sudaro nelaimės ataskaitą (jei turima, pridedama ir vaizdo medžiaga) ir parengia veiksmų planą, kaip grąžinti archyvą prie įprasto darbo režimo.

Ekstremalių situacijų valdymo valstybės
archyvuose tvarkos aprašo
1 priedas

**TIEKĖJŲ, KURIŲ PASLAUGOS GALI BŪTI
REIKALINGOS EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ ATVEJAIS,
PAVYZDINIS SĄRAŠAS**

Paslauga	Paslaugos teikėjas	Kontaktinis asmuo	Adresas	Telefonai	
				darbo metu	Ne darbo metu
Apsauga					
Gaisro gesinimas					
Policijos pagalba					
Medicininė pagalba					
Civilinė sauga					
Transportas					
Dokumentų restauravimas, konservavimas					
Dokumentų šaldymas					
Dokumentų nusausinimas					
Staliaus darbai					
Stiklinimo darbai					
Dezinfekcija, dezinfekcija					
Komunalinės paslaugos					
Elektros instaliacijos gedimų pašalinimas					
Kompiuterinės įrangos gedimų pašalinimas, informacinių sistemų veiklos atkūrimas					
Gaisro gesinimo sistemų gedimų pašalinimas					
Vandentiekio gedimų pašalinimas					
Vėdinimo ir kondicionavimo sistemų gedimų pašalinimas					
Kiti					

Pastaba. Prireikus sąrašas gali būti papildomas ar keičiamas.

Ekstremalių situacijų valdymo valstybės
archyvuose tvarkos aprašo
2 priedas

ĮRANGOS IR INVENTORIAUS, REIKALINGŲ EKSTREMALIAI SITUACIJAI IR JOS PADARINIAMS ŠALINTI, REKOMENDUOTINAS SĄRAŠAS

Nelaimių likvidavimo įrengimai:

- vakuuminiai siurbiai,
- rankiniai vandens siurbiai,
- elektriniai vandens siurbiai (galintys veikti vandenyje),
- kilnojamosios apšvietimo sistemos,
- ilgintuvai,
- kilnojamieji elektriniai ventiliatoriai,
- džiovintuvai,
- temperatūros ir drėgmės matuokliai,
- vandens purkštuvai.

Nelaimių likvidavimo inventorių:

- metaliniai vežimėliai,
- polietileninė danga, kuria uždengiami dar nesudrėkę dokumentai ir paviršius, ant kurio dedami išgelbėti dokumentai,
- plastikiniai įvairaus dydžio maišai,
- plastmasinės įpakavimo dėžės,
- plaušinės šluotos ir kibirai,
- virtuviniai rankšluosčiai,
- silikoninis popierius,
- švarus neprispausdintas laikraštis popierius,
- kempinės ir audeklo atraižos,
- permanentiniai žymekliai,
- pieštukai,
- bloknotai užrašams,
- lipnūs ir vandeniui atsparūs žymekliai,
- žirklys,
- virvė,
- apsauginiai drabužiai,
- specialūs drabužiai,
- vandeniui atsparūs drabužiai,
- guminiai batai ir prijuostės,
- apsauginiai šalmai,
- chirurginės pirštinės,
- latekso pirštinės,
- apsauginės kaukės,
- apsauginiai akiniai,
- žibintuvėliai ir baterijos.

Pastaba. Prireikus sąrašas gali būti papildomas ar keičiamas.

Ekstremalių situacijų valdymo valstybės
archyvuose tvarkos aprašo
3 priedas

PRADINIAI NEATIDĖLIOTINI VEIKSMAI EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ ATVEJAIS

Rengiant šį priedą turi būti aprašyta, koku būdu ir kokios techninės ir organizacinės priemonės naudojamos darbuotojams perspėti ir informuoti, ir nurodytas už tai atsakingas asmuo.

GAISRAS

Kilus gaisrui:

1. Išlikite ramūs.
2. Susisiekite su gaisrine. Telefonas 01.
3. Jei gaisras nedidelis, pabandykite jį užgesinti gesintuvu ar kitaip, bet nerizikuokite savo saugumu.
4. Neleiskite liepsnai įsipliekti tarp jūsų ir išėjimo.
5. Atjunkite elektros įrangą, jei tai nepavojinga gyvybei.
6. Jei yra galimybė, susisiekite su evakuacijos koordinatoriumi.
7. Jei gaisro užgesinti nepavyksta, evakuokitės, padėkite evakuotis neįgaliesiems.
8. Nedaužykite langų.
9. Palieskite duris prieš jas atidarydami: jei jos karštos arba matote besiveržiančius dūmus, durų neatidarykite.
10. Nesinaudokite liftais.
11. Nesistenkite gelbėti daiktų.
12. Eikite tiesiai į susirinkimo vietą, kur galima gauti medicinos pagalbą.
13. Negrįžkite į degančią patalpą be vadovybės leidimo.
14. Neskleiskite gandų.

ĮRANGOS GEDIMAS

Dingus elektrai:

1. Išlikite ramūs.
2. Likite savo vietose, o jei esate patalpoje, neturinčioje langų, eikite į patalpą, turinčią langus ar avarinį apšvietimą.
3. Jei veikia telefonai, paskambinkite ir praneškite apie gedimą. Telefonas
4. Laukite tolesnių vadovybės nurodymų.
5. Jei liepta evakuotis, eikite į susirinkimo vietą. Padėkite neįgaliesiems.
6. Jei užstrigote lifte, spauskite avarinio signalo mygtuką.

Sugedus kanalizacijai:

1. Išlikite ramūs.
2. Nedelsdami praneškite apie gedimą telefonu..... Nurodykite avarijos mastą ir gedimo vietą. Praneškite apie objektus, kuriems gresia pavojus.
3. Jei gedimas įvyko darbo metu, praneškite savo tiesioginiam vadovui.
4. Įspėkite atitinkamą tarnybą, jei netoli vandens yra elektros nuotėkis.
5. Jei žinote vandens nutekėjimo šaltinį ir esate įsitikinęs, kad galite saugiai jį sustabdyti, padarykite tai laikydamiesi saugumo taisyklių.
6. Padėkite gelbėti dokumentus.
7. Jei liepta evakuotis, eikite į susitikimo vietą. Padėkite neįgaliesiems. Laukite tolesnių nurodymų.

POTVYNIS

Kilus potvyniui:

1. Klausykite visuomenės informavimo priemonių.
2. Pasiruoškite evakuotis. Jei skelbiamas staigus potvynis, kuo skubiau palikite pastatą.
3. Padėkite neįgaliesiems ir vadovaukite ekstremalių situacijų valdymo komisijos narių nurodymais.
4. Patikrinkite visą elementais maitinamą įrangą ir antrinius elektros energijos šaltinius.
5. Pripildykite švarius indus geriamuoju vandeniu.
6. Inventorizuokite ir perneškite į viršutinius aukštus nenumatytiems atvejams skirtus reikmenis – maistą, pirmosios pagalbos reikmenis ir t. t.
7. Pritvirtinkite visus palaidus lauke esančius objektus.
8. Padėkite perkelti dokumentus į saugią vietą.
9. Uždarykite langus.
10. Išjunkite visą nebūtiną įrangą.
11. Pripildykite transporto priemonės benzino baką.
12. Jei vairuojate, atkreipkite dėmesį į duobių ar nužemėjimų gylį prieš juos pervažiuodami.
13. Jei transporto priemonė sustoja, nedelsdami išlipkite ir ieškokite aukštesnės vietovės.
14. Nebandykite skersai pereiti potvynio srovės, jei vanduo siekia jums aukščiau kelių.
15. Negrįžkite į užtvindytą patalpą tol, kol nebus leista.
16. Neskleiskite gandų.

Pastaba. Prireikus veiksmų sąrašas gali būti papildomas ar keičiamas.
