

**Архівний відділ Дворічанської районної  
державної адміністрації Харківської області**

**ІНСТРУКЦІЯ  
про заходи пожежної безпеки  
в архівному відділі Дворічанської районної  
державної адміністрації Харківської області**

**ЗАТВЕРЖДЕНО**  
Наказ начальника  
архівного відділу  
Дворічанської районної  
державної адміністрації  
Харківської області  
від 02.04.2020 № 3

Упорядник Олена СТОЙКА начальник архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області

## Зміст

<b>Розділ I. Загальні положення.....</b>	<b>3</b>
<b>Розділ II. Загальні вимоги з пожежної безпеки до приміщень.....</b>	<b>3</b>
<b>Розділ III. Порядок дій у разі пожежі.....</b>	<b>5</b>
<b>Додатки.....</b>	<b>6</b>
<b>Додаток 1. Табличка із зазначенням прізвища та ініціалів працівника, відповідального за пожежну безпеку, а також номера телефону пожежно-рятувальної служби .....</b>	<b>7</b>
<b>Додаток 2. Схема евакуації підвального приміщення адмінбудинку районної державної адміністрації.....</b>	<b>8</b>

## **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Інструкція визначає вимоги пожежної безпеки, обов'язкові для виконання і дотримання всіма працівниками архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області (далі – архівний відділ) 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.

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.

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 не рідше одного разу на рік проводиться інструктаж з протипожежної охорони.

## **Розділ II. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ З ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ДО ПРИМІЩЕНЬ**

Приміщення архівного відділу необхідно постійно утримувати в чистоті, своєчасно очищати від сміття та відходів. Евакуаційні шляхи та виходи необхідно постійно утримувати вільними, нічим не зашарашувати. Меблі та обладнання мають розміщуватись таким чином, щоб забезпечувати вільний евакуаційний прохід до виходу з архівосховищ та робочої кімнати (завширшки не менше 1 метру).

У службовому приміщенні архіву встановлюється на видному місці табличка із зазначенням прізвища та ініціалів працівника, відповідального за пожежну безпеку, а також номер телефону пожежно-рятувальної служби. (Додаток 1 до цієї Інструкції)

У приміщеннях архівного відділу не допускається: користуватися електронагрівальними приладами (кип'ятильниками, чайниками, плитками, камінами тощо), непередбаченими 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 вогнебезпечних розчинників; залишати без нагляду підключене до електромережі енергоємне обладнання; оббивати стіни приміщень 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.

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 схемі евакуації. (Додаток 2 до цієї Інструкції)

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

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

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.

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.

При виявленні несправностей, які можуть спричинити коротке замикання, перегрів, спалах, сліду сунути їх або відключити апаратуру від мережі електроживлення.

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

### **Розділ III. ПОРЯДОК ДІЙ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ПОЖЕЖІ**

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).

Начальник архівного відділу зобов'язаний: у разі загрози життю людей негайно організувати згідно з розробленими планами їх рятування (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.

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.

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

## ДОДАТКИ



**Відповідальна за пожежну безпеку -  
начальник архівного відділу районної  
державної адміністрації:**

**Олена СТОЙКА**

# СХЕМА

## евакуації підвального приміщення адмінбудинку Дворічанської районної ради

