



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 16.06.2021

№ 154-р

город Усть-Лабинск

**Об утверждении инструкции о мерах пожарной безопасности
в архивном отделе администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме», специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Минкультуры России от 12 января 2009 года № 3, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организаций, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24, руководствуясь уставом муниципального образования Усть-Лабинский район:

1. Утвердить инструкцию о мерах пожарной безопасности в архивном отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Столярова С.М.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Маркину Н.С.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район

С.А. Запорожский

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 16.06.2021 № 154-р

ИНСТРУКЦИЯ
о мерах пожарной безопасности
в архивном отделе администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме», Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Минкультуры России от 12 января 2009 года № 3, правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организаций, утвержденных приказом Росархива от 02 марта 2020 года № 24.

1.2. Инструкция является обязательной для исполнения работниками архивного отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – архивный отдел).

1.3. Работники архивного отдела должны допускаться к работе после прохождения инструктажа и обучения мерам пожарной безопасности. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется путем прохождения пожарно-технического минимума и проведения противопожарного инструктажа в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

В соответствии с приказом МЧС Российской Федерации от 12 декабря 2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» инструктажи по пожарной безопасности подразделяются на вводный, первичный, повторный (не реже 1 раза в год), внеплановый и целевой.

1.4. Противопожарные инструктажи проводятся лицом, ответственным за пожарную безопасность и соблюдение требований пожарной безопасности, назначенным распоряжением администрации муниципального образования

Усть-Лабинский район и прошедшим обучение по пожарно-техническому минимуму в установленном порядке.

1.5. О проведении вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого противопожарного инструктажей делается запись в журнале учета проведения инструктажей по пожарной безопасности с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

1.6. Начальник архивного отдела и работники, ответственные за пожарную безопасность и электробезопасность, обучаются пожарно-техническому минимуму в объеме знаний требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность, в части противопожарного режима, приемов и действий при возникновении пожара, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре.

1.7. Обучение пожарно-техническому минимуму проводится в течение месяца после приема на работу и с последующей периодичностью не реже одного раза в три года после последнего обучения.

1.8. Ответственность за противопожарное состояние помещений архивного отдела, а также контроль соблюдения требований настоящей инструкции возлагается на начальника архивного отдела либо на лицо его замещающее.

1.9. Работники архивного отдела обязаны ознакомиться с настоящей Инструкцией под роспись в листе ознакомления.

1.10. Лица, виновные в нарушении (невыполнение, ненадлежащее выполнение или уклонение от выполнения) настоящей Инструкции, несут уголовную, административную, дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Содержание территории, зданий, помещений, эвакуационных путей

2.1. К зданию архивного отдела обеспечивается свободный доступ и подъезд пожарных машин. Проезды и подъезды не должны использоваться для складирования материалов, оборудования и стоянки автотранспорта.

Проезды, проходы к основным и запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными и освещаться в ночное время. Подъезды и проезды в зимнее время должны регулярно очищаться от снега.

2.2. Территорию здания архивного отдела необходимо содержать в чистоте. Не допускать скопления отходов, разведение костров, сжигание мусора.

2.3. Здание (помещение) архивного отдела должно быть обеспечено светящимся указателем «Выход», табличками пути следования при эвакуации, планом эвакуации, размещенном в доступном для обозрения месте, таблицей с телефонами вызова экстренных служб.

2.4. Курение в здании (помещении) и на территории архивного отдела категорически запрещено.

2.5. В здании (помещении) архивного отдела запрещается:

использовать для отделки стен и потолков путей эвакуации горючие материалы;

устанавливать глухие решетки и подобные им несъемные солнцезащитные, декоративные устройства на окнах;

загромождать эвакуационные пути и выходы мебелью, оборудованием и пр.;

применять для отопления помещений нестандартные (самодельные) нагревательные приборы;

пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы;

проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ при наличии людей в здании;

применять для освещения свечи, керосиновые лампы;

производить уборку помещений с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

3. Требования пожарной безопасности для архивохранилищ

3.1. В архивохранилище не допускается устройство бытовых комнат для приема пищи и других подсобных помещений.

3.2. Архивохранилище должно быть оборудовано металлическими стеллажами.

Допускается на период до проведения реконструкции (ремонта) зданий (помещений) архивохранилища эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, обработанных огнезащитными составами.

3.3. Стеллажи и шкафы должны устанавливаться в архивохранилище с соблюдением следующих норм:

расстояние между рядами стеллажей и шкафов (главный проход) – не менее 1,2 м;

расстояние (проход) между стеллажами – не менее 0,75 м;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами (шкафами), установленными параллельно стене – не менее 0,75 м;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 0,45 м.

3.4. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и вентиляционным каналам.

4. Требования к электроустановкам

4.1. Электрические сети и электрооборудование, используемое в архивном отделе, а также правила их эксплуатации должны отвечать требованиям действующих правил устройства электроустановок, правил технической эксплуатации электроустановок потребителей и правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей.

4.2. При эксплуатации электроустановок запрещается:
использовать кабели и провода с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

оставлять под напряжением электрические провода и кабели с неизолированными концами;

пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями и другими неисправными электрическими приборами.

5. Требования к эксплуатации установки пожарной сигнализации

5.1. Установка пожарной сигнализации в здании (помещениях) архивного отдела должна эксплуатироваться в автоматическом режиме и круглосуточно находиться в рабочем состоянии.

5.2. В период выполнения работ по техническому обслуживанию или ремонту установки, проведение которой связано с отключением, необходимо обеспечить пожарную безопасность защищаемых установкой помещений.

5.3. При эксплуатации установки пожарной сигнализации не допускается:

загромождать подход к контрольно-сигнальным устройствам и приборам;

складировать материалы на расстоянии менее 0,6 м до пожарных извещателей;

наносить на пожарные извещатели краску, побелку, штукатурку и другие защитные покрытия.

6. Требования к первичным средствам пожаротушения

6.1. Здание (помещения) архивного отдела оснащается первичными средствами пожаротушения (огнетушителями) согласно установленным нормам.

6.2. Начальник архивного отдела обеспечивает наличие и исправность огнетушителей, периодичность их осмотра и проверки, а также своевременную перезарядку огнетушителей.

Учет наличия, периодичности осмотра и сроков перезарядки огнетушителей ведется в специальном журнале учета огнетушителей (приложение).

6.3. Огнетушители должны размещаться в легкодоступных местах, где исключено попадание на них прямых солнечных лучей, а также непосредственное воздействие отопительных и нагревательных приборов.

6.4. Огнетушители размещаются:

путем навески на вертикальные конструкции на высоте не более 1,5 м от пола до нижнего торца огнетушителя;

путем установки в специальные тумбы.

6.5. На период перезарядки и технического обслуживания огнетушителей, связанного с их ремонтом, на их место должны быть установлены огнетушители из резервного фонда.

6.6. При эксплуатации и техническом обслуживании огнетушителей следует руководствоваться требованиями, изложенными в прилагаемых к ним паспортах заводов-производителей, и утвержденными в установленном порядке регламентами технического обслуживания огнетушителей каждого вида.

6.7. Использование первичных средств пожаротушения для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожаров, запрещается.

7. Порядок осмотра и закрытия здания и помещений по окончанию работы

7.1. В здании (помещении) архивного отдела необходимо соблюдать установленный порядок осмотра и закрытия помещений.

7.2. Начальник архивного отдела, ответственный за пожарную безопасность помещений (лицо его замещающее) после окончания работы обязан:

осмотреть помещение и убедиться в отсутствии возможных причин возникновения пожара;

обесточить компьютерную и оргтехнику, электробытовые приборы, за исключением работающих круглосуточно в соответствии с техническим регламентом по эксплуатации;

закрыть окна на запирающиеся устройства;

выключить освещение.

7.3. Помещения могут быть закрыты только после их осмотра и устранения всех пожароопасных неисправностей. О неисправностях, которые не могут быть устранены, необходимо немедленно сообщить главе муниципального образования Усть-Лабинский район, или заместителю главы муниципального образования Усть-Лабинский район (по вопросам внутренней политики).

7.4. Неисправные электросети и электрооборудование должны быть немедленно отключены до приведения их в пожаробезопасное состояние.

7.5. После окончания рабочего времени работник архивного отдела имеющий разрешение на сдачу здания под охрану должен выполнить следующие действия:

включить охранно-пожарную сигнализацию;

выключить освещение, за исключением наружного;

закрыть входную дверь на замок, проверить прочность её закрытия.

8. Порядок действий в случае возникновения пожара

8.1. В случае возникновения пожара действия работников архивного отдела в первую очередь должны быть направлены на обеспечение безопасности работников и посетителей, их эвакуацию и спасение.

8.2. Каждый работник, обнаруживший пожар или его признаки (задымление, запах горения или тления, повышения температуры и т.п.), обязан:

немедленно сообщить в пожарную охрану и начальнику архивного отдела;

задействовать систему оповещения людей о пожаре.

8.3. Начальник архивного отдела, прибывший к месту пожара, обязан:

продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и поставить в известность главу муниципального образования Усть-Лабинский район или заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район (по вопросам внутренней политики);

в случае угрозы для жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;

организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;

проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (оповещение, пожаротушение, дымоудаление);

при необходимости организовать отключение электроэнергии (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления здания;

прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по тушению и ликвидации пожара;

удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в мероприятиях по тушению и ликвидации пожара;

осуществить общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделений пожарной охраны;

обеспечить соблюдение требований безопасности работниками архивного отдела, принимающими участие в тушении пожара;

одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту архивных документов и материальных ценностей.

8.4. По прибытии пожарного подразделения начальник архивного отдела обязан выполнять все указания руководителя тушения пожара, оказывать необходимую помощь в эвакуации людей и ценностей, а также в тушении и ликвидации пожара.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.Н. Радченко

