

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

Администрация Атюрьевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» февраля 2017г.

№ 42

с. Атюрьево

Об утверждении Инструкции
о мерах пожарной безопасности
в отделе муниципального архива
администрации Атюрьевского
муниципального района
Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009г. №3 «Об утверждении специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации», администрация Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию о мерах пожарной безопасности в отделе муниципального архива администрации Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия.

Глава Атюрьевского
муниципального района
Республики Мордовия



И.С.Гусаров

**Инструкция о мерах пожарной безопасности в отделе муниципального архива
Администрации Атюрьевского муниципального района
Республики Мордовия**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о мерах пожарной безопасности в отделе муниципального архива Администрации Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия предусматривает основные противопожарные мероприятия, обязательные для применения начальником отдела, в целях защиты жизни и здоровья граждан, государственного и муниципального имущества, документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

1.2. За противопожарное состояние рабочего кабинета и архивохранилищ несет ответственность начальник отдела, назначенный приказом (распоряжением) Главы администрации района.

1.3. Начальник отдела обязан:

- проводить осмотр помещений после окончания работы, следить за своевременной уборкой рабочих мест и помещений, отключением электросети;
- знать какими средствами пожаротушения оборудованы помещения;
- следить за исправностью средств пожаротушения, телефонной связи и электрооборудования (выключателями, розетками, проводкой, светильниками, компьютерами), принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей;
- четко знать план эвакуации людей и документов на случай возникновения пожара.

1.4. Начальник отдела допускается к работе только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

2. Требования пожарной безопасности к содержанию территории, здания и помещений

2.1. К зданию, где располагается архив 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 должны быть всегда свободными. Подъезды и проезды в зимнее время должны регулярно очищаться от снега.

2.2. На территории архива применение открытого огня (костры, факелы) запрещается.

2.3. В процессе эксплуатации следует обеспечить содержание зданий, оборудования и работоспособность систем противопожарной защиты в соответствии с требованиями проектной и технической документации.

Огневые, сварочные, резательные, окрасочные и другие пожароопасные работы следует проводить в соответствии с Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденными приказом МЧС России от 18.06.2003 № 313 (зарегистрирован Минюстом России 27.06.2003, рег. № 4838). Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ должен осуществляться начальником отдела.

2.4. Использование и хранение оборудования, изделий, веществ и материалов, не имеющих сертификатов соответствия требованиям пожарной безопасности (в случаях, когда обязательно наличие таких сертификатов), не допускается.

2.5. На территории и в помещении архива курение запрещается, за исключением мест, определенных для этих целей. Места для курения должны быть оборудованы пепельницами из негорючих материалов или урнами с водой и обозначены соответствующими знаками пожарной безопасности.

2.6. Огнезащитную обработку деревянных конструкций и деревянных стеллажей следует периодически повторять с учетом сроков эксплуатации огнезащитных покрытий.

2.7. В архивохранилищах запрещается:

- применять при уборке помещений ЛВЖ и ГЖ;
- отогревать замерзшие водопроводные трубы открытым огнем.

2.8. В архивохранилищах и служебном помещении должны быть вывешены таблички с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние _____», «О пожаре звонить по телефону _____».

3. Требования пожарной безопасности для архивохранилищ

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

3.2. Архивохранилища должны быть оборудованы 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 архивохранилищах 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. Электроустановки

4.1. Силовое и осветительное электрооборудование, электропроводка архива должны находиться в исправном состоянии.

4.2. Осветительная электросеть должна быть смонтирована так, чтобы светильники находились на расстоянии не менее 0,5 м от горючих конструкций зданий. Изделий (деревянных шкафов) и материалов (коробки с делами, связки).

4.3. Все электроприборы в конце рабочего дня должны отключаться от электросети.

4.4. При эксплуатации электросети запрещается:

- использовать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

- пользоваться поврежденными розетками, осветительными и соединительными коробками;

- обертывать электрические лампы бумагой, материей и другими горючими материалами;

- использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные устройства защиты от перегрузки и короткого замыкания.

5. Средства обеспечения пожарной безопасности

5.1. Помещения архива должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения.

Все архивохранилища и служебное помещение должны быть обеспечены огнетушителями, которые должны использоваться для локализации и ликвидации небольших загораний, а также пожаров в их начальной стадии развития.

Каждый огнетушитель должен иметь паспорт по установленной форме.

Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически (не реже одного раза в квартал) осматриваться, проверяться, а также своевременно перезаряжаться.

Учет наличия и состояния первичных средств пожаротушения следует вести в специальном журнале.

Начальник отдела является лицом, ответственным за приобретение, ремонт, сохранность и исправное состояние первичных средств пожаротушения.

5.2. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м.

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

6. Порядок действий начальника отдела при пожаре

6.1. Начальник отдела при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры) обязан:

- немедленно сообщить об этом в подразделение пожарной охраны по телефону «112», при этом необходимо указать место возникновения пожара и назвать свою фамилию;

- принять по возможности меры по эвакуации людей и сохранению материальных ценностей;

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

- при необходимости организовать отключение электроэнергии;

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

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

6.2. По прибытии пожарного подразделения начальник архива обязан сообщить руководителю подразделения пожарной охраны необходимые сведения об очаге пожара, мерах, принятых по его ликвидации, а также о наличии в помещении людей, занятых ликвидацией пожара.