



У К Р А Ї Н А  
ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

**Н А К А З**

22.01.2018

м. Пологи

№ 1

Про затвердження інструкції  
про заходи пожежної безпеки  
в архівному відділі

Керуючись статтями 6, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про Національний архівний фонд», Кодексом цивільного захисту України, Правилами пожежної безпеки в Україні, затвердженими наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417, Правилами пожежної безпеки для архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 27.11.2017 № 3790/5, Положенням про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 04.03.2014 № 250/26695, Правилами роботи архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію про заходи пожежної безпеки для архівного відділу Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Інструкція).
2. Начальнику архівного відділу ознайомити працівників архівного відділу з Інструкцією.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник архівного  
відділу райдержадміністрації

З.А. Пісковець

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника архівного  
відділу райдержадміністрації

№ \_\_\_\_\_

## ІНСТРУКЦІЯ

### про заходи пожежної безпеки для архівного відділу Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

#### І. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає вимоги пожежної безпеки, обов'язкові для виконання і дотримання всіма працівниками архівного відділу Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області та спрямовані на забезпечення організаційних, технічних та інших заходів запобігання пожежам, зниження можливого матеріального збитку та зменшення негативних наслідків у разі їх виникнення, забезпечення безпеки людей, захисту майна та документів Національного архівного фонду.

2. Кожен працівник архівного відділу незалежно від посади, яку він обіймає, повинен чітко знати свої обов'язки, порядок і способи забезпечення пожежної безпеки та порядок дій у разі виникнення пожежі, дотримуватися встановленого в архівній установі протипожежного режиму, виконувати цю Інструкцію, не припускати дій, які можуть спричинити пожежу.

3. Усі працівники архівного відділу під час прийняття на роботу і за місцем роботи проходять інструктажі з питань пожежної безпеки на якому їх ознайомлюють з:

- можливими причинами виникнення пожежі та запобіжними заходами щодо їх ліквідації;

- найбільш небезпечними для виникнення пожежі ділянками, де забороняється палити, користуватися відкритим вогнем і де необхідно суворо дотримуватися інших застережних протипожежних заходів;

- практичними діями у разі виникнення пожежі (виклик пожежної охорони, використання наявних засобів пожежогасіння, евакуації людей, архівних документів і матеріальних цінностей) та її гасіння наявними засобами.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли інструктажу з питань пожежної безпеки, не допускається.

З усіма працівниками архівного відділу райдержадміністрації не рідше одного разу на рік проводиться інструктаж з протипожежної охорони.

#### II. Загальні вимоги пожежної безпеки до приміщень архівного відділу

1. Приміщення архівного відділу необхідно постійно утримувати в чистоті, своєчасно очищати від сміття та відходів. Евакуаційні шляхи та виходи необхідно постійно утримувати вільними, нічим не захарашувати. Меблі та

обладнання мають розміщуватись таким чином, щоб забезпечувати вільний евакуаційний прохід до виходу з архівосховищ та робочої кімнати (завширшки не менше 1 метру).

2. У службовому приміщенні архіву встановлюється на видному місці табличка із зазначенням прізвища та ініціалів працівника, відповідального за пожежну безпеку, а також номера телефону пожежно-рятувальної служби.

3. У приміщеннях архівного відділу не допускається:

користуватися електронагрівальними приладами (кип'ятильниками, чайниками, плитками, камінами тощо), не передбаченими технологічними процесами;

користуватися газовими паяльниками, паяльними лампами або будь-якими іншими приладами, що створюють відкрите полум'я;

здійснювати прибирання із застосуванням бензину, гасу, ефіру, інших вогнєнебезпечних розчинників;

залишати без нагляду підключене до електромережі енергоємне обладнання;

оббивати стіни приміщень службових кабінетів матеріалами, не обробленими або не просоченими вогнезахисними сумішами;

ставити, класти сторонні предмети на стелажі, у шафи й електрообладнання;

курити.

Користуватися електронагрівальними приладами та курити дозволяється тільки у спеціально призначених і обладнаних для цього приміщеннях та у спеціально визначених для цього місцях.

4. Робоча кімната архівного відділу, де встановлена та використовується комп'ютерна та копіювально-тиражувальна техніка, обладнується переносним вуглекислотним вогнегасником, приміщення архівосховищ – порошковими вогнегасниками. Місця розміщення первинних засобів пожежогасіння зазначаються у плані евакуації.

5. Персональні комп'ютери та електроприлади після закінчення роботи обов'язково відключаються від електромережі.

6. Не допускається класти безпосередньо на електрообладнання та розміщувати впритул до нього горючі предмети, матеріали, речовини, у тому числі папір.

7. Усі роботи мають проводитися на справному електрообладнанні. Електричні машини, апарати, обладнання (побутові електроприлади, оргтехніка тощо) заземляються та вмикаються в електричну мережу за допомогою справних штепсельних з'єднань та електророзеток заводського виготовлення.

8. Щокварталу проводяться профілактичний огляд комп'ютерної техніки, її блоків, очищення їх від пилу, а також перевірка систем електроживлення й заземлення, пристроїв захисту електромереж з метою виявлення та усунення пожежонебезпечних несправностей.

9. При виявленні несправностей, які можуть спричинити коротке замикання, перегрів, спалах, слід усунути їх або відключити апаратуру від мережі електроживлення.

10. Не допускається влаштування та експлуатація тимчасових електромереж, за винятком електропроводок, для живлення місць проведення ремонтно-монтажних та аварійних робіт.

### **III. Порядок дій працівників архівних установ у разі пожежі**

1. У разі виявлення пожежі або ознак горіння (запах гарі, задимлення, підвищення температури) працівники архівного відділу зобов'язані:

негайно повідомити про це по телефону підрозділ оперативно-рятувальної служби цивільного захисту Державної служби України з надзвичайних ситуацій, при цьому назвати місцезнаходження об'єкта, вказати кількість поверхів у будівлі, місце виникнення пожежі, надати інформацію щодо обстановки на пожежі, наявності людей, а також повідомити своє прізвище;

вжити (за можливості) заходів щодо евакуації людей, архівних документів, гасіння (локалізації) пожежі та збереження матеріальних цінностей;

у разі необхідності викликати аварійно-рятувальні служби (медичну, газорятувальну тощо).

2. Начальник архівного відділу зобов'язаний:

у разі загрози життю людей негайно організувати згідно з розробленими планами їх урятування (евакуацію), використовуючи для цього наявні сили й засоби, вжити заходів щодо уникнення паніки серед присутніх;

вивести за межі небезпечної зони всіх працюючих, що не беруть участі в ліквідації пожежі;

припинити роботи в приміщенні, крім тих, що пов'язані із заходами з ліквідації пожежі;

відключити в разі необхідності електроживлення та виконати інші заходи, що сприяють запобіганню поширюванню пожежі та задимленості будівлі;

одночасно з гасінням пожежі організувати евакуацію і захист архівних документів і матеріальних цінностей;

забезпечити дотримання техніки безпеки працівниками, які беруть участь у гасінні пожежі.

3. Під час пожежі утримуватися від відкривання вікон і дверей, не розбивати скло. Залишаючи приміщення або будівлю, закрити за собою всі двері і вікна з метою зменшення струменя свіжого повітря, який сприяє швидкому поширенню вогню.

4. Після прибуття підрозділів оперативно-рятувальної служби цивільного захисту Державної служби України з надзвичайних ситуацій працівники архівного відділу консультують керівника гасіння щодо конструкційних й технологічних особливостей об'єкта, де виникла пожежа, прилеглих будівель, пристроїв, залучають до вжиття необхідних заходів, пов'язаних із ліквідацією пожежі та запобіганням її розвитку, сили та засоби архівної установи.

Начальник архівного  
відділу райдержадміністрації

З.А. Пісковець