



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июня 2023 г.

№ 782

г. Алапаевск

**Об утверждении Инструкции о порядке работы архивного отдела Администрации
муниципального образования Алапаевское при чрезвычайных ситуациях и
Инструкции о мерах пожарной безопасности в помещениях архивного отдела
Администрации муниципального образования Алапаевское**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24, в целях организации работы архивного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское в условиях режима чрезвычайной ситуации и ликвидации их последствий, руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке работы архивного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское при чрезвычайных ситуациях (прилагается).
2. Утвердить прилагаемую Инструкцию о мерах пожарной безопасности в помещениях архивного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское при чрезвычайных ситуациях (прилагается).
2. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации МО Алапаевское и территориальных органов (К.С.Клещева) опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на сайте муниципального образования Алапаевское в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам Н.И. Поземину.

Глава муниципального образования
Алапаевское



О.Р. Булатов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального образования Алапаевское
от 13 июня 2023г № 782
«Об утверждении Инструкции о порядке
работы архивного отдела Администрации
муниципального образования Алапаевское
при чрезвычайных ситуациях и Инструкции
о мерах пожарной безопасности в
помещениях архивного отдела
Администрации муниципального
образования Алапаевское»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы архивного отдела
Администрации муниципального образования Алапаевское
при чрезвычайных ситуациях

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций (ЧС) в архивном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – архивный отдел) в целях их предупреждения и снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС.

1.2. Инструкция подготовлена в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», с учетом задач, поставленных в Указе Президента Российской Федерации от 11 января 2018 года № 12 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года», а также Указе Президента Российской Федерации от 16 октября 2019 года № 501 «О стратегии в области развития гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на период до 2030 года», Методическими рекомендациями по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях для федеральных государственных архивов (ВНИИДАД, 2021 г.),

2. Основные виды и причины возникновения чрезвычайных ситуаций, иные угрозы для сохранности и безопасности архивных документов

2.1. Основные виды чрезвычайных ситуаций можно разделить на три группы.

2.1.1. Чрезвычайные ситуации техногенного характера - промышленные аварии и катастрофы (радиационные, химические, биологические, гидродинамические), аварии на электроэнергетических, на коммунальных системах, обрушение зданий, пожары, взрывы, транспортные аварии.

Такие чрезвычайные ситуации являются наиболее распространенными. Они могут возникать как в мирное, так и в военное время. В военное время чрезвычайные ситуации техногенного характера возникают вследствие применения современных средств поражения, дополнительных поражающих факторов в виде ударной волны взрывов, заражения людей и территории отравляющими веществами и другими.

Причинами также могут быть диверсии и террористические акты (как в мирное, так и в военное время), военные конфликты и их последствия.

Факторами риска для архивов и архивных документов могут быть:

- опасные производственные объекты, расположенные вблизи архива, в т.ч. железные и автомобильные дороги, по которым могут перевозиться грузы, представляющие угрозу для архива;
- рост числа и сложности технологических систем;
- экстремальные погодные условия.

2.1.2. Чрезвычайные ситуации природного характера - опасные природные явления и процессы (геологические, гидрологические, метеорологические), т.е. землетрясения, наводнения, а также природные пожары. Причинами могут быть, в основном, климатические условия и сейсмическая обстановка в районе расположения архива (сезонные дожди, шторма, снегопады, сильные морозы, ветра, особенности почвы и т.п.).

В военное время чрезвычайные ситуации природного характера также осложнялись бы последствиями применения современных средств поражения.

2.1.3. Биолого-социальные чрезвычайные ситуации - инфекционные заболевания людей (эпидемии), сельскохозяйственных животных и растений, а также противоправные действия различных групп населения и отдельных лиц (незаконные митинги, беспорядки, проникновение в архив посторонних людей).

Последствиями могут быть хищение или порча документов и имущества архива. Фактором риска здесь может быть, например, снятие охраны здания архива.

2.2. Чрезвычайные ситуации грозят материальным, экономическим, моральным и иным ущербом для архивных учреждений. В результате могут возникнуть обстоятельства, при которых:

а) невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач и функций в соответствии с требованиями «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 организациях», утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, а также иных нормативных правовых актов;

б) создается угроза жизни и здоровью работников архива;

в) создается угроза повреждения зданий, помещений архива и утраты, повреждения архивных документов;

г) создается угроза дезорганизации управления.

2.3. При наступлении чрезвычайной ситуации работник архива немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом руководству Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – Администрация) и руководству Управления архивами Свердловской области.

Решение о наступлении чрезвычайной ситуации принимается Главой муниципального образования Алапаевское (или лицом, его замещающим) по согласованию с руководством Управления архивами Свердловской области. Чрезвычайная ситуация классифицируется в соответствии с пунктами 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3. настоящей Инструкции.

Переход на работу в режиме чрезвычайной ситуации оформляется распоряжением Главы муниципального образования Алапаевское.

2.4. Работник архива, ответственный за обеспечение пожарной безопасности архива, ответственный за сохранность документов, обязан выполнять свои функции в соответствии с установленным для него распоряжением Главы муниципального образования Алапаевское режимом.

3. Основные мероприятия архива при чрезвычайных ситуациях

3.1. Обязанности работника, ответственного за Архив, в области защиты архивных документов от чрезвычайных ситуаций

3.1.1. Наиболее вероятными чрезвычайными ситуациями для архивов являются: пожары, затопления, аварии инженерных систем, разрушения зданий, несанкционированные проникновения в архив лиц, представляющих угрозу сохранности документов.

3.1.2. Независимо от характера возможной чрезвычайной ситуации заблаговременно предусматриваются основные меры по формированию готовности архива действовать в условиях угрозы ЧС и ЧС мирного и военного времени:

изучение организационно-распорядительных документов, имеющихся в Администрации, по обеспечению защиты работников и территории архива от ЧС (Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования Алапаевское, Плана основных мероприятий муниципального образования Алапаевское в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности на текущий год);

реализация требований пожарной безопасности и охранного режима, антитеррористической защищённости, поддержание в нормальном состоянии систем жизнеобеспечения здания;

приобретение необходимого упаковочного материала, а также других средств, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и документов (медикаменты, средства связи и оповещения, противопожарный инвентарь, электрические фонари и т.п.);

решение с соответствующими службами вопросов закрепления за архивом мест для временного укрытия документов, транспорта, необходимого для их перемещения;

проведение обучения работника архива действиям при чрезвычайных ситуациях.

3.2. Документы в области защиты от чрезвычайных ситуаций Архив обязан иметь следующие основные документы в области защиты работников и объекта от чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социально-биологического характера:

инструкция о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях;

инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях архива.

4. Обеспечение сохранности архивных документов в условиях чрезвычайных ситуаций

4.1. Действия архивов при пожаре

4.1.1. Пожар – неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства. Архивы относятся к объектам повышенной пожарной опасности из-за высокой концентрации огнеопасных материалов. Все действия работника архива должны быть направлены на предотвращение воспламенений в архиве.

4.1.2. Для предотвращения чрезвычайных ситуаций, связанных с пожаром, согласно «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24) устанавливается противопожарный режим (п. 5.1–5.2).

Мероприятия по установлению противопожарного режима включают в себя: регламентирование или установление порядка проведения временных огневых и других пожароопасных работ;

оборудование специальных мест для курения и полный запрет курения, кроме специальных мест для курения (с ноября 2013 г. полный запрет курения в общественных местах и на прилегающей территории на расстоянии 15 метров);

установление порядка осмотра и закрытия помещений после окончания работы; запрет на выполнение каких-либо работ без проведения соответствующего инструктажа;

определение порядка обесточивания электрооборудования в случае пожара;

определение действий работника при обнаружении пожара;

установление порядка и сроков прохождения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму.

Меры пожарной безопасности в архиве должны быть изложены в инструкции о мерах пожарной безопасности, которая разрабатывается в архиве и утверждается нормативно-правовым актом Администрации муниципального образования Алапаевское.

Работник архива, ответственный за обеспечение пожарной безопасности в помещениях архива, обязан:

соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

содержать в исправном состоянии первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, об изменении состояния дорог и проездов; содействовать деятельности добровольных пожарных; обеспечивать условия для работы подразделений пожарной охраны на объектах (встреча подразделений пожарной охраны и оказание помощи в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара).

4.1.3. При обнаружении в архиве пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и т.п.) работник архива обязан:

немедленно сообщить об этом по телефону «01» или «112», 8 (343 46) 2-14-00 (сотовый), в пожарную охрану с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения; места возникновения пожара, а также свою фамилию;

сообщить руководству Администрации и оповестить сотрудников учреждений, которые находятся в одном здании с архивом;

отключить от сети закрепленное за ним электрооборудование;

принять по возможности меры по эвакуации людей и материальных ценностей;

приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;

при общем сигнале опасности покинуть здание согласно плану эвакуации.

4.1.4. Пожарную охрану необходимо вызвать даже в том случае, когда пожар потушен своими силами. Огонь может остаться незамеченным в скрытых местах (в пустотах деревянных перегородок, под полом и т.п.) и через некоторое время разгореться вновь в еще больших размерах.

4.2. Действия работника архива при аварии инженерных систем.

4.2.1. Вследствие нарушения правил эксплуатации или других причин в архиве возможны два основных вида аварий инженерных систем:

короткие замыкания, пожары электросетей, скачки напряжения;
прорыв магистралей теплосетей, водоснабжения, водоотведения.

4.2.2. При авариях на линии электроснабжения возможно отключение электроэнергии на объекте. Из-за аварий на теплосетях и водопроводных сетях возможно частичное затопление помещений зданий и разморозка системы отопления в зимний период.

4.2.3. При аварии систем жизнеобеспечения помещения архива: отопления, электроснабжения, канализации, водопровода, в рабочее или нерабочее время, немедленно извещаются руководство Администрации, соответствующие аварийные службы.

4.2.4. Если при аварии пострадали архивные документы, то немедленно организуется проведение аварийно-спасательных мероприятий и принимаются меры по защите документов.

При обнаружении протечки на потолке или на стенах стеллажи нужно немедленно закрыть полиэтиленовой пленкой. При этом следует помнить, что уже намокшие документы под пленкой будут быстро поражены плесенью, поэтому, как только авария будет устранена, их необходимо отделить и высушить.

Для отвода большого количества воды, поступившего в помещение, привлекают максимально возможное число сотрудников Администрации. Воду из архивохранилища удаляют с помощью насосов, ведер, совков для черпания, впитывающих материалов.

При необходимости осуществляется эвакуация из здания работников, архивных документов и других материальных ценностей.

4.3. Действия архива при разрушении (взрыве) здания, в т.ч. вследствие террористического акта.

4.3.1. Здание архива может быть разрушено в результате:

взрыва от террористического акта;
ветхости, значительного износа здания.

Террористический акт – совершение взрыва, поджога или иных действий, устрашающих население и создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба, либо поступления иных тяжких последствий, в целях воздействия на принятие решения органами власти, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях.

4.3.2. Работник архива при получении сообщения об угрозе разрушения (взрыва) здания, в т.ч. вследствие террористического акта обязан:

а) при получении сообщения из официальных источников (территориальных подразделений ФСБ России, Росгвардии, МВД России, МЧС России и др.) обратной связью проверить достоверность полученного сообщения;

б) при получении сообщения от анонимного источника по телефону:
зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;

при наличии автоматического определителя номера сразу записать определившийся номер на бумаге;

подробно записать полученное сообщение на бумаге;

добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решений или совершения каких-либо действий;

в процессе разговора или после него срочно сообщить информацию в правоохранительные органы;

в) при поступлении угрозы в письменной форме (по почте, в записках и т.д.):

обращаться с поступившим документом осторожно, по возможности не оставлять отпечатков своих пальцев, сохранять документ, конверт, упаковку;

зафиксировать круг лиц, имевших доступ к документу; поступившие заявления незамедлительно направлять руководству Администрации.

4.3.3. Работник архива с получением информации об угрозе разрушения (взрыва) здания или об обнаружении на территории объекта предмета, похожего на взрывное устройство, обязан: тщательно осмотреть все возможные для совершения актов терроризма места в целях возможного обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов;

при обнаружении – не предпринимать самостоятельных мер по их обезвреживанию и немедленно доложить руководству Администрации;

принять меры к закрытию и опечатыванию архивохранилищ и помещений, где находятся материальные ценности;

выключить электроприборы, проверить наличие и состояние средств оказания первой медицинской помощи;

оставаясь на рабочем месте, выполнять указания руководства;

подготовиться к эвакуации, прослушав сообщение по сети оповещения об эвакуации (или по распоряжению руководства), организовать вывод посетителей с объекта, соблюдая меры предосторожности.

4.3.4. При разрушении (взрыве) здания, в т.ч. вследствие террористического акта, работник архива обязан:

сообщить руководству Администрации о совершении взрыва, по его указанию или самостоятельно в службу МЧС России, с указанием наименования объекта и его адреса;

принять меры к выводу посетителей из архива согласно плану эвакуации;

принять необходимые меры предосторожности во время возможной давки, возникшей вследствие паники.

4.4. Действия работника архива при ликвидации последствий разрушения (взрыва) здания.

4.4.1. Разрушение (взрыв) здания, в т.ч. в результате террористического акта, как правило, приводит к следующим последствиям:

завалы архивных документов строительным материалом и мусором, их разброс вследствие действия взрывной волны;

пожары;

затопление архивных документов вследствие разрушения системы водоснабжения и применения воды для тушения пожаров.

В результате может произойти полное или частичное уничтожение архивных документов.

4.4.2. После ликвидации угрозы дальнейшего разрушения (повторного взрыва) необходимо осуществить собирание поврежденных (разбросанных) документов и перемещение их в отведенное безопасное место, а также сортировку документов по видам повреждений и с учетом их ценности: разбросанные в результате взрыва – для упорядочения; пострадавшие от огня и воды – для проведения соответствующих работ по восстановлению (стабилизации) документов.

4.5. Действия архива при несанкционированном проникновении в архив лиц, представляющих угрозу сохранности документов.

Защита объектов и архивных документов достигается путем сочетания комплекса мер, включающих:

организационные меры, определяющие тактику защиты объектов;

инженерно-защитные меры – по обеспечению технической укреплённости с использованием различных конструктивных элементов;

оснащение архива техническими средствами охраны (системы сигнализации, связи и др.), обеспечивающими выявление нештатных ситуаций и передачу тревожной информации на пункт наблюдения для вызова служб реагирования.

4.5.1. Порядок осуществления внутриобъектового режима на территории архива.

4.5.1.1. Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, подлежат оснащению средствами охранной сигнализации.

Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива, а также на аварийные и запасные выходы.

Ежедневному опечатыванию по окончании рабочего дня подлежат помещения архива, где постоянно или временно хранятся архивные документы, материальные ценности, а также находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы и хранятся учетные документы.

Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности.

Каждый замок должен иметь не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится в кабинете начальника архива в сейфе.

В рабочее время в отсутствие работника помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть закрыты на замок. Право на доступ в архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют: работник данного архивохранилища; иные лица в сопровождении работника архива с разрешения начальника архивного отдела.

4.5.1.2. Должностные лица, осуществляющие опечатывание и сдачу хранилищ под охрану: проверяют в установленное время, в конце рабочего дня, выключение источников освещения, закрытие форточек и окон, закрытие и опечатывание дверей запасных выходов; закрывают и опечатывают хранилища.

Постановка на охранную сигнализацию производится лицом, имеющим право сдавать под охрану и снимать с охраны.

4.5.1.3. При обнаружении факта проникновения в архив посторонних людей немедленно извещается МО МВД РФ «Алапаевский». До прибытия сотрудников полиции принимаются меры по задержанию посторонних. Допуск любых лиц к месту проникновения в архив не разрешается (за исключением специалистов технических служб - это в случаях, требующих их экстренного вмешательства (возгорание, повреждение коммуникаций и т.п.)

Приложение № 1

к Инструкции о порядке работы архивного
отдела Администрации МО Алапаевское
при чрезвычайных ситуациях

План оповещения
при обнаружении чрезвычайной ситуации

При обнаружении ЧС необходимо сообщить по телефону:			
1	При возникновении в помещениях архивного отдела возгорания 01,112, 2-14-00	При аварии систем жизнеобеспечения: отопления, энергоснабжения 3-44-20	При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище 3-42-25
2	ГО и ЧС и моб. работа – 3-40-80		
3	Заместитель Главы муниципального образования – 3-43-18		
4	Управление архивами Свердловской области – 8(343)312-00-26		

Приложение № 2
к Инструкции о порядке работы архивного
отдела Администрации МО Алапаевское
при чрезвычайных ситуациях

ПЕРЕЧЕНЬ
практических действий работника, ответственного за архив
при чрезвычайных ситуациях

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за проведение	Необходимое количество человек	Примечание
1	Вызвать соответствующие службы (пожарную охрану, полицию, аварийные службы и т.д.)	работник, первый обнаруживший ЧС	1	
2	Сообщить руководителю организации	работник, первым обнаруживший ЧС	1	
3	Принять решение о наступлении чрезвычайной ситуации	Глава МО Алапаевское	1	
4	Издать распоряжение о переходе на работу в режиме ЧС	Глава МО Алапаевское	1	
5	Доложить вышестоящему руководству и штаб по ГО и ЧС о наступлении ЧС	Глава МО Алапаевское	1	
6	Усилить охрану архива	Глава МО Алапаевское	определить	
7	Ввести в действие формирования, силы и средства по ликвидации ЧС	руководители формирований	определить	
8	Перераспределить обязанности работников в целях обеспечения жизнеобеспечивающих систем и сохранности документов	Глава МО Алапаевское	определить	
9	Издать распоряжение о прекращении работы в режиме чрезвычайных ситуаций	Глава МО Алапаевское	1	

Приложение № 3
к Инструкции о порядке работы архива
при чрезвычайных ситуациях

СПИСОК
телефонов экстренных служб

ДЕЖУРНЫЕ СЛУЖБЫ

№ п/п	Наименование службы	Номер телефона
1	Дежурный по администрации муниципального образования Алапаевское	3-42-72
2	Пожарная охрана	101 (2-14-00)
3	Дежурная часть ОВД (полиция)	102 (3-42-25)
4	Скорая помощь	103
5	Служба экстренной помощи (МЧС)	112
6	Единая дежурно-диспетчерская служба	3-16-47
7	Ответственный за противопожарное состояние архивного отдела	3-40-26

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального образования Алапаевское
от 13 июня 2023г. № 782
«Об утверждении Инструкции о порядке
работы архивного отдела Администрации
муниципального образования Алапаевское
при чрезвычайных ситуациях и Инструкции
о мерах пожарной безопасности в
помещениях архивного отдела
Администрации муниципального
образования Алапаевское»

ИНСТРУКЦИЯ

о мерах пожарной безопасности в помещениях архивного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479, Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24.

1.2. Пожарная безопасность архива должна обеспечиваться системами предотвращения пожара и противопожарной защиты, в том числе организационно-техническими мероприятиями.

1.3. Работник архива допускается к работе только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности. Обучение мерам пожарной безопасности проводится в соответствии с Нормами пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», утверждёнными приказом МЧС России от 12.12.2007 № 645.

1.4. Ежедневно по окончании работы архива ответственным за обеспечение пожарной безопасности проводится осмотр помещений в порядке, установленном инструкцией о мерах пожарной безопасности. Результаты осмотра отмечаются в журнале осмотра помещений. При выявлении в ходе осмотра нарушений требований пожарной безопасности необходимо принять меры к их устранению. При невозможности самостоятельно устранить выявленные нарушения требований пожарной безопасности ответственный за обеспечение пожарной безопасности должен доложить об этом своему непосредственному руководителю.

2. Требования пожарной безопасности к содержанию помещений архива

2.1. В помещениях архива применение открытого огня запрещается.

2.2. В помещениях архива курение запрещается.

2.3. Огневые, сварочные, резательные, окрасочные и другие пожароопасные работы следует проводить в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479.

2.4. В помещениях архива запрещается размещать предметы или устанавливать оборудование таким образом, чтобы они препятствовали движению людей и эвакуации документов, сужали ширину эвакуационных проходов и выходов, препятствовали подступу к средствам пожаротушения и сигнализации.

2.5. В архивохранилищах и служебных помещениях архива запрещается применять при уборке помещений легковоспламеняющиеся и горючие жидкости.

2.6. Ответственный за пожарную безопасность помещений архива после окончания работы обязан: проверить противопожарное состояние помещения; закрыть окна; обесточить электрооборудование и выключить освещение; выйти из помещения и закрыть дверь.

2.7. Архивохранилища должны быть оборудованы металлическими стеллажами. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

2.8. 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.

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

3. Электроустановки

3.1. Силовое и электроосветительное оборудование, электропроводка архива должны находиться в исправном состоянии.

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

3.3. Применение электронагревательных приборов допускается в служебных помещениях. Электронагревательные приборы по окончании рабочего дня должны отключаться от электросети. Эксплуатация нагревательных приборов при отсутствии или неисправности терморегуляторов не допускается.

3.4. При эксплуатации электросети запрещается:

использовать электропровода и кабели с повреждённой или потерявшей защитные свойства изоляцией;

пользоваться повреждёнными розетками, осветительными и соединительными коробками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;

обёртывать электрические лампы бумагой, материей и другими горючими материалами.

4. Средства обеспечения пожарной безопасности

4.1. Помещения архива должны оборудоваться автоматической охранной и пожарной сигнализацией, первичными средствами пожаротушения.

4.2. Каждый огнетушитель, установленный на объекте, должен иметь порядковый номер, нанесённый на корпус белой краской, а также паспорт по установленной форме.

4.3. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически (не реже одного раза в квартал) осматриваться, проверяться и очищаться от пыли, а также своевременно перезаряжаться. Учёт наличия и состояния первичных средств пожаротушения следует вести в специальном журнале.

4.4. Размещение первичных средств пожаротушения в коридорах и проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м.

5. Действия работника при пожаре

5.1 Работник архива при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры) обязан:

немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефону «01» или «112», (8 343 46) 2-14-00, указать адрес архива и место возникновения пожара, сообщить свою фамилию;

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

принять по возможности меры по тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

5.2. По прибытии пожарного подразделения работник, ответственный за обеспечение пожарной безопасности в помещениях архива обязан выполнять все указания руководителя тушения пожара, оказывать необходимую помощь в эвакуации людей и ценностей (архивных документов и имущества), а также в тушении и ликвидации пожара.