

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу
Білоцерківської районної
державної адміністрації

Ю.М. Розуменко
"03" січня 2019р. № 12-44-01



ІНСТРУКЦІЯ

**з пожежної безпеки архівного відділу
Білоцерківської райдержадміністрації**

1. Загальні положення

- 1.1. Інструкція з пожежної безпеки є обов'язковою для виконання посадовими особами архівного відділу.
- 1.2. Відповідальність за пожежну безпеку архівосховищ покладається на начальника архівного відділу райдержадміністрації.
- 1.3. За невиконання вимог Правил пожежної безпеки посадові особи притягаються до адміністративної відповідальності.

2. Основні вимоги пожежної безпеки.

- 2.1. Приміщення архівосховища повинно утримуватися в чистоті та систематично прибиратися.
- 2.2. Дороги, проїзди і проходи до будівель, споруд, пожежних вододжерел, підступи до зовнішніх стаціонарних пожежних драбин, пожежного інвентарю, обладнання та засобів пожежогасіння мають бути завжди вільними, утримуватися справними, взимку очищатися від снігу.
- 2.2. Забороняється застосовувати відкритий вогонь біля архівосховища.
- 2.3. Основні проїзди до будівель та проїзди до зовнішніх джерел протипожежного водопостачання повинні мати тверде покриття.
- 2.4. Територія архіву повинна забезпечуватися первинними засобами пожежогасіння 1,0м, від світильників-0,5м, від приладів опалення-0,25м.

3. Утримання приміщення архіву.

- 3.1. Будівлю архіву та його приміщення необхідно постійно утримувати в чистоті, систематично звільняти від сміття і виробничих відходів.
- 3.2. Сховища та приміщення для роботи з документами повинні бути обладнані автоматичною пожежною сигналізацією.
- 3.3. Стелажі у сховищах встановлюються з негорючих матеріалів.
В окремих випадках, для невеликих архівів і за погодженням з органами пожежного нагляду, дозволяється встановлювати дерев'яні стелажі, які обробляються вогнезахисною речовиною.

- 3.4. У приміщеннях сховищ, двері мають бути протипожежними 2-го типу. Протипожежні системи, установки, устаткування приміщень, будівель та споруд (протидимовий захист, пожежна автоматика, протипожежне водопостачання, протипожежні двері, клапани та інші захисні пристрої).
- 3.5. Меблі та обладнання мають розміщатися так, щоб забезпечити вільний евакуаційний прохід до виходу з приміщення (завширшки не менше 1,0 м.) Евакуаційні шляхи та виходи слід утримувати вільними, нічим не захащувати. В міру накопичення горючих відходів, а також після закінчення роботи їх слід прибирати у спеціально відведені сміттєзбірники.
- 3.6. Електромережі, електроприлади та апаратура повинні експлуатуватися тільки у справному стані з урахуванням вказівок і рекомендацій заводів-виробників.
- 3.7. У разі пошкоджень електромереж, вимикачів, розеток, електрокабелів, проводів-не менше 1,0м, від світильників-0,5м, від приладів опалення-0,25м.
- 3.8. Засоби протипожежного захисту слід утримувати у справному стані. Всі працівники архіву зобов'язані вміти користуватися вогнегасниками, іншими первинними засобами пожежогасіння та внутрішніми пожежними кранами, знати місця їх розташування. Відстань від найвіддаленішого місця архіву до вогнегасника не повинна перевищувати 20м.
- 3.9. Приміщення архіву повинно бути забезпечене первинними засобами пожежогасіння: вогнегасниками, ящиками з піском, ємкістю з водою, покривалами з негорючого полотна, пожежними відрами, лопатами.
- 3.10. Забороняється використовувати технічні поверхи, електрощитові, вентиляційні камери для зберігання інших сторонніх предметів.
- 3.11. У приміщенні архівосховища забороняється:
- користуватися відкритими електрообігрівачами;
 - користуватися газовими паяльниками;
 - здійснювати прибирання із застосуванням бензину, керосину, інших вогненебезпечних розчинників;
 - залишати без нагляду підключене до електромережі енергоємне обладнання;
 - ставити на електрообладнання сторонні предмети;
 - курити в неозначених для цього місцях;
 - улаштовувати тимчасові електромережі, застосовувати некалібровані плавкі вставки в запобіжниках і саморобні подовжувачі, які не відповідають вимогам Правил улаштування електроустановок;
 - прокладати електричні проводи безпосередньо по горючій основі;
 - експлуатувати світильники зі знятими ковпаками;
 - використовувати вимикачі та штепсельні розетки для розвішування на них одягу, або інших предметів тощо;
 - користуватися побутовими електрокип'ятильниками, електрочайниками (окрім спеціально відведених для цього місць);
 - залишати без нагляду ввімкнені в електромережу комп'ютери;
 - захащувати підходи до засобів пожежогасіння, використовувати пожежні рукави й пожежний інвентар не за призначенням;

-використовувати для зберігання документів та інвентарю шафи (ніші) інженерних комунікацій;

Двері технічних поверхів, електрощитових, підвалів повинні утримуватися зачиненими. На дверях слід вказати місце зберігання ключів.

3.12. У підвальних і цокольних поверхах архіву забороняється: зберігати вибухові речовини, балони з газами інші речовини та матеріали, що мають підвищену вибухову та пожежну небезпеку (за винятком випадків, обумовлених чинними нормативно-правовими документами).

3.13. Повздовжні проходи між стелажми, а також між стелажем та стіною повинні бути не менше 0,8 м завширшки. Головний прохід повинен бути не менше 1,2 м, а прохід між торцями стелажів та стіною - не менше 0,45 м завширшки.

3.14. Наприкінці робочого дня виключати світло у архівосховищі.

3.15. У неробочий час ключі від архівосховища та робочої кімнати зберігаються у начальника архіву.

Освітлювальні прилади сховищ повинні бути закриті скляними плафонами.

3.16. Загальні електрощитові, розподільчі електрощити повинні розміщуватися поза межами сховищ.

3.17. Відповідальний за пожежну безпеку після закінчення роботи зобов'язаний :

-ретельно оглянути всі службові приміщення, пересвідчитись у тому, що нема порушень, які можуть призвести до виникнення пожежі;

-вимкнути освітлення, знеструмити прилади та обладнання (за винятком електрообладнання, яке відповідно до вимог має працювати цілодобово).

4. Порядок дій на випадок пожежі.

4.1. У разі виникнення пожежі (ознак горіння) кожний працівник зобов'язаний:

-негайно повідомити про це пожежну охорону за телефоном 101. При цьому назвати адресу архіву, вказати на якому поверсі будівлі розміщене архівосховище, місце виникнення пожежі, обстановку на пожежі, наявність людей, а також повідомити своє прізвище;

-терміново сповістити керівництво райдержадміністрації про виникнення пожежі

-у разі необхідності викликати інші аварійно-рятувальні служби.

4.2. Відповідальний за протипожежний стан зобов'язаний :

-у разі загрози життю людей негайно організувати їх евакуацію;

-терміново оповістити голову міського голову, начальника архівного відділу та начальника із надзвичайних ситуацій про виникнення пожежі ;

-терміново організувати евакуацію документів архівного відділу міської ради із архівосховища, відповідно до плану евакуації;

-перевірити, чи викликана пожежна охорона;

-перевірити включення установок пожежогасіння;

