

Rahvusarhiivi

juhised

OHUPLAANI KOOSTAMINE
Juhis arhiividele ja
arhiivimoodustajatele

Koostanud Koidu Laur

Toimetanud Ruth Tiidor, Jaan Lehtaru
Keeleliselt toimetanud Helina Tamman

mai 2005

Sisukord

Sissejuhatus	3
1. Mõisted	5
2. Ohuplaneering	8
2.1. Meeskonna moodustamine	9
2.2. Meeskonna koolitamine	9
2.3. Riskide hindamine	10
2.4. Koostöö päästeteenistusega	12
2.5. Tegevusulatuse määratlemine	12
2.6. Ennetusmeetmed	13
2.7. Tegutsemisjuhiste väljatöötamine	14
2.8. Teavitamise korra koostamine	17
2.9. Tagajärgede likvideerimine	17
2.10. Hädaabivajaduste määramine	18
2.11. Eelarve planeerimine	19
2.12. Ohuplaani kirjutamine	19
2.13. Ohuplaani tutvustamine	21
2.14. Ohuplaani uuendamine	21
2.15. Ohuplaani kooskõlastamine	22
3. Lisad	23
Lisa 1. Riskianalüüsi läbiviimine visuaalse vaatluse abil	23
Lisa 2. Ohuplaani näidisstruktuur	27
Lisa 3. Pommiähvarduse tunnuste blankett	35
4. Kasulik lugemine	36
4.1. Õigusaktid	36
4.2. Kirjandus	37
4.3. Veebiviited	38

Sissejuhatus

Arhiivides, muuseumides, raamatukogudes jt asutustes säilitatavad kultuuri- väärtused on tule, suitsu, veeõnnetuste ja mitmesuguste teiste, suurte või väikeste, looduslike või inimtekkeliste ohtude tõttu kergesti kahjustatavad.

Selleks, et avariisid ja õnnetusi ära hoida või nendega kaasnevaid kahjustusi ja kulusid vältida või vähendada, on maailmas järjest enam hakatud tähelepanu pöörama ohuplaneeringule. Oluline osa selles on potentsiaalsete riskide määratlemine ning sellest tulenevalt vajalike ja võimalike ennetusmeetmete võtmine säilitatavate kultuuriväärtuste kaitseks.

Et tõsta kaitstuse taset, lahendada erinevaid hädaolukordi kiiresti ja minimaalsete kahjudega inimestele, säilitatavatele kogudele ja muule varale vajavad asutused järjest enam ohuplaneeringualaste teadmiste ja treenitusega töötajaid, kõiki organisatsioonilisi ja tehnilisi ennetusmeetmeid sisaldavat tegevuskava ning oma asutuse vajadusi ja eripära arvestavat reaalselt ja töötavat ohuplaani. Arhiivides, raamatukogudes ja muuseumides säilitatav vara on väärtuslik nii kultuurilises, ajaloolises kui ka rahalises mõttes. Enamasti on tegu ainueksplaridega, mille taastamine on väga kulukas ja asendamine väga raske, enamasti võimatu.

Eesti kultuuripärand on ühtne tervik sõltumata selle ametkondlikust kuuluvusest, geograafilisest paiknemisest jne, seetõttu on mõistlik kultuuri- väärtuste riiklik säilituspoliitika siduda tihedalt ka ohuplaneeringuga.

Eestis sätestab arhivaalide säilitamise ja kaitse arhiiviseadus, nõuded arhiivihoidlatele ja ohuplaneeringule määrab arhiivieeskiri.

Arhiivieeskirjas käsitlevad ohuplaneeringut järgmised punktid:

- **Punkt 160.** Arhiivid, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutused ja avalik-õiguslikud juriidilised isikud ning seaduses või selle alusel sätestatud avalikke ülesandeid täitvad juriidilised ja füüsilised isikud koostavad ja kehtestavad nende valduses olevate avalike arhivaalide kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks ohuplaani.
- **Punkt 161.** Ohuplaanis nähakse ette arhivaalide kaitse, päästmise ja taastamise meetmed tõenäoliseks hädaolukorraks ning sellega kaasnevate tagajärgede likvideerimiseks. Arhiivid kehtestavad ohuplaani eraldi aktina, teised asutused ja isikud võivad kehtestada

ohuplaani eraldi aktina või mõne teise seadusest tuleneva ohutust ja päästetõid käsitleva akti osana.

■ **Punkt 162.** Kohaliku omavalitsuse arhiivid ja eraarhiivid kooskõlastavad ohuplaani Rahvusarhiiviga.

Ohuplaani koostamise juhised on mõeldud Rahvusarhiivi soovitusena eelkõige arhiividele ja arhiivimoodustajatele, kuid võib olla vajalikuks teabematerjaliks ka kõikidele teistele kultuuripärandi säilitamisega tegelevatele asutustele, kel lasub vastutus ja kohustus asutuse turvalisuse suurendamiseks ja ohuplaneeringuga seotud probleemide lahendamiseks.

Juhises on toodud lisaks teoreetilisele teabele ja ohuplaneeringu läbiviimise etappide kirjeldamisele ohuplaani soovituslik struktuur ning lisatud abistavat materjali riskianalüüsi teostamiseks visuaalse vaatluse teel, ennetusmeetmete kavandamiseks, tegutsemisjuhiste väljatöötamiseks ja hädaabivajaduste määramiseks. Juhisest leiab teemakohaste seadusandlike aktide ja soovitusliku kirjanduse loetelu, samuti mõned kasulikud viited Internetti.

Kuigi käesolev juhised keskendub eelkõige arhivaalide kaitsmisele ja päästmisele, ei tohi ohuplaani koostamisel hetkekski unustada, et kõige olulisem on inimeste turvalisus ja julgeolek nii võimalikes hädaolukordades kui ka igapäevategevustes.

1. Mõisted

Juhendis kasutatakse mõisteid alljärgnevas tähenduses. Tärniga tähistatud mõistete definitsioonid pärinevad seadusandlikest aktidest, teised kasutatud kirjandusest.

Evakuatsioon* — inimeste sunnitud väljumine ruumist või ehitisest ohutusse kohta tulekahju või muu õnnetuse või ohu puhul.

Evakuatsioonitee* — ehitise põranda mis tahes punktist algav ja välisõhus maapinnal ohutus kohas lõppev, vabalt ja ohutult läbitav ehitisesisene liikumistee.

Hädaolukord* — sündmus või sündmuste ahel, mis ohustab riigi julgeolekut, inimeste elu ja tervist, kahjustab oluliselt keskkonda või tekitab ulatuslikku majanduslikku kahju ning mille lahendamiseks on vajalik Vabariigi Valitsuse, valitsusasutuste ning kohalike omavalitsuste koostööstatutud tegevus.

Hädaolukorra lahendamise plaan — tuleneb hädaolukorraks valmisoleku seadusest, milles sätestatakse Vabariigi Valitsuse, vallavalitsuste ning kohalike omavalitsuste hädaolukorraks valmisoleku korraldamise ja kriisireguleerimise õiguslikud alused.

Valla- ja linnavalitsused määravad lähtudes erinevatest seadustest ja üldise riskianalüüsi alustest need olulised või ohtlikud asutused ja ettevõtted, kes peavad koostama hädaolukorra lahendamise plaani. Selle plaani seadusega sätestatud sisu (peatükk 6, § 27 lõige 1–3), on sarnane arhiivide ohuplaani soovitusliku struktuuriga.

Kaitstuse tase — ohutus- või ennetusmeetmete kompleks, millega riskiallikas hoitakse ühiskonnale vastuvõetavas seisundis, mis saavutatakse seadusandlikest aktidest lähtuvalt.

Kriisireguleerimismeeskond* — teabevahetuse, ressursside kasutamise ning ametkondade koostöö koordineerimiseks ning olukorra analüüsimiseks moodustatud alaliselt tegutsev meeskond, kelle määratud koosseis ja töökorraldus ning ettevalmistus võimaldavad ööpäevaringse töö hädaolukorras.

Loodusõnnetus — loodusjõudude tegevusest põhjustatud hävingulise toimega sündmused, sealhulgas äkilise hävingulise toimega sündmused, mis seavad ohtu elu, tervise, loodus- või tootmiskeskkonna.

Oht — nähtused, objektid, esemete omadused, mis võivad teatud tingimustes põhjustada õnnetuse või hädaolukorra tekke.

Ohuplaan — dokument, kus fikseeritakse personali õnnetustele reageerimise protseduurid: tegutsemisskeemid erinevate õnnetuste korral inimeste ja arhivaalide päästmisel, kahjustuste likvideerimise meetodid ja vajalik ning võimalik saadaolev abi. Ohuplaan lähtub iga konkreetse arhiivi eripärasest ja vajadustest.

Ohuplaneering — protsess, mille käigus määratletakse enamtõenäosed ohuallikad inimestele, hoonetele, hoidlatele ja arhivaalidele, võetakse meetmeid potentsiaalsete ohtude ennetamiseks ja kahjude vähendamiseks, töötatakse välja kindlad tegevused õnnetustele reageerimisel ja tagajärgede likvideerimisel.

Potentsiaalne oht — varjatud, võimalik oht.

Põhjus — nähtus, mis eelneb ja tingib järgneva nähtuse, tagajärje. Tingimused, mis muudavad potentsiaalse ohu reaalseks.

Põlevmaterjal* — põlevaine või -materjal või nendest valmistatud toode.

Risk* — hädaolukorra tekke tõenäosus teatud aja vältel; ohu kvantitatiivne hinnang. Võimalus, et õnnetus juhtub mingi aja jooksul koos tagajärgedega, mis tabavad elu ja tervist, elutähtsaid valdkondi, keskkonda või vara.

Riskiallikas* — objekt, süsteem või nähtus, mis teatud tingimustel võib põhjustada õnnetuse.

Riskianalüüs* — võimalike õnnetuste ja riskiallikate süstemaatiline kindlaksmääramine, hindamine ja ennetusmeetmete kavandamine.

Tagajärg* — õnnetusest tingitud kahju elule ja tervisele, keskkonnale, varale või elutähtsate valdkondade toimimisele.

Tulekahju* — väljaspool spetsiaalset kollet toimuv kontrollimatu põlemisprotsess, mida iseloomustab kuumuse ja/või suitsu eraldumine ning millega kaasneb varaline või muu kahju.

Tuleohutusmärk* — siseministri kehtestatud nõuetele vastav tule- või plahvatusohu eest hoiatav, tule- või plahvatusohtlikku tegevust keelav, tulekahju või hädaolukorra puhul inimeste evakueerimist suunav või tuletõrje- ja päästevahendile viitav märk.

Tuletõkkeseektsioon* — hoone osa või ruum(-id) läbi ühe või mitme korruse, mis on ümbritsevatest ehitise osadest eraldatud nii, et tule levik välja- ja sissepoole seda hoone osa või ruumi on ettemääratud aja jooksul takisatud.

Tuletõrje- ja päästevahendid* — esmased tulekustutusvahendid, tuleohutusmärgid, tuletõrje-veevarustus ning tulekahjusignalisatsiooni-,

automaatne tulekustutus-, suitsutõrje-, turvavalgustus- ja piksekaitse-süsteem.

Tõenäosus* — mõõdetavate kriteeriumide põhjal eeldatav õnnetuste esinemissagedus teatud ajaperioodi vältel.

Õnnetus* — ootamatu ja ettekavatsemata sündmus, mis kahjustab elu ja tervist, elutähtsaid valdkondi, keskkonda või vara ning võib areneda hädaolukorraks.

2. Ohuplaneering

Ohuplaneering on protsess, kus süstemaatilise riskianalüüsi käigus määratakse võimalikud ohuallikad ning hinnatakse nendest lähtuvate ohtude tõenäosust inimestele, hoonetele, hoidlatele ja arhivaalidele; teostatud riskianalüüsi alusel töötatakse välja ja asutakse rakendama meetmeid potentsiaalsete ohtude ennetamiseks ning kahjude vältimiseks; töötatakse välja kindlad esmased ja pikemaajalised tegutsemisprotseduurid õnnetustele reageerimisel ning tagajärgede likvideerimisel; moodustatakse meeskond/meeskonnad, määratletakse iga töötaja kohustused ja vastutus- alad ohusituatsioonis ning koolitatakse töötajaid.

Peamised arhiive, raamatukogusid ja muuseume ähvardavad ohud on kahjutuli, veeõnnetus, pommiähvardus, infrastruktuuride rikked, vargused, vandalismiaktid, biokahjustajad jm. Ohtude erinevast iseloomust lähtuvalt on ohuplaneering tihedalt läbi põimunud julgeolekustrateegiaga. Mõlema tegevuse eesmärgiks on pakkuda personalile, kasutajatele ja kogudele täielikku kaitstust kõige laiemas mõttes. Ohuplaneeringu käigus on mõistlik üle vaadata, kas asutuses kehtivad julgeolekupõhimõtted ning vahendid ja meetodid varguste, vandalismi või teiste ebameeldivate olukordade vältimiseks on piisavad ja kas neid järgitakse.

Ohuplaneering on asutuste jaoks pidev protsess turvalisuse ja julgeoleku suurenemise suunas muutuvates oludes ning valminud ohuplaan on esimene oluline tulemus selles arengus.

Järgnevalt on toodud etapid, milles esitatut saab kasutada ohuplaneeringu läbiviimise hõlbustamiseks asutuses ning selle alusel ohuplaani koostamiseks, ennetusmeetmete planeerimiseks ja julgeolekustrateegia väljatöötamiseks. Kirjeldatud tegevused võivad toimuda ka teises järjekorras või samaaegselt. Oluline on enne tegutsema asumist püstitada kindlad eesmärgid, järjestada teostatava ohuplaneeringu etapid, määrata personali tegevussuunad ja vastutus- alad, aruandluse ning kokkuvõtete tegemise tähtajad ja kord.

2.1. Meeskonna moodustamine

Üks esimesi samme käivitamiseks ohuplaneeringu protsessi on tegusa kriisireguleerimismeeskonna moodustamine. Sellesse kaasatakse võimalusel arhivaare, infrastruktuure tundvaid isikuid, konservaatoreid jt spetsialiste kogu asutusest. Kriisireguleerimismeeskonna juhiks on asutuse juht või tema poolt määratud isik. Kriisireguleerimismeeskonda võiksid kuuluda kommunikatsioonihaldav isik ja evakuaatsioonikoordinaator, julgeolekukoordinaator, säilitus- ja konserveerimiskoordinaator, toitlustus- ja majutuskoordinaator, kellel on hädaolukorras juhendada oma meeskonnad. Olenevalt asutuse eripärast ja vajadustest-võimalustest koostatakse koordinaatorite tegevusvaldkonna täpne kirjeldus ning määratakse vastutusala.

Asutuse arhiivides ja väikese koosseisuga arhiivides ei ole võimalik moodustada mitmeid meeskondi, seetõttu jäävad seal kõik eelloetletud ohuplaneeringu ja riskianalüüsiga seonduvad vastutusosalad olemasolevate töötajate kanda.

Kõikidele meeskonnaliikmetele määratakse oma vastutusala ja kontrollimist/kirjeldamist vajavad piirkonnad või lahendamist ootavad ülesanded. Need valdkonnad on: hoone, hoidlate ja kontoriruumide üksikasjalik tehniline ülevaatus, potentsiaalsete riskide määramine, infrastruktuuride inspekteerimine, päästeprioriteetide määratlemine, teaviamise korra väljatöötamine, õnnetustele reageerimise protseduuride väljatöötamine, tuletõrje- ja turvasüsteemide olemasolu ja/või vajaduste väljaselgitamine, infrastruktuuride töötamispõhimõtete tundmaõppimine, hädaabivarustuse ja varude väljaselgitamine ja hankimine, teenusepakkujate ja ekspertide ning abijõudude leidmine, evakueerimise skemaatiliste plaanide koostamine, õnnetuse tagajärgede likvideerimise võimaluste väljaselgitamine jne.

2.2. Meeskonna koolitamine

Meeskonnaliikmete ja kõikide asutuse töötajate regulaarne koolitamine ohuplaneeringu käigus, samuti pärast ohuplaani valmimist on olulise tähtsusega. Kasulik on tutvuda kirjandusega, erinevate riskianalüüsi protseduuridega ja ohuplaanide näidistega Interneti vahendusel, kasutada audiovisuaalseid materjale ning osaleda õppustel ja kursustel. Kindlasti ei saa ega tohi leitud näidiseid kopeerida, sest nii nagu on erinevad üksteisest asutused, on erinevad ka riskianalüüsid ja ohuplaanid.

Internetist leiab rohkesti teoreetilist teavet ja konkreetseid näiteid ning juhiseid erinevatelt asutustelt ohuplaneeringuga seotud sarnaste probleemide lahendamiseks, samuti sobivaid koolitusprogramme.

Vaid teoreetiliselt hästi ette valmistatud ja praktikas treenitud tegus personal suudab õnnetuste puhul või hädaolukordades toimida rahulikult ning adekvaatselt. Selline personal muudab ohuplaani elujõuliseks, mis omakorda suurendab asutuses inimeste ja arhivaalide turvalisust.

Hädaolukorraks valmisoleku seaduse kohaselt on ettevõtjad ja asutused kohustatud korraldama hädaolukorra lahendamisele kaasatavate töötajate koolitust (§ 26 (4)) ning Päästeamet riigi- ja kohaliku omavalitsuse ametnike kriisireguleerimisalast koolitust (§ 30 (3)).

Töötervishoiu ja tööohutusalase väljaõppe ja täiendõppe kord on kehtestatud töötervishoiu ja tööohutuse seaduse ja sotsiaalministri 14. detsembri 2000. aasta määruse nr 80 alusel.

2.3. Riskide hindamine

Riskianalüüsi valdamine ja selle teostamine on ohuplaneeringu protsessis üks võtmeküsimus.

Potentsiaalsete riskiallikate määramise ja võimalike riskide hindamise ehk **riskianalüüsi** käigus tuleb inspekteerida hoonet ümbritsevat keskkonda, hoonet väljast ning seest, nii kontoriruumi kui hoidlaid, ning plaanipärase hooldusega kommunikatsioonisüsteeme, et määrata nende seisukord ja valmisolek vastu seista võimalikele loodusjõududele või inimeste poolt tahtmatult või tahtlikult põhjustatud avariidele, õnnetustele või hädaolukordadele. Hoone eripära, infrastruktuuride jmt tundmine, hindamine ja andmete analüüs on aluseks riskide identifitseerimisele, hindamisele ja analüüsile ning riskide maandamisele ja ennetusmeetmete planeerimisele. Riskianalüüs peab kajastama asutuse hetkeolukorda objektiivselt ja piisavalt detailselt.

Võimalikud ohud ja ohuallikad tuvastatakse visuaalsel vaatlusel ja loogilise analüüsi teel. Protsessi käigus määratakse kindlaks asutust ja säilitatavat meediumi kõige enam ohustavad riskiallikad ja nende paiknemine, arvestades, et asutus võib olla samaaegselt nii ohte põhjustav kui ka ohustatud objekt. Selle informatsiooni alusel saab asutuse juht võtta vajalikke meetmeid (sh täiustada turvameetmeid) ning taotleda eelarvesse lisavahendeid.

Mitme asutuse/ettevõtte paiknemisel samas hoones informeeritakse kõiki teisi asutusi/ettevõtteid arhiivis esineda võivatest riskidest ning selgitatakse

välja, kas ja kuidas nende asutuste/ettevõtete tegevus võib arhiivi töötajaid või varasid ohustada. Soovitatav on võimalusel koostada hoonele ühine ohuplaan.

Kui asutus soovib ise teostada matemaatilistele arvutustele tuginevat riskianalüüsi, on abiks siseministeriumi poolt välja töötatud «Maakonna ning valla ja linna riskianalüüsi meetodika»,¹ ettevõtte hädaolukorra valmiduse riskianalüüsi meetodika² ja «Ohtliku ja suurõnnetuse ohuga ettevõtete teabelehe, ohutusaruande ja hädaolukorra lahendamise plaanide koostamise ja esitamise kord ning suurõnnetuse ohuga ettevõtete loetelu pidamine».³ Soovi korral on võimalik tellida riskianalüüs vastavat teenust pakkuvalt firmalt. Matemaatilistele arvutustele tuginev riskianalüüs on küll keerulisem ja töö- ning ressursimahukam ettevõtmine, kuid annab parema võimaluse õnnetusjuhtumite korral hinnata riskiallikatest lähtuvat reaalselt ohtu elule, varale ja keskkonnale, määrata kaitstuse taset ning hinnata õnnetuste tõenäosust ja tagajärgi ka finantsilisest aspektist lähtudes.

Riskianalüüsi läbiviimise hõlbustamiseks visuaalse vaatluse teel on võimalik kasutada juhise lisas toodud abimaterjali.

Valminud riskianalüüs on soovitatav lisada hiljem ohuplaani juurde. See annab võimaluse veenduda, kas ohuplaani koostamisel on järgitud riskianalüüsis toodud järeldusi ja esitatud ettepanekuid. Ettepanekud meetmete võtmiseks järjestatakse alustades odavamatest ja lihtsamatest ning minnakse üle kallimate meetmete juurde, arvestades seejuures nende efektiivsuse ja majandusliku kulutuse suhet.

Riskianalüüsi teostatakse uuesti, kui on tarvis seda täiendada uute andmetega või arvesse võtta uusi tehnilisi lahendusi ohutuse alal. Muutused riskiallikes, ohustatud alades, võimalike ohtude tõenäosuses jmt tegurid tingivad riskianalüüsi korduva läbiviimise.

NB! Selles riskianalüüsi dokumendis ei vaadelda töötervishoiu- ja tööohutuse seadusest tulenevat töökeskkonna riskianalüüsi läbiviimist, mille eesmärgiks on selgitada välja töökeskkonna ohutegurid ja määrata nende mõju töötajate tervisele. Asutuse täieliku riskianalüüsi saamiseks tuleks teostada ka töökeskkonna, st iga töökoha riskianalüüs.

¹ Siseministri määrus nr 78, 26. juuni 2001.

² <http://www.riskmanagement.ee>

³ Siseministri määrus nr 55, 12. mai 2003.

2.4. Koostöö päästeteenistusega

Ohuplaneeringu teostamise ajal on soovitatav võtta ühendust piirkonna tuletõrjeinspektori ja päästeteenistuse riskianalüütikuga. Neile tutvustatakse oma hoidlaid, kollektioone, säilitatava materjali eripära ja prioriteete.

Vajadusel konsulteeritakse päästeteenistuse erinevate üksuste spetsialistidega pääste- ja abivahendite hankimisel, hoone potentsiaalsete ohufaktorite hindamisel, riskianalüüsi andmete analüüsil, järelduste ja ettepanekute koostamisel ning mõlema partneri (päästeteenistus–asutus) optimaalse tegutsemise osas võimalikes hädaolukordades.

Koostöös kohaliku päästeteenistusega planeeritakse ja viiakse läbi kõikidele töötajatele loenguid ja praktilisi õppusi tulekustutite käsitlemiseks, inimeste evakueerimiseks, esmase meditsiinilise abi osutamiseks, käitumiseks pommiähvarduse korral jne. Võimalusel vaadatakse teemakohaseid õppefilme.

Hädaolukordade simulatsioonid viiakse praktikas läbi nii, et need demonstreeriksid inimestele päästetehnikat ja õpetaksid päästevahendite kasutamist ning imiteeriksid reaalse õnnetuse või hädaolukorra kaootilist iseloomu.

Päästeteenistuse spetsialistidega on soovitatav konsulteerida ka ohuplaani koostamise perioodil.

2.5. Tegevusulatus määratlemine

Ohuplaneeringu protsessi käigus otsustatakse ohuplaani detailiseerituse tase, st kui üksikasjalikult kirjutatakse lahti üldised juhtnõõrid hädaolukorrast teavitamiseks ja koheseks tegutsemiseks ning iga töötaja tegevus ning vastutus õnnetuse toimumise ajal; samuti õnnetuse tagajärgede likvideerimise perioodil ning kahjustatud arhivaalide käsitlemisel.

Mida enam kogutakse riskianalüüsi käigus informatsiooni, mida põhjalikumalt analüüsitakse saadud andmeid ja hinnatakse võimalikke arengustsenaariume erinevates hädaolukordades, reaalseid tingimusi ja olemasolevaid ressursse arvestades, seda suurem on tõenäosus, et hoone ja asutuse eripära on ohuplaanis piisavalt üksikasjalikult ja ammendavalt kajastatud, seda põhjendatumad ja optimaalsemad on töötajate tegutsemisjuhised hädaolukorra lahendamise aktiivses faasis ja hilisemate päästetööde käigus ning seda väiksemad on kahjud inimestele ja varale.

2.6. Ennetusmeetmed

Ennetusmeetmed on kõik tegevused, mis aitavad vähendada võimalikke ohte inimestele, arhivaalidele ja muule varale. Efektivsem on investeerida ennetusmeetmete võtmisse kui hiljem õnnetuse tagajärgede likvideerimisse.

Looduslikke ohte, nagu üleujutused, tormid, maavärinad jms ei ole võimalik ära hoida, kuid nende õnnetuste tagajärgede tõsidust saab vähendada, valmistudes juba eelnevalt hädaolukorraga toimetulekuks. Inimeste teadmatusest, hooletusest või vigadest põhjustatud olukordi ja õnnetusi saab sageli ennetada. Kliima ja hoone asukoha muutmine on küll võimatu, ent hoone, kogude, tehnosüsteemide, seadmete jm ohuallikate seisundi regulaarne kontroll, probleemide ennetamine ning võimalikult kiire kõrvaldamine aitab vältida mitmeid ohtusid või leevendada nende mõju.

Oluline on järgida põhimõtet, et arhiivihoidlaid ei projekteeritaks ja hoidlateks ei kohandataks (ümber) ruume, mis asuvad keldris või pööningul.

Hinnata tuleb igast ohuallikast tuleneva riski suurust ja ohu tõenäosust ning seejärel otsustatakse igal konkreetsel juhul, kas olemasolevad ettevaatusabinõud on piisavad või tuleb rakendada täiendavaid meetmeid. Meetmete võtmine ei tohi olla juhuslik, vaid peab toimuma ennetavate tegevuste pikemaajalise plaani kohaselt.

Järgnev loetelu sisaldab mõningaid ehituslikke, tehnilisi ja organisatsiooni ennetusmeetmeid, mida on soovitatav vajadusel riskide maandamiseks rakendada:

- ohuplaani olemasolu;
- riskianalüüsi teostamine;
- hoone vastavus projekteerimis- ja ehitusnõuetele;
- arhiivi ümberpaigutamine keldrist ja/või pööningult;
- hoone vastavus tuleohutusnõuetele;
- personali ohuplaneeringualane koolitamine;
- kahjustuste likvideerimise meeskonna olemasolu;
- tähistatud, vabad ja ohutud evakuatsiooniteed (turvavalgustus, tuleohutusmärgid);
- katuse seisukorra kontroll ja parandamine;
- hoonesiseste infrastruktuuride kontroll ja hooldus;
- valve- ja alarmsüsteemide olemasolu (veesensorid, suitsuandurid, liikumisandurid, alarmseadmete ühendus häirekeskusega jms);
- süttimisohutlike ainete ja seadmete kontroll;
- tulekustutussüsteemide ja -vahendite olemasolu (tulekustutid, tulesummutustekid, sprinklerid, gaasikustutussüsteem jms);

- turvasüsteemide olemasolu (magnetkaardi või koodiga avatavad ukсед, helisignaali läbipääsud, häirenupud jmt);
- UV-kaitsega aknaklaasid;
- rennid ja dreanaazide puhastamine;
- kõrgete puude või okste kärpimine hoone ümbruses;
- arhivaalide nõuetekohane hoiustamine;⁴
- olulisemate ja veetundlikumate arhivaalide hoiustamine ohuallikatest (veetorustik, radiaatorid) eemal;
- hoidlate ja arhivaalide regulaarne puhastamine;
- kogude ja keskkonnatingimuste regulaarne seire;
- integreeritud kahjuritõrje;
- tagatiskoopiate olemasolu;
- sisekorraeeskirja järgimine;
- turvameetmete kaasajastamine;
- arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise korra järgimine (arhiiviruumi eest vastutaja määramine).

Loetletud ennetusmeetmete võetust on vajalik asutuses kontrollida ja vajadusel riskide maandamiseks rakendada.

Teostatud riskianalüüs kui vahend on ohtude väljaselgitamise ning potentsiaalsete riskide vähendamise ja hädaolukorra ärahoidmise, ennetavate tegevuste ning vajalike ressursside planeerimise alus.

Oma valduste rutiinne kontroll ning kohene vigade kõrvaldamine ja pikaajaline ennetusmeetmete võtmine peab olema asutuse tegevuse loomulik osa ja pidev protsess. Kõikide töötajate tõsine ja mõistev suhtumine ohuplaneeringusse ning oma käitumise allutamine ühistele reeglitele aitab kaasa turvalise töökeskkonna loomisele ja kultuuriväärtuste säilimisele ka tulevaste põlvkondade jaoks.

2.7. Tegutsemisjuhiste väljatöötamine

Ohuplaneeringu selles etapis kavandatakse personali esmane tegutsemine erinevates hädaolukordades inimeste ja arhivaalide päästmiseks. Määratakse töötajate kohustused ja vastutus ohusituatsioonis.

NB! Ükski kavandatav tegevus ei tohi seada ohtu inimeste elu või ohustada nende turvalisust.

⁴ Vt Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi.

Tegutsemisjuhistes tuleb pöörata tähelepanu ka võimalusele, et abi võivad vajada hoones viibivad lapsed, vanurid, kuulmis-, nägemis- või liikumispuuetega inimesed. Kindlasti tuleb kanda hoolt, et asutuse tegevuse jätkamiseks vajalikud elutähtsad dokumendid ja andmekogud päästetaks.

Tegutsemine kavandatakse eraldi ja võimalikult üksikasjalikult vähemalt järgmiste hädaolukordade tarbeks: tuleõnnetus, veeõnnetus ja pommi-ähvardus. Kui riskianalüüsi käigus leitakse vajakajäämisi ehitiskonstruktsioonides, tuleb pöörata tähelepanu varinguohule. Varing võib järgneda ka tule- ja veeõnnetusele või realiseerunud pommiähvardusele.

Võimalikele suurematele õnnetustele reageerimise kavandamise kõrval ei tohi tähelepanuta jääda tegutsemisjuhised töötajatele asutuse ja kogude kaitseks väiksemate avariide või varguse ja vandalismiaktide toimumise või avastamise korral.

Tegevuste väljatöötamisel käitumiseks **tuleõnnetuse** korral peavad vastuse saama kõik järgnevad küsimused:

- kuidas teavitatakse ohust päästeteenistust;
- kuidas teavitatakse ohtu sattunud personali, külastajaid ja võimalikke naabreid (ka juhul, kui tulekahjualarm ei käivitu);
- kuidas käituvad töötajad ruumist lahkudes;
- kes ja kuidas korraldab personali ja külastajate evakueerimist;
- kuidas veendutakse, et kõik inimesed on hoonest lahkunud;
- millega asutakse võimalusel tulekollet kõrvaldama;
- millega, kuidas ja kuhu evakueeritakse arhivaale ja muud olulist vara;
- kes annab vajadusel esmast meditsiinilist abi;
- kus ja kuidas toimub arhivaalide sorteerimine ja märgistamine;
- kus paiknevad erineva säilitustähtajaga ja veetundlikumad materjalid;
- kes ja kus taastab kahjustatud arhivaalid;
- kes ja mil moel dokumenteerib kahjustuste ulatuse ja arhivaalide füüsilise seisundi;
- kuidas toimub kavandatud tegevus juhul, kui tulekahjust tingituna puudub hoones vesi, elekter, ei tööta muud kommunikatsioonid;
- kuidas toimitakse siis, kui tuleõnnetus juhtub töövälisel ajal.

Tuleõnnetuse puhul lisanduvad otsestele põlengust tekkinud kahjustustele (põlenud, tahmased, suitsunud arhivaalid) kustutustöödest tingitud veekahjustused, seetõttu tuleb arvestada mõlema kahjustuse võimalikkusega.

Ohuplaanis kirjeldatud tegevusi peab aitama läbi viia olemasolev hädaabi-varustus.

Tegevusjuhiste väljatöötamisel **veeõnnetuse puhul** peavad vastuse saama järgnevad küsimused:

- kuidas kaitstakse vee poolt ohustatud arhivaale ja muud olulist vara;
- kes, kuidas, millega ja kuhu evakueerib arhivaalid;
- kelle poolt ja kuidas likvideeritakse vesi ja veeõnnetuse tagajärjed hoidlas, hoones;
- kus paiknevad erineva säilitustähtajaga ja veetundlikumad materjalid;
- kus toimub ja kuidas organiseeritakse arhivaalide sorteerimine, märgistamine;
- kus, kuidas ja kelle poolt toimub kahjustunud arhivaalide külmutamine, kuivatamine, puhastamine ja taastamine;
- kes ja kuidas dokumenteerib kahjustuse ulatuse ja arhivaalide füüsilise seisundi;
- kuidas toimub kogu kavandatud tegevus, kui tulekahjust tingituna puudub hoones vesi, elekter, küte, ei tööta muud kommunikatsioonid;
- kuidas toimitakse siis, kui veeõnnetus juhtub töövälisel ajal.

Kõiki ohuplaanis kirjeldatud tegevusi peab aitama läbi viia olemasolev hädaabivarustus.

Veeõnnetuse tagajärgede likvideerimiseks on otstarbekas kavandada tegevusi, mis arvestavad hallituskahjustuste võimaliku tekkega **48 tunni jooksul**. Oluline on eelnevalt teada, kelle poole pöörduda professionaalse abi saamiseks.

Pommiähvarduse korral toimuvate tegevuste väljatöötamisel peavad vastuse saama järgnevad küsimused:

- kuidas tegutseb pommiähvarduskõne saaja, mil viisil tema kaastöötajad;
- kuidas teavitatakse operatiivteenistust, kolleege, külastajaid, naabreid jt ähvardavast hädaohust;
- kuidas käituvad töötajad ruumist lahkudes;
- kes ja kuidas korraldab personali ja külastajate evakueerimist;
- kuidas veendutakse, et kõik inimesed on hoonest lahkunud;
- kas on määratud ja kus asub koht, kus viibivad hoonest evakueeritud intsidendi lahenemiseni.

Pädevaid juhiseid tegutsemiseks pommiähvarduse korral ja käitumiseks evakuatsiooni korral leiab Päästeameti koduleheküljelt.⁵ Pommiähvarduskõne saamisel soovitatakse samaaegselt kõnele vastamisega alustada vastava vormi täitmist. Juhise lisas on Falck Eesti AS poolt väljatöötatud ja nende nõusolekul avaldatud pommiähvarduse tunnuste blankett.

⁵ <http://www.rescue.ee>

2.8. Teavitamise korra koostamine

Hädaolukorrast teavitamise kord koostatakse pärast õnnetusele reageerimise protseduuride väljatöötamist. Tegevusjuhiste kavandamise käigus selgitatakse erinevate võimaluste hulgast välja kõige optimaalsemad variandid hädaolukorrast teavitamiseks ja informatsiooni liikumiseks hädaolukorra avastajalt hädaabiteenistustesse ja kriisireguleerimismeeskonna liikmeteni.

Enne teavitamise korra vormistamist testitakse neid ahelaid praktiliste õppuste käigus, veendumaks teavitatavate valiku õigsuses ja järjekorra otstarbekuses. Informatsiooni edastamisel õige adressaadini on oluline iga minut. Jälgitakse, et teavitamise ahelas ei tekiks infosulgu.

2.9. Tagajärgede likvideerimine

Selles etapis kavandatakse esmane ja pikaajaline tegevus arhivaalidele tekitatud kahjustuste kõrvaldamiseks.

Hädavajalik eeldus kultuuriväärtuste kaitseks ja edukateks päästetöödeks on kogude prioriteetsuse kindlaksmääramine, mis on asutuste jaoks siiani problemaatiline ja komplitseeritud teema.

Kahjustuste likvideerimisele suunatud tegevuste planeerimisel ei lähtuta mitte üksnes kogude väärtusest, arhivaalide säilitustähtaegadest, kasutavusest jne, vaid arvestatakse ka päästetööde prioriteete, mis põhinevad lisaks eelöeldule ka materjalide tundlikkusel veele, temperatuurile, füüsilisele käsitsemisele.

Märgunud (ja põlenud) materjalide käsitsemiseks on võimalik kasutada mitmesuguseid meetodeid kombineeritult (puhastamine, kuivatamine, külmutamine, taastamine jne). Täpsemat ja üksikasjalikumat teavet leiab Rahvusarhiivi juhiseist «Veekahjustustega arhivaalide käsitsemine».⁶

Oluline on adekvaatselt hinnata kujunenud olukorda, st kahjustuste ulatust ja iseloomu, kasutada olemasolevaid ressursse ning vajadusel võimalikult kiiresti ja valehäbita pöörduda abi saamiseks kolleegide, teenusepakkujate või lepingupartnerite poole. Samas tuleb eelnevalt mõelda, mida on võimalik asutuse töötajatel enestel teha ja korraldada abijõudude saabumiseni, et mitte kaotada aega ning seeläbi suurendada kahjustuste ulatust.

Professionaalset konsultatsiooni või abi saab suuremate raamatukogude, arhiivide ja muuseumide spetsialistidelt, näiteks Rahvusraamatukogu ennistusosakonnast, ennistuskeskusest Kanut, Tartu Ülikooli raamatukogu

⁶ <http://www.ra.ee/juhised>

ennistuskeskusest, Ajalooarhiivi säilitusosakonnast, Riigiarhiivi säilitusosakonnast ja Filmiarhiivist.

Arhivaalidele tekitatud kahjustuste iseloom ja ulatus ning nende päästmise ja taastamise protsess dokumenteeritakse vastavalt Arhiivieeskirjale (VIII pt, 3. jagu, § 149–151). Võimalusel luuakse igast etapist ja tegevusest foto- ja videomaterjalid.

NB! Arhiivi ohuplaanis keskendutakse vaid võimalikes hädaolukordades arhivaalidele põhjustatud kahjustuste likvideerimisele ning ei käsitleta hoonele või asutuse teistele varadele tekitatud kahjustuste likvideerimist. Küll aga tuleb määratleda, kelle poolt ja kuidas likvideeritakse õnnetuse tagajärgi hoidla(te)st, kontrollitakse hoiuruume võimalike hallituskahjustuste suhtes ning mil viisil stabiliseeritakse keskkonnatingimused (temperatuur ja suhteline õhuniiskus) enne arhivaalide paigutamist tagasi endistesse ruumidesse.

Järgnevas loetelus on toodud mõned tegevused, millega asutuse juhtidel ja kriisireguleerimismeeskonnal tuleb kokku puutuda hädaolukorra lahendamisel:

- hoone, hoidla kindlustamine elektrienergiaga;
- kahjude hindamine;
- suhtlemine avalikkusega;
- päästetud arhivaalide inventeerimine;
- edasise tegevuse planeerimine;
- juurdepääsu korraldamine päästetud arhivaalidele;
- puuduvate arhivaalide loetelu koostamine;
- andmebaaside korrastamine;
- kahjustatud piirkonna inspekteerimine/stabiliseerimine;
- hädaabivarustuse inventeerimine ja tellimine;
- laenatud seadmete jm inventari ülevaatus ja tagastamine;
- kindlustusnõuete esitamine;
- hädaolukorras tegutsemise analüüsimine;
- ohuplaani muutmine ja täiendamine.

2.10. Hädaabivajaduste määramine

Riskianalüüsi käigus selgunud kõige tõenäolisemate ohuolukordadega toimetulekuks ja inimeste ning arhivaalide kaitse ja päästmise hõlbustamiseks koostatakse loetelu asutuses olemasolevast ja soetamist vajavast varustusest. Lähtutakse asutuse ja kogude suuruselt ning eripärast.

Hinnatakse, millised on asutuse töötajate teadmised ja oskused, milliste õnnetuste tagajärgede likvideerimisega saadakse ise hakkama, millised

teenused ja seadmed on otstarbekas ja vajalik sisse osta. Leitakse varustuse ja teenuse pakkujad ning kontaktisikud. Otsustatakse, milliseid vahendeid ja varusid on hädavajalik ja otstarbekas hoida asutuses kohapeal, seejärel soetatakse tarvilik.

Leitakse hädaabivarustusele asutuses sobiv koht. Soovitav on hoida varustust väljaspool arhiiviruumi, sest kui õnnetus juhtub hoidlas, võib varustus osutada õnnetuse tagajärjel kasutuskõlbmatuks.

Esmaabivahendite ostmisel asutusse lähtutakse siseministri määrusest «Esmaabi korraldamine ettevõttes»,⁷ kus on loetletud miinimumnõuded esmaabivahenditele väike- ja suurettevõtetes ning ettevõtte eraldiseisvates struktuuriüksustes. Samas on sätestatud esmaabi korraldus ettevõttes.

2.11. Eelarve planeerimine

Selgitatakse välja asutuse sisemised finantsvõimalused ja vajaminev abi ennetusmeetmete võtmiseks, erinevate hädaolukordadega toimetulekuks ja õnnetuste tagajärgede likvideerimiseks. Püütakse hinnata olemasolevat asutuse kindlustuspoliitikat ja selle võimalusi. Kui asutusel puuduvad kindlustuslepingud hoonele, kogudele ja esemetele, on kogude väärtuse ja võimalike kahjude hindamine äärmiselt komplitseeritud ja ressursimahukas tegevus.

Ohuplaneeringu erinevate etappide teostamise käigus selgitatakse välja kõik need valdkonnad ja tegevused, mis kohe või tulevikku suunatuna kulutusi nõuavad. Tähelepanu pööratakse ka võimalikele kaudsetele kuludele.

Ettenägelik on luua asutuse kriisifond, mille vahendeid saab kasutada nii võimaliku hädaolukorra lahendamiseks kui ka ennetavate tegevuste tarbeks.

2.12. Ohuplaani kirjutamine

Ohuplaneeringu käigus kogutud teoreetilised teadmised, saadud praktilised kogemused ja igasugune muu vajalik informatsioon vormistatakse nõuete-kohaseks ohuplaani dokumendiks.

NB! Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord ei asenda ohuplaani!

⁷ Siseministri määrus nr 82, 13. detsember 1999.

Soovitav on ohuplaani kirjutamine teha ühe töötaja ülesandeks, keda abistavad kriisireguleerimismeeskonna liikmed. Vajaminevat abi seadusandluse, kirjanduse ja veebiviidete osas leiab selle juhise lõpust.

Koopia ohuplaanist on soovitatav saata ka kohalikule päästeteenistusele.

Põhitõed, millele ohuplaani dokument ja sellega seonduv peaksid vastama, on järgmised:

1. Ohuplaan on lihtsa ja loogilise ülesehitusega, selge ja üheselt arusaadav ning ohusituatsioonis kasutatav.
2. Ohuplaanis kirja pandud tegutsemisprotseduure toetab olemasolev hädaabivarustus.
3. Ohuplaanide asukohad on teada. Igal ohuplaanil on teiste koopiate asukohad.
4. Koopiat ohuplaanist hoitakse ka väljaspool hoonet.
5. Skemaatilised evakuatsiooniplaanid paiknevad hoidlate sissepääsude juures ja avalikus piirkonnas.
6. Hädaolukorrast teavitamise kord paikneb telefonide juures.
7. Ohuplaan vaadatakse läbi vähemalt kord aastas.
8. Regulaarselt korraldatakse personali teoreetilist ja praktilist väljaõpet.
9. Kõik asutuse töötajad on tuttavad ohuplaani sisuga.
10. Ohuplaani vormistus võimaldab vajaliku informatsiooni hädaolukorras kiiresti leida ja täielikult haarata.

Ohuplaani näidisstruktuur võiks olla järgnev:

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Hoone ja arhiivi iseloomustus
4. Kommunikatsioonide lülitussõlmed
5. Personali vastutusosalad
6. Tegutsemine hädaolukordades
7. Teavitamise kord
8. Hädaabivarustus
9. Teenused ja eksperdid
10. Koolitus
11. Plaanid ja skeemid
12. Riskianalüüs

Juhise lisas 2 leiate ohuplaani näidisstruktuuri ja selle mõned võimalikud lahtikirjutused.

Ohuplaani valmimisega ei lõpe asutuse ohuplaneeringualane tegevus. Jätkatakse kavandatud ennetusmeetmete võtmist hoone ja hoidlate turvalisuse suurendamiseks, säilitatavate kultuuriväärtuste kaitseks ning töökeskkonna parendamiseks, samuti töötajate regulaarset koolitamist ning hädaabivaruustuse soetamist ja kõikide (haldus)süsteemide kaasajastamist.

2.13. Ohuplaani tutvustamine

Kogu personal peab olema teadlik asutuse riskianalüüsi tulemustest, ohuplaani sisust ja asukohtadest. Ohuplaan on ametkondlikuks kasutamiseks ning peab olema kaitstud kõrvaliste isikute huvi eest.

Töötajatele tutvustatakse valminud dokumentide sisu: kriisireguleerimismeeskonna koosseisu ja liikmete ülesandeid, potentsiaalseid ohte, võetud ja planeeritavaid ennetusmeetmeid riskide vähendamiseks või nende ärahoidmiseks, hoone turvameetmeid, kommunikatsioonisõlmi, päästevahendeid, evakuatsiooniteid jm nii teoreetiliselt kui ka praktiliste õppuste käigus.

NB! Hoone ja ohuplaani sisu hea tundmine suurendab turvatunnet ja aitab hädaolukordades teha kiiresti õigeid valikuid.

Töötajate ohuplaneeringualaseid koolitusi viiakse läbi regulaarselt, et omandatud teadmisi täiendada ja praktilist tegutsemist kinnistada.

2.14. Ohuplaani uuendamine

Ohuplaani vaadatakse läbi ja täiendatakse vastavalt muutunud oludele — toimunud on muutused asutuse tegevusalades; kriisireguleerimismeeskonna koosseisus või teiste võtmeisikute hulgas; oluliste ehituslike või funktsionaalsete muutuste järel hoones või hoidlates; pärast turvameetmete muutumist, kui need põhjustavad muutusi personali tegutsemisjuhistes ja teavitamise korras ning pärast õnnetusi nii, et see kajastaks tegelikku olukorda — **kuid mitte harvem kui üks kord aastas**. Oluline on ka veenduda teenusepakkujate ja ekspertide andmete õigsuses ja pakutavate teenuste võimalikkuses. Ohuplaan, mille sisu pole läbi vaadatud või vajadusel uuendatud aasta jooksul, võib olla hädaolukorras eksitav. Uuendustest ohuplaanis teavitatakse kogu asutuse personali.

Asutuse uutele töötajatele tutvustatakse koos teiste asutuse tööd reguleerivate õigusaktide, eeskirjade ja muuga ka ohuplaani.

2.15. Ohuplaani kooskõlastamine

Avalikud ja eraarhiivid ning kohaliku omavalitsuse arhiivid (Tallinna ja Narva Linnaarhiivid) on kohustatud oma ohuplaani saatma Rahvusarhiivile kooskõlastamiseks. Arhiivijärelevalveste asutuste ohuplaane vaadatakse läbi regulaarse arhiivijärelevalve käigus, neid Rahvusarhiiviga kooskõlastama ei pea.

Soovitav on koopia ohuplaanist saata teadmiseks ka kohalikule pääste-teenistusele.

3. Lisad

Lisa 1. Riskianalüüsi läbiviimine visuaalse vaatluse abil

Järgnev abimaterjal hõlbustab asutuses visuaalse vaatluse läbiviimist ja kaitstuse taseme hindamist.

Ehitiste (objektide) ja süsteemide vaatlemise käigus kogutud materjalile lisatakse juurde täpsustavat ja selgitavat informatsiooni vaadeldava ehitise, süsteemi, materjali, eseme funktsionaalsuse jne kohta, mis võimaldaks tuvastada nendest lähtuvate hädaolukordade realiseerumise tõenäosust ja ohtude suurust inimeste elule ja tervisele, hoonele, hoidlatele ning kogudele.

Leitakse üles hoone, asutuse, hoidlate jm nn nõrgad kohad ja nendest tingituna tekkida võivad erinevad avariid ja õnnetused. Analüüsitakse kogutud andmeid ja võrreldakse omavahel potentsiaalseid riskifaktoreid ja määratletakse võrdlevalt, millise ohu realiseerumise tõenäosus antud tingimustes on suurem ning sellest lähtuvalt planeeritakse vajalikke meetmeid ja kavandatakse tegevusi.

Oluline on riskianalüüsi teostamise põhjalikkus ja süsteemsus, mitte riskiobjekti(de) erinevate aspektide vaatlemise järjekord.

Ümbritsev keskkond

- piirkonna iseloomustus (maa, linn, elamu-, tööstusrajoon vm)
- veekogude lähedus
- ohtliku objekti lähedus (raudtee, tankla, tööstusettevõtte vm)
- lähimate naabrite tegevusalad
- suurte puude lähedus
- territooriumi pindala
- aastaringne juurdepääs hoonele
- juurdepääsuteede arv, valgustus ja valve

Hoone ja konstruktsioonid

- hoone ehitusmaterjalid (vundament, välisseinad, vaheseinad, vahelaed, kandekonstruktsioonid, trepid, põrandad jne)
- korruste arv
- hoone(te), hoidla(te) pindala korruste kaupa

- hoone jagunemine funktsioonide järgi
- pragude esinemine vundamendis, seintes jm
- pööningu olemasolu, selle funktsioon
- lifti olemasolu

Katus

- katuse tüüp(lamekatuse, viilkatus vm)
- katusekatte materjal
- katuseakende olemasolu
- sademete ärajuhtimise torustiku olemasolu
- maandatud piksekaitseüsteemi olemasolu
- korstnate olemasolu, materjal, seisukord
- varasemad katuse läbijooksud

Kelder

- keldri olemasolu, funktsioon
- akende olemasolu
- akende kaitstus (aknakatted, trellid, luugid, andurid)
- drenaaži ja rennide olemasolu sadevete juhtimiseks
- keldri kaitstus pinnavee eest

Uksed, aknad

- akende materjal, konstruktsioon
- akende kaitstus (aknakatted, trellid, luugid, andurid)
- sisse- ja väljapääsude arv ja turvatus
- uste materjal, konstruktsioon, tulepüsimisklass

Tuleohutus

- tuleohutusjuhendi olemasolu
- tuletõrje valvesignalisatsiooni süsteem ja töötamise põhimõtted
- tulekahju teatenuppude olemasolu
- tuleohutusmärkide olemasolu ja paiknemine
- tuletõkkeseksioonide pindala, arv
- evakuatsiooniteede tähistatus
- elektrijuhtmestiku seisukord ja elektrihoormused
- andurite tüübid ja paiknemine
- kasutatud siseviimistlusmaterjalid
- esmaste tulekustutusvahendite loetelu ja paiknemine
- ohtlike kemikaalide ja põlevmaterjali või ohtlike jäätmete olemasolu, hoiutingimused
- tuleohutusvahenditeta piirkonnad
- elektriseadmete, -masinate seisukord

Elektri-, kütte-, vee-, ventilatsiooni- ja õhukonditsioneerimise süsteemid

- kommunikatsioonisüsteemide regulaarne tehnohooldus
- kütte tüüp
- küttesüsteemi varustatus automaatikaga
- torustike seisund, isoleeritus
- automaatse sissetõmbe- ja väljapuhkesüsteemi olemasolu
- ventilatsiooniagregaatide paiknemine, töö põhimõtted
- tuletõkkesiibrite olemasolu ventilatsioonisüsteemides
- süsteemide kontrollimis- ja juhtimisseadmete olemasolu
- elektijuhtmete maanduspaigaldise olemasolu
- elektijuhtmete maksimaalselt lubatav vool, liigvoolukaitse
- kommunikatsioonide seiskumise võimalikud tagajärjed
- sisemise veevarustussüsteemi olemasolu
- vee- või niiskuskahjustuste olemasolu seintel, lagedel

Hoidlad

- arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise korra olemasolu
- kasutamise võimalikkus väljaspool tööaega
- hoidlate paiknemine hoones, naaberruumide funktsioon
- tuletõkkesektsioonide suurus ja arv
- läbivad kommunikatsioonid ja nende seisukord
- õhuvahetussüsteemi, kütmise, niisutuse ja niiskuse-eemaldussüsteemi olemasolu, töötamise põhimõtted
- telefoni olemasolu
- tuleohutusseadmed ja -vahendid
- turvaseadmed ja -meetmed
- andurite olemasolu
- sprinkler- või veepihustussüsteemide olemasolu
- veesensorite, -alarmide olemasolu
- suitsueemaldusluukide olemasolu
- kasutatud ehitus- ja viimistlusmaterjalid
- valgustus
- uste materjal, avanemise viis, tulepüsivusklassid
- aknad, nende konstruktsioon; kaitse päevavalguse, varguse ja vandalismi eest
- riiulite materjal, paiknemine, kõrgus
- arhivaalide ümbristatus
- keskkonnatingimuste mõõtmine, andmete säilitamine
- keskkonnatingimuste tagamise võimalused
- biokahjustajate (putukad, närilised, seened jmt) esinemine
- koristamise kord ja sagedus

Turvasüsteemid ja julgeolek

- 24-tunnise valve olemasolu, iseloom
- vara ja arhivaalide kaitse varguste eest
- alarm- ja turvaseaded ustel ja akendel
- uurimissaali eeskirja olemasolu
- julgeolekupoliitika olemasolu
- julgeoleku eest vastutaja olemasolu
- videovalve olemasolu/tööre iim
- töötajate/küllastajate identifitseerimine
- suletud tsoonide olemasolu
- häirenupu olemasolu
- häiresüsteemide ühendatus häirekeskusega
- turvafirma teenuste kasutamine
- personali julgeolekualane instrueerimine

Ohuplaan

- ohuplaani olemasolu
- hädaabivarustuse komplekteeritus vastavalt vajadusele
- evakuatsiooniteede läbitavus ja märgistatus
- evakuatsiooniskeemide olemasolu, paiknemine
- teavitamise korra olemasolu ja kättesaadavus
- kommunikatsioonide lülitussõlmedele juurdepääsu võimalused

Muu

- töökeskkonna voliniku olemasolu
- töökeskkonna riskianalüüsi olemasolu
- konservaatorite olemasolu asutuses
- kindlustuslepingute olemasolu
- kriisifondi olemasolu
- arhivaalide prioriteediklasside määratletus
- näituseruumide ja -vitriinide turvatus
- kogude inventeeritus
- arhivaalide eksponeerimise ja transportimise korra olemasolu
- säilikute elektroonilise kaitsesüsteemi olemasolu, töötamise põhimõte
- laenutuste fikseerimine, tagastatava materjali kontroll

Lisa 2. Ohuplaani näidisstruktuur

Ohuplaani soovituslik ülesehitus:

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Hoone ja arhiivi iseloomustus
4. Kommunikatsioonide lülitussõlmed
5. Personali vastutusosalad
6. Tegutsemine hädaolukordades
7. Teavitamise kord
8. Hädaabivarustus
9. Teenused ja eksperdid
10. Koolitus
11. Plaanid ja skeemid
12. Riskianalüüs

Järgnevalt toodud näited ei ole mõeldud üksüheseks kopeerimiseks. Ohuplaani koostamisel tuleb lähtuda eelkõige oma arhiivi eripärast, vajadustest ja võimalustest ning sellest tulenevalt töötada välja kõige otstarbekam variant.

1. Tiitelleht

Tiitellehele märgitakse järgmine informatsioon:

- arhiivi/asutuse nimetus
- rekvisiidid (aadress, telefon, faks, e-post, kodulehekülj)
- arhiivi juhataja/asutuse arhivaari nimi
- ohuplaani koostaja(d)
- koostamise aeg
- ohuplaani koopiate asukohad.

Arhiivimoodustajad lisavad märke ohuplaani kehtestamise kohta (arhiivi/asutuse juhi allkiri, kuupäev, käskkirja number), avalikud ja eraarhiivid teevad sama märke pärast Rahvusarhiivilt kooskõlastuse saamist.

2. Sisukord

Sisukorras fikseeritakse teemad, alateemad, lisad ja lehekülgede numbrid, hõlbustamaks informatsiooni kiiret leidmist.

3. Hoone ja arhiivi iseloomustus

Iseloomustuses esitatakse lühidalt järgmised andmed:

- asutuse tegevusalad;
- asutuse töötajate arv, külastajate arv päevas;

- inimeste üldarv hoones tööajal ja töövälisel ajal;
- lahtioleku ajad;
- kasutatud ehitusmaterjalid (vahelaed, põrandad, kandekonstruktsioonid, aknad, uksed, trepid, arhiiviriivulid, jne);
- tulepüsivusklass;
- hoone vanus;
- olemasolevad tuletõrje- ja päästevahendid;
- andurid, signalisatsioon, valve, väljapääsude arv jmt.

Lühidalt märgitakse millal ning missugused õnnetused ja avariid on varem toimunud.

4. Kommunikatsioonide lülitussõlmed

Tabelisse koondatakse asutuse tehnovõrkude tööd reguleerida võimaldavate seadmete, samuti erinevatesse tehnilistes ja muudesse ruumidesse juurdepääsu võimaldavate võtmete asukohad, seda nii töö- kui ka töövälisel ajal. Oluline on, et lülitussõlmede asukohta teab ja neid oskab käsitseda rohkem töötajaid kui vaid asutuse kommunikatsioone haldav isik või teenust pakkuv firma.

Kui kommunikatsioone on võimalik ka lokaalselt hoone osade (korruste, hoidlate) kaupa sisse/välja lülitada, siis märkida need võimalused samuti tabelisse.

Kommunikatsioon	Lülitussõlme asukoht (korrus, ruum)
elekter	
gaas	
vesi	
küte	
ventilatsioon	
ATS keskpult	
turvasignalisatsiooni keskpult	
andmeside	
võtmed	
...	

5. Personali vastutusala

Personali vastutusala määratakse konkreetselt ja nimeliselt. Võimalusel dubleeritakse kõik tegevused. Suurtes asutustes on võimalik jagada vastutusala mitme isiku vahel ja piirkonnad korruste või hoone tiibade kaupa, väikeses asutuses on kõikidel töötajatel mitu vastutusala.

Suures asutuses moodustatud kriisireguleerimismeeskonda kuuluvad kriisireguleerimismeeskonna juht, kommunikatsioone haldav isik ning evakuatsioonikoordinaator, julgeolekukoordinaator, säilitus- ja konserveerimiskoordinaator, toitlustus- ja majutuskoordinaator koos meeskondadega.

Nimi	Vastutusala	Telefon tööl	Telefon kodus
	evakueerimine		
	transport		
	esmaabi		
	kommunikatsioonid		
	julgeolek		
	...		

6. Tegutsemine hädaolukordades

Siia pannakse võimalikult konkreetset ja ühetähenduslikult kirja ohuplaneeringu vastava etapi käigus välja töötatud õnnetustele reageerimise protseduurid. Ohuplaani see osa ei sisalda üldisi kirjeldusi või teoreetilisi arutlusi, vaid täpseid tegutsemisjuhiseid potentsiaalse õnnetuse, avarii või muu hädaolukorra ajal ja võimalike tagajärgedega toimetulekuks.

Tegutsemine peab olema kiire, konkreetne ja sujuma tõrgeteta ning seda peab toetama hädaabivariustus, erinevad seadmed ja ressursid. Jälgitakse, et kavandatud tegevused ja reaalsed võimalused ei lahkneks.

Tegutsemise võib vormistada eraldi (näiteks tabelina) iga hädaolukorra (tulekahju, veeõnnetus, pommiähvardus jm) jaoks.

Tabeli päisesse pannakse kirja aeg, mille vältel pärast elektri katkemist on lauatelefonidelt veel võimalik helistada ning missugused telefonid (asukoht, nr) jäävad funktsioneerima olenemata elektri puudumisest.

TULEKAHJU

	Tegevus	Tegutsemise kirjeldus ja järjestus	Täitja
1.	Tulekahjust teavitamine		
2.	Tulekahju kustutamine päästeteenistuse saabumiseni		
3.	Inimeste evakueerimine		

4.	Evakueeritute loendamine kogunemiskohas ja raporteerimine		
5.	Arhivaalide sorteerimine, märgistamine, evakueerimine		
6.	Arhivaalide transportimine		
7.	Arhivaalide taastamine		
8.	...		

VEEÕNNETUS

	Tegevus	Tegutsemise kirjeldus ja järjestus	Täitja
1.	Teavitamine		
2.	Veevoolu peatamine		
3.	Arhivaalide kaitsmine		
4.	Vee eemaldamine		
5.	Arhivaalide sorteerimine, märgistamine, evakueerimine		
6.	Arhivaalide transportimine		
7.	Arhivaalide taastamine		
8.	...		

POMMIÄHWARDUS

	Tegevus	Tegutsemise kirjeldus ja järjestus	Täitja
1.	Kõnele vastamine		
2.	Teavitamine		
3.	Inimeste evakueerimine		
4.	Evakueeritute loendamine kogunemiskohas ja raporteerimine		
5.	...		

7. Teavitamise kord

NB! Teavitamise korra päisesse pannakse kirja aeg, mille vältel pärast elektri katkemist on lauatelefonidelt veel võimalik helistada ning missugused telefonid (asukoht, nr) jäävad funktsioneerima olenemata elektri puudumisest.

Teavitamise korra vormistamiseks saab kasutada järgnevat tabelkuju, kuhu hädaolukorra kõrvale märgitakse teavitatavate nimed koos telefoninumbritega teavitamise järjekorras:

	Võimalik hädaolukord	Teavitamine
1.	Tulekahju	
2.	Veeavarii	
3.	Pommiähvardus	
4.	Varing	
5.	Tööõnnetus	
6.	Elektrikatkestus	
7.	IT (infotehnoloogia) avarii	
8.	Biokahjustus	
9.	...	

Hädaolukorrast teavitamise kord peab olema märgatav ja vajadusel koheselt kättesaadav igalt telefonilt helistamiseks.

8. Hädaabivarustus

Hädaabivarustuse olemasolu asutuses, selle asukoht ja hulk ning regulaarne töökorrasoleku kontroll aitab hädaolukorras kokku hoida aega ja vähendada õnnetuse põhjustatud kahjusid.

Päätetöödeks vajalike vahendite loetelu ja kogus sõltub hoonest ja säilitatava materjali eripärast ning hulgast.

Tabelisse kantakse asutuses ohuplaani koostamise ajal olemasolevad töökorras vahendid. Loetelusse ei lisata varustust, mida kavandatakse laenutada teistest asutustest või planeeritakse osta tulevikus.

Varustus	Asukoht	Kogus
esmaabivahendid		
veepump		
vettimev tolmuimeja		
tolmuimeja		
koristus- ja pesuvahendid		
kattekile		
termohüromeeter		
prügikotid		
käru		
redel		
kummikud		
taskulamp/patareid		
pikendusjuhe		
ventilaator		
plastikkast		
biotõrjevahend		
tolmumask		
kindad		
respiraator		
kilepõll		
pakkekastid/karbid		
pakkepaber/papp		
kilekotid		
vahapaber		
sidumisnõör		
pakketeip		
käärid		
veekindel marker		
märgistusleht ⁸		
filterpaber/trükikirjata ajalehepaber		
föön		
soojapuhur		
õhukuivati		
...		

⁸ Veekahjustustega arhivaalide käsitlemine, lk 11 (<http://www.ra.ee/juhised>).

9. Teenused ja eksperdid

Tabelisse kantakse eksperthinnanguid (hindamine, kindlustamine jne) või erialast konsultatsiooni (arhivaalide puhastamine, töötlemine, konserveerimine jne) andvate ning vajalikke seadmeid pakkuvate või teenuseid (evakueerimine, transport, kuivatamine, külmutamine, ennistamine jne) osutavate asutuste kontaktandmed ja vajadusel isikute nimed, kelle poole hädaolukorras pöörduetakse.

Teenused	Asutus	Aadress	Kontaktisik	Telefon
hoiustamine				
transport				
külmutamine				
konserveerimine				
lisavarustus				
majutamine				
toitlustamine				
abitöötajad				
...				

NB! Olenevalt teenusest võib osutada vajalikuks sõlmida eelnevalt kirjalik leping.

10. Koolitus

Siia märgitakse kõik lühema või pikema aja peale planeeritavad ühekordsed või regulaarselt toimuvad teoreetilised loengud ja praktilised õppused teemadel, mis aitavad kaasa personali teadmiste taseme tõusule, kogemuste kasvule ja vilumuste kujunemisele kõikidel ohuplaneeringuga seotud teemadel (seadusandlus, riskianalüüs, ennetusmeetmed, esmaabi, ohuplaani tutvustamine, tulekustutite ja hädaabivarustuse kasutamine, tegutsemine hädaolukordades, evakueerimine, veekahjustustega arhivaalide käsitlemine jne).

	Temaatika	Aeg (kuu, aasta)	Teostaja
1.			
2.			
3.			
4.			

11. Plaanid ja skeemid

Ohuplaani juurde lisatakse:

- territooriumi skemaatiline plaan, millel näidatakse hoone paiknemine asulas, liiklusskeem territooriumil(e) ja lähim tuletõrje-veevõtukoht;
- hoone evakueerimise plaanid korruste kaupa.

Evakueerimise skemaatilised plaanid koostatakse korruste kaupa vastavalt siseministri määruse «Tuleohutuse üldnõuded»⁹ lisa 4 toodud juhendile ja selles nõutud tingmärkidele.

12. Riskianalüüs

Riskianalüüsi dokumenti koondatakse visuaalse vaatluse teel või matemaatilistele arvutustele tugineva riskianalüüsi tulemusena saadud andmed asutust ja arhivaale ähvardavate võimalike looduslike või inimtekkeliste ohtude kohta nii ümbritsevast keskkonnast kui ka hoonest seest. Samuti märgitakse sellesse kõik hetkel olemasolevad turvameetmed ja -süsteemid ning tuletõrje- ja päästevahendid.

Riskianalüüs lõpeb järeldustega ning ettepanekutega vajalike meetmete võtmiseks võimaliku ohu kõrvaldamiseks või vähendamiseks, samasse võib võimalusel lisada ka fotomaterjali riskiallikate kohta. Dokumendi lõppu märgitakse riskianalüüsi teostaja(d) ja valminud analüüs lisatakse ohuplaani dokumendi juurde.

⁹ Siseministri määrus nr 55, 8. september 2000.

Lisa 3. Pommiähvarduse tunnuste blankett

Ära katkesta isikut, kes helistab, ole sõbralik ja rahulik!

Ürita kolleegide tähelepanu kõnele juhtida ja neid kuulama panna — ilma et helistaja aru saaks!

Pikenda kõnet!

KRONOLOOGIA	Mis numbril helistati?
	Mis kell helistati?
	Kõne kestvus? <input type="checkbox"/> tundi <input type="checkbox"/> minutit <input type="checkbox"/> sekundit
	Kes võttis kõne vastu?
POMM	Millal plahvatab?
	Kus asub?
	Kuidas välja näeb?
	Kui võimas?
MOTIIV	Miks sa seda teed?
	Mida tahad saavutada?
	Millega on see seotud?
ISIK	Kontaktivõimalus isikuga
	Ähvardaja nimi
	Sugu <input type="checkbox"/> mees <input type="checkbox"/> naine <input type="checkbox"/> poiss <input type="checkbox"/> tüdruk
ÄHVARDAJA HÄÄL	<input type="checkbox"/> terav/hele <input type="checkbox"/> tume/madal <input type="checkbox"/> nõrk/vaikne <input type="checkbox"/> pehme/meeldiv
	Muud tunnused
ÄHVARDAJA KÕNE	<input type="checkbox"/> kiire <input type="checkbox"/> selge <input type="checkbox"/> aeglane <input type="checkbox"/> kogelev
	<input type="checkbox"/> konkreetne <input type="checkbox"/> vanduv <input type="checkbox"/> seosetu <input type="checkbox"/> pudistav
	<input type="checkbox"/> moonutatud <input type="checkbox"/> ebausutav <input type="checkbox"/> huumorlik <input type="checkbox"/> vihane
ÄHVARDAJA DIALEKT/KEEL	<input type="checkbox"/> kohalik dialekt <input type="checkbox"/> võõras aktsent
	<input type="checkbox"/> eesti <input type="checkbox"/> inglise <input type="checkbox"/> soome <input type="checkbox"/> vene <input type="checkbox"/> saksa
ÄHVARDAJA KÕNEMANEER	<input type="checkbox"/> rahulik <input type="checkbox"/> erutatud <input type="checkbox"/> segane <input type="checkbox"/> ähvardav <input type="checkbox"/> lubav
	Muud tunnused
TAUSTHELID	<input type="checkbox"/> inimeste sumin <input type="checkbox"/> muusika <input type="checkbox"/> kontorihelid
	<input type="checkbox"/> liiklusmüra <input type="checkbox"/> hääled
	Muud helid
KÕNE/ TUNNUSTE KOKKUVÕTE	
TÄITJA	Nimi Töökoht
	Kuupäev _____, _____ 200_ . a. Allkiri:

4. Kasulik lugemine

4.1. Õigusaktid

Arhiiviseadus. *Vastu võetud 25. märtsil 1998.*

RT I 1998, 36/37, 552; 1999, 16, 271.

Arhiivieskiri. *Vabariigi Valitsuse määrus nr 308, 29. detsember 1998.*

RT I 1998, 118–120, 1904; 2000, 81, 520.

Päästeseadus. *Vastu võetud 23. märtsil 1994.*

RT I 1994, 28, 424; RT I 1998, 39, 598; RT I 2000, 50, 316.

Tuleohutuse üldnõuded. *Siseministri määrus nr 55, 8. september 2000.*

RTL 2000, 99, 1559; 2004, 100, 1599.

Nõuded turvalgustussüsteemile. *Siseministri määrus nr 14, 18. juuni 1998.*

RTL 1998, 214/215, 843.

Nõuded esmastele tulekustutusvahenditele ja nende vajadus. *Siseministri määrus nr 19, 30. juuni 1998.*

RTL 1998, 220/221, 875.

Nõuded tulekahju-signalisatsioonisüsteemidele. *Siseministri määrus nr 24, 1. juuli 1998.*

RTL 1998, 220/221, 880.

Nõuded tuleohutusmärkidele ja nende vajadus. *Siseministri määrus nr 12, 18. juuni 1998.*

RTL 1998, 214/215, 841.

Töötervishoiu ja tööohutuse seadus. *Vastu võetud 16. juunil 1999.*

RT I 1999, 60, 616.

Esmaabi korraldus ettevõttes. *Siseministri määrus nr 82, 13. detsember 1999.*

RTL 2000, 6, 63.

Ohumärguannete kasutamise nõuded töökohas. *Sotsiaalministri määrus nr 75, 30. november 1999.*

RTL 2000, 12, 117.

Hädaolukorraks valmisoleku seadus. *Vastu võetud 22. novembril 2000.*

RT I 2000, 95, 613.

Ohtliku ja suurõnnetuse ohuga ettevõtte teabelehe, ohutusaruande ja hädaolukorra lahendamise plaanide koostamise ja esitamise kord ning suurõnnetuse ohuga ettevõtete loetelu pidamine. *Siseministri määrus nr 55, 12. mai 2003.*
RTL 2003, 61, 874.

Kemikaaliseadus. *Vastu võetud 6. mail 1998.*
RT I 1998, 47, 697; 1999, 45, 512.

4.2. Kirjandus

Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi. (Rahvusarhiivi juhised).
Rahvusarhiiv, 2003.

Comma. International Journal on Archives. ICA. 3–4, 2001.

Emergency Manual for Historic Buildings and Collections. Interaktive CD-R. East Midlands Museums Service: Nottingham, 2001.

EVS 812-1:2002. Ehitiste tuleohutus, 1. Sõnavara.

Fortson, J. Disaster Planning and Recovery: A How-To-Do-It Manual for Librarians and Archivists. New York, 1992.

Jones, V. A., Keyes, K. E.. Emergency Management for Records & Information Programs. ARMA International, 2001.

Konsa, K. Arhivaalide säilitamine. Tartu, 1998.

Konsa, K., Tiidus, M. Säilitusjuht raamatukogudele ja arhiividele. Tallinn, 1999.

Kutsar, K. Õnnetused ja esmaabi. Tallinn: Valgus, 1998.

Lehtaru, J. Veekahjustustega arhivaalide käsitsemine.
<http://www.ra.ee/juhised>

Ohtude piirkondlik määramine ja hindamine (riskianalüüs). Rootsi Päästeamet, Eesti Päästeamet, Tallinn: Printall, 1993.

Tint, P. Töökeskkond ja ohutus. Tallinn: TEN-TEAM OÜ, 2000.

Trinkhaus-Randall, G. Protecting Your Collections: A Manual of Archival Security. Chicago: Society of American Archivists, 1995.

Wellheiser, J., Scott, J. An Ounce of Prevention. Integrated Disaster Planning for Archives, Libraries, and Record Centres. 2002.

4.3. Veebiviited

<http://www.rescue.ee>

<http://www.management.ee>

<http://www.falck.ee>

<http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters>

<http://www.umsystem.edu/ums/departments/fa/management/records/disaster>

<http://www.si.edu/archives/report/disaster>

<http://www.loc.gov/preserv/pub/seibert>

<http://www.lib.umd.edu/TSD/PRES/disasterplan.html>

<http://library.nyu.edu/preservation/disaster/toc.htm>

<http://www.wnylrc.org/pub/disman.htm>

http://www.mla.gov.uk/documents/security_manual.pdf

<http://www.library.cornell.edu/preservation/disaster/index.html>

<http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/notfall/beispiele.shtml>

<http://disaster.lib.msu.edu/disasterman.html>

<http://www.oce.nysed.gov>

<http://aic.stanford.edu/disaster/txsalv.html>

<http://www.nla.gov.au/policy/disaster>

<http://www.nedcc.org/plam3/index3.htm>

<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/preservation/disaster/contents.html>