

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Камянець-Подільський фаховий коледж \будівництва,
архітектури та дизайну



ЗАТВЕРДЖЕНО :
наказ директора коледжу
від 16.02.2023р № 35/1
О.Мальченко

ІНСТРУКЦІЯ № 04-16

**Про заходи пожежної безпеки
в приміщеннях архівів коледжу**

Зміст :

1. Загальні положення., ст.1-3
2. Вимоги безпеки перед початком роботи., ст.3-4
3. Вимоги безпеки під час роботи., ст.5
4. Вимоги безпеки після закінчення роботи., ст.5-6
5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях., ст.6-7

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція поширюється на всі приміщення архівів Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну (далі - коледж), встановлює порядок дій у разі виникнення пожежі та є обов'язковою для вивчення та виконання всіма працівниками архіву. Інструкція розроблена відповідно до вимог НАПБ А.01.001-2014 «Правила пожежної безпеки в Україні» та НАПБ Б.01.006-2003 «Правила пожежної безпеки для Державних архівних установ України».

1.2. Працівник повинен виконувати тільки ту роботу, яка передбачена його посадовою інструкцією або доручена адміністрацією коледжу.

1.3. Під час виконання своїх функціональних обов'язків (дорученої роботи) необхідно суворо дотримуватися правил безпечного проведення робіт.

1.4. У разі виникнення нещасного випадку слід негайно повідомити керівництво та звернутися до медичного закладу для надання допомоги.

1.5. Головними небезпечними та шкідливими факторами, які загрожують безпеці працівника архіву та можуть негативно вплинути на нього під час роботи в архівосховищі є:

- неналежні санітарні умови у приміщенні архівосховища;
- відсутність або недостатнє освітлення робочої зони.

1.6. Працівник архівного сектору зобов'язаний:

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки.
- пам'ятати про особисту відповідальність за недотримання вимог і правил з охорони праці та пожежної безпеки;
- вживати заходів щодо недопущення травматизму та профзахворювань;
- підтримувати належні санітарні умови роботи у приміщенні архівосховища;
- не допускати на робоче місце сторонніх осіб;
- вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- вміти надавати першу домедичну допомогу постраждалим від нещасного випадку.

1.7. Працівнику архіву забороняється:

- доторкатися електрообладнання, клем і електропроводів, арматури загального освітлення;
- захащувати шляхи евакуації різними предметами та устаткуванням;
- захащувати підступи до засобів пожежогасіння;
- не проходити і не стояти під драбинами на яких знаходиться людина;
- палити у приміщенні архівосховища.

1.8. За невиконання цієї Інструкції працівник архіву несе відповідальність, встановлену законодавством України.

1.9. Відповідальність за пожежну безпеку архіву несуть її керівник та уповноважені ним особи.

1.10. Приміщення архіву мають бути забезпечені первинними засобами пожежогасіння у необхідній кількості і встановлюються з розрахунку не менше

одного на кожні 50 кв. м площі, але не менше двох на кожне окреме приміщення. Вогнегасники необхідно встановлювати у легкодоступних та помітних місцях (коридорах, біля входів або виходів із приміщень), а також у пожежонебезпечних місцях, де займання є найвірогіднішим. Не допускати попадання на них прямих сонячних променів та безпосередньої дії опалювальних та нагрівальних приладів.

1.11. Архівосховища повинні бути обладнані стаціонарними або пересувними стелажми з дотриманням установленого порядку їх розміщення:

- відстань між рядами стелажів (головний прохід) - не менше 1,2 м;
- проходи між стелажми, а також відстань між зовнішньою стіною будівлі та стелажми, паралельними стіні, - не менше 0,8 м;
- відстань між стіною та торцями стелажів або шаф (прохід) - не менше 0,5 м;
- відстань між підлогою та нижньою полицею стелажу - не менше 0,2 м у цокольних поверхах - не менше 0,3 м;
- відстань між стелажми та опалювальними системами - не менше 1,1 м;

У разі обладнання сховищ дерев'яними стелажми необхідна їх обробка вогнезахисними речовинами.

Для роботи на стелажх використовуються сходи-драбини, документи переміщуються на пересувних візках.

1.12. У приміщеннях архівосховища заборонено:

- використовувати побутові електроприлади з відкритим нагрівальним елементом;
- залишати без нагляду підключене до електромережі енергоємне обладнання;
- ставити, класти на стелажі, електрообладнання сторонні предмети;
- попадання сонячних променів на документи;
- перебування у верхньому одязі, брудному взутті;
- зберігання будь-яких сторонніх предметів;
- зберігання і вживання харчових продуктів;
- розведення квітів.

1.13. В архівосховищі температура повітря повинна відповідати – +17-19 град. С, відносна вологість – 50-55%.

У приміщеннях з нерегульованим кліматом рекомендується вживати заходи з оптимізації кліматичних умов на основі раціонального опалення і провітрювання приміщень, використання засобів осушення або зволоження повітря.

Працівники, які виконують роботи, пов'язані із забезпеченням збереженості архівних документів, забезпечуються засобами індивідуального захисту органів дихання.

1.14. Приміщення архіву повинні утримуватись у чистоті, в умовах, що виключають можливість появи цвілі, комах, гризунів і накопичення пилу.

1.15. Для захисту документів від пилу необхідно:

- забезпечити максимально можливу герметичність сховищ;
- регулярно проводити знепилювання коробок з документами, стелажами і приміщень електропилососом;
- проводити систематичне вологе прибирання сховищ;
- періодично провітрювати сховища (доцільність провітрювання вирішується з урахуванням вологості зовнішнього й внутрішнього повітря).

1.16. У разі виявлення в сховищах плісняви, комах і гризунів негайно вживати заходів щодо їх усунення. Санітарно-гігієнічні заходи проводить служба санітарно-епідеміологічного нагляду. Уражені документи ізолюються та піддаються дезінсекції, дезінфекції, дератизації.

1.17. Для проведення санітарно-гігієнічних заходів в архіві щомісяця передбачається санітарний день. У разі проведення прибирань і санітарних обробок вода і антисептичні розчини не повинні потрапляти на документи.

1.18. Документи в приміщеннях архівного сховища зберігаються в картонажі у коробах та папках на зав'язках.

1.19. Не допускається розміщення документів на підлозі, підвіконнях у нерозібраних стосах.

1.20. Драми, які використовуються в архівному сховищі мають відповідати наступним вимогам:

- загальна довжина (висота) повинна забезпечувати працівнику можливість працювати стоячи на перекладині, яка знаходиться на відстані не менше 1 м від верхнього кінця драбини.
- нижні кінці приставних драбин повинні мати упори гумових башмаків, якщо вони встановлюються на підлозі або іншому твердому покритті. При необхідності верхні кінцівки драбин повинні мати стаціонарні кріюки для кріплення драбин.
- розсувні драбини повинні мати замкове пристосування, що усуває можливість самостійного розсування драбини під час виконання на них роботи.
- усі драбини повинні пройти інвентаризацію, мати на тягивах порядковий номер.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Перед початком роботи працівник архіву повинен підготувати робочу зону та перевірити:

- справність вимикачів та розеток;
- наявність і справність засобів пожежогасіння;
- достатність освітлення у проходах та місцях виконання робіт;
- справність вентиляційних установок (за наявності);
- забезпечити вільний прохід між стелажамі;
- металеві частини драбин на наявність тріщин, задирок й гострих країв.

2.2. Про виявлені дефекти в електроустаткуванні працівник архівного сектору повинен повідомити безпосереднього керівника.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. При роботі із використанням драбин забороняється:

- працювати із використанням несправних драбин;
- стояти чи проходити під драбиною, на якій знаходиться працюючий;
- працювати на двох верхніх перекладинах драбини, яка не має огорожень;
- знаходитися на перекладинах драбини більше, однієї людини;
- підтримувати на висоті важкі предмети, пристосування тощо;
- використовувати меблі, тимчасові настили та випадкові опори замість драбин.

3.2. Працівникам жіночої статі забороняється постійно, протягом робочого дня, переміщувати вантажі масою понад 7 кг.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Після закінчення роботи працівник архіву зобов'язаний прибрати робоче місце.

4.2. Слід вимкнути обладнання та інші електроприлади, опломбувати двері архівного приміщення.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. У разі нещасного випадку або раптового погіршення стану здоров'я слід надати постраждалому невідкладну допомогу, керуючись відповідними рекомендаціями, та викликати невідкладну медичну допомогу, а також повідомити безпосереднього керівника про те, що сталося.

5.2. У разі виявлення пожежі (ознак горіння) працівник архіву зобов'язаний:

- негайно повідомити про це по телефону пожежну охорону 101;
- повідомити про пожежу безпосереднього керівника;
- вжити (по можливості) заходів щодо евакуації людей, архівних документів, гасіння (локалізації) пожежі та збереження матеріальних цінностей;
- у разі необхідності викликати аварійно-рятувальні служби (медичну, тощо).

5.3. Керівник чи відповідальна посадова особа архівосховища, яка прибула на місце пожежі, зобов'язані:

- з'ясувати, чи викликана пожежна охорона (продублювати повідомлення), довести інформацію про подію до відома керівника установи;
- у разі загрози життю людей негайно організувати їх евакуацію, використовуючи для цього наявні сили й засоби;

- 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;
- здійснити, в разі необхідності, відключення електроживлення (за винятком систем протипожежного захисту) та виконати інші заходи, що сприяють запобіганню поширювання пожежі та задимленості будівлі;
- перевірити включення систем оповіщення про пожежу, установи пожежогасіння та протидимового захисту;
- організувати зустріч підрозділів пожежної охорони, надати їм допомогу у виборі найкоротшого шляху для під'їзду до осередку пожежі та джерела водопостачання;
- одночасно з гасінням пожежі організувати евакуацію і захист архівних документів і матеріальних цінностей;
- забезпечити дотримання техніки безпеки працівниками, які беруть участь у гасінні пожежі.

5.4. Пожежним підрозділам, які прибули для гасіння пожежі, повинен бути забезпечений безперешкодний доступ на територію об'єкта, за винятком випадків, коли відповідними державними нормативними актами встановлено особливий порядок допуску.

5.5. Після прибуття підрозділів пожежної охорони працівники архіву зобов'язані взяти участь у консультуванні керівника гасіння про конструкційні й технологічні особливості об'єкта, де виникла пожежа.

5.6. Після гасіння пожежі працівник архіву повинен надати докладну інформацію про подію керівництву установи.

5.7. На випадок стихійного лиха в архівосховищі архівного складається план заходів щодо евакуації документів, у якому передбачається порядок і місце укриття документів, перелік і загальна кількість справ, що підлягають евакуації в першу чергу, список працівників відповідальних за цю роботу, заходи з охорони документів у місцях евакуації та укриття.

План евакуації документів архівосховища погоджується з відповідними службами (пожежною, охоронною) установи і затверджується її керівником.

Розробив :

Заступник директора з АГР

(відповідальна особа за пожежну безпеку)

О.ІВАСЮК

Узгоджено:

Інженер з охорони праці

Голова профспілки

Юристконсульт

З інструкцією ознайомлена

Є.КОРЧОВА

Ю.ЛОНСЬКА

О.ОЗІМОВСЬКИЙ

О.БОЙКО (архіваріус)