

Государственное казенное учреждение Краснодарского края
“Государственный архив Краснодарского края”
(ГКУ “Крайгосархив”)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

ГКУ ”Крайгосархив”

_____ С.Г.Темиров

“ _____ ” _____ 20 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О мерах пожарной безопасности в ГКУ “Крайгосархив”

г. Краснодар

2011г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает требования пожарной безопасности, обязательные для применения и исполнения на территории и в здании ГКУ «Крайгосархив» (далее - архив).

При разработке настоящей Инструкции использованы действующие нормы и Правила пожарной безопасности, утвержденные приказом Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06. 2003 г. № 313 (ППБ-01-03), Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 г. № 3, а также Правила пожарной безопасности в административных зданиях, утвержденных распоряжением главы администрации Краснодарского края от 13.02.2003 г. № 155-р.

1.2. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности архива и его подразделений, организацию и обеспечение обучения работников архива в соответствии с законодательством Российской Федерации несет руководитель архива, который назначает должностных лиц, ответственных за пожарную безопасность в архиве (приказ руководителя ГКУ «Крайгосархив» от 09.02.2009 г. № 11) и издает приказ об установлении противопожарного режима в архиве и создании пожарно-технической комиссии.

Должностные лица, ответственные за пожарную безопасность помещений обязаны:

- разработать планы-схемы эвакуации людей в случае пожара и действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей из читального зала (Приложения №1, №2, №3, № 4);

- осуществлять контроль работы пожарно-технической комиссии;

- проводить учебные тревоги (практические тренировки) по отработке действий персонала на случай пожара не реже одного раза в 6 месяцев;

- обеспечить на вверенных им участках работы соблюдение установленных правил пожарной безопасности;

- следить за исправностью работы технологического оборудования, установки вентилирования воздуха здания, электрооборудования и электроустановок и принимать меры к своевременному устранению обнаруженных неисправностей, которые могут привести к пожару;

- проводить осмотр архивохранилищ и служебных помещений после окончания работы и убедиться в отключении электроприборов от электрической сети;

- знать пожароопасные участки во вверенных им помещениях, противопожарное оборудование, средства пожарной сигнализации и технические средства по тушению пожара;

- четко знать порядок действий при пожаре, план эвакуации людей и документов на случай пожара.

1.3. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности при монтажных, ремонтно-строительных, электросварочных и других огневых работах в помещениях архи-

ва возлагается на руководителей ответственных за проведение этих работ, а также на должностных лиц, ответственных за пожарную безопасность.

1.4. Руководитель учреждения 1 раз в 3 года должен пройти обучение мерам пожарной безопасности.

1.5. Все сотрудники архива должны проходить специальную противопожарную подготовку по программе пожарно-технического минимума. Результаты обучения оформляются в соответствующем журнале.

1.6. Сотрудники архива при поступлении на работу обязаны пройти первичный инструктаж о мерах пожарной безопасности, а затем непосредственно на рабочем месте – вторичный инструктаж, проводимый лицом, ответственным за пожарную безопасность в архиве.

Обучение мерам пожарной безопасности проводится должностным лицом, ответственным за пожарную безопасность в здании и на территории архива в соответствии с Нормами пожарной безопасности “Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций”, утвержденными приказом МЧС России от 12.12.2007 г. № 645 (зарегистрирован Минюстом России 21.01.2008 г., регистрационный № 10938).

1.7. Лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности. В зависимости от характера нарушений и их последствий, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность.

2. Основные требования пожарной безопасности к содержанию территории, зданий и помещений

2.1. Требования пожарной безопасности к содержанию территории, зданий и помещений архива

2.1.1. В целях предупреждения пожара или возгорания на территории, в здании и помещениях архива запрещается:

- курить и пользоваться открытым огнем; курение разрешается только в специально отведенных и оборудованных для этого местах;

- пользоваться электрочайниками, электрокипятильниками;

- пользоваться электроплитками без подставок из негорючих материалов, вне отведенных мест, применение сгораемых абажуров, электроламп повышенной мощности, пользование неисправными выключателями и электророзетками;

- установка дополнительных электророзеток, если в этом нет производственной необходимости;

- хранение на подоконниках в летний период фокусированных линз, приборов и сосудов;

- производить переоборудование электросетей и устройство всякого рода временной электропроводки, заменять плавкие предохранители промышленного производства самодельными;

- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, радиоприборы, компьютеры, множительную и печатную технику, настольные лампы и другое оборудование;
- использование и хранение оборудования, изделий, веществ и материалов, не имеющих сертификатов соответствия требованиям пожарной безопасности (в случаях когда обязательно наличие таких сертификатов);
- загромождать эвакуационные выходы, коридоры, проходы между стеллажами, шкафами, полками, столами и оборудованием;
- использовать проезды и подъезды к зданию для складирования материалов, оборудования и стоянки автотранспорта;
- использовать чердачные помещения зданий в производственных целях или для хранения материальных ценностей;
- хранить в помещениях здания пустые и наполненные газовые баллоны, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости;
- нарушать состояние электропроводки (заклеивать ее бумагой, обоями, материей, нарушать изоляцию, завешивать плакатами розетки);
- применять и хранить взрывчатые вещества, легковоспламеняемые жидкости (далее – ЛВЖ) и горючие жидкости (далее-ГЖ), баллоны с газом под давлением, товары в аэрозольной упаковке и другие взрывоопасные вещества и материалы в подвальных и цокольных помещениях;
- применять при уборке помещений ЛВЖ и ГЖ;
- обогревать замерзшие водопроводные, канализационные и другие трубы открытым огнем;
- утеплять чердачные перекрытия, производить засыпку перегородок горючими материалами и устанавливать пустотные перегородки из горючих материалов;
- применять открытый огонь (костры, факелы) на территории архива;

2.1.2. В целях предупреждения пожара или возгорания на территории, в здании и помещениях архива должны быть проведены следующие мероприятия:

- во всех помещениях после окончания рабочего дня электроосвещение, множительная техника и оргтехника должны быть выключены, а электросеть обесточена;
- все окна и форточки в помещениях по окончании рабочего дня должны быть плотно закрыты, двери заперты и опечатаны;
- запасные выходы должны содержаться в чистоте и запираются изнутри на ключ;
- в коридорах, на лестничных площадках и в холле должны быть вывешены планы эвакуации и стрелки указатели запасных выходов для эвакуации людей в случае пожара;
- для указания местонахождения вида пожарной техники и огнетушащих средств, следует применять указательные знаки по ГОСТ 12.4.026-76, которые размещаются на видных местах на высоте 2 – 2,5 м., как внутри, так и вне помещений.

- проезды, проходы к основным и запасным выходам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными и освещаться в ночное время;

- прилегающая территория к зданию архива должна содержаться постоянно в чистоте и порядке, все твердые бытовые отходы должны быть своевременно убраны и утилизированы;

- к зданию архива должен быть обеспечен свободный доступ и подъезд пожарных машин, который должен регулярно очищаться от снега в зимнее время;

- пожарные гидранты должны находиться в исправном состоянии, а в зимнее время очищаться от снега;

- во всех случаях при строительстве, реконструкции и перепланировке здания и помещений должна составляться необходимая проектно-сметная документация в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, с учетом выполнения требований нормативных документов по пожарной безопасности и обязательным рассмотрением ее руководителем архива и должностными лицами, ответственными за пожарную безопасность архива;

- огневые, сварочные, резательные, окрасочные и другие пожароопасные работы должны проводиться только с письменного разрешения руководителя архива, под наблюдением ответственного за пожарную безопасность и в соответствии с Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ01-03), утвержденными приказом МЧС России от 18.06.2003г. №313 (зарегистрирован Минюстом России 27.06.2003г., регистрационный № 4838);

- двери чердачных помещений должны быть постоянно закрыты на замки, а окна застеклены и постоянно закрыты (информация о месте хранения ключей указывается на дверях);

- огнезащитная обработка деревянных конструкций должна проводиться регулярно с учетом сроков эксплуатации огнезащитных покрытий (состояние огнезащитных покрытий проверяется не менее двух раз в год);

Количество посетителей в читальном зале не должно превышать их допустимую вместимость, установленную в инструкциях о мерах пожарной безопасности, исходя из условий обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре (Приложение № 4)

В архивохранилищах, лабораторно-производственных и служебных помещениях должны быть вывешены таблички с надписями: “Ответственный за противопожарное состояние_(ФИО), При пожаре звонить по телефону 01.

2.2.Требования пожарной безопасности к содержанию эвакуационных путей и выходов

2.2.1. Двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, вестибюлей, лестничных клеток должны открываться свободно и по направлению выхода из здания.

2.2.2. В зданиях архива запрещается:

- устанавливать зеркала на путях эвакуации, устраивать фальшивые двери, имеющие сходство с настоящими дверями;

- фиксировать самозакрывающиеся двери в открытом положении;

- устанавливать в коридорах, на лестничных клетках, в лифтовых холлах, на выходах из помещений какие-либо предметы, препятствующие движению людей, сужающие ширину эвакуационных проходов и выходов;

- применять для отделки, в том числе облицовки, окраски, оклейки путей эвакуации, материалы, включая элементы декора, с более высокими показателями пожарной опасности, чем предусмотрено нормативными документами по пожарной безопасности.

2.2.3. Объемные самосветящиеся знаки пожарной безопасности с автономным питанием, используемые на путях эвакуации (“Эвакуационный (запасной) выход”, “Дверь эвакуационного выхода”), должны постоянно находиться в исправном состоянии.

2.2.4. Ковры и ковровые дорожки в читальном зале должны быть жестко прикреплены к полу.

2.3. Требования пожарной безопасности для архивохранилищ

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

2.3.2. Двери архивохранилищ должны плотно закрываться и иметь предел огнестойкости - не менее 0,75 часа.

2.3.2. Архивохранилища должны быть оборудованы металлическими стеллажами. Стеллажи устанавливаются с соблюдением следующих норм:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 1,2 м.;

- 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 стеллажей (обход)- не менее 0,45 м.

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

2.3.3. Вентиляционные воздуховоды должны быть выполнены из несгораемых материалов с пределом огнестойкости не менее 0,75 часа. Запрещается закрывать вытяжные отверстия и решетки воздуховодов, класть на воздуховоды горючие материалы.

2.3.4. При оснащении архивохранилищ системами пожаротушения предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих побочного разрушающего действия на документы (порошок, углекислота и т.п.).

2.3.5. В помещениях архивохранилищ не допускается установка дежурного освещения и штепсельных розеток, а также эксплуатация нагревательных приборов. Электрические щитки должны устанавливаться вне архивохранилищ, закрываться на ключ.

2.3.6. Электроснабжение архивохранилищ после работы должно обесточиваться.

2.4. Требования к архивохранилищам документов на пленочных носителях

2.4.1. В архивохранилищах кинофотофоновидеодокументов, микрофильмов и микрофиш страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов хранить документы на бумажной основе запрещается.

2.4.2. Хранение страховых копий кинодокументов и микрофильмов страхового фонда должно осуществляться в металлических коробках или коробках выполненных из негорючих материалов.

2.4.3. Хранение кинофотофонодокументов на нитрооснове должно осуществляться отдельно от документов на триацетатной основе, только в специальных боксах- хранилищах, отвечающих требованиям пожарной безопасности для хранения нитропленки, с устройством дополнительной вытяжки воздуха из нижней зоны помещения.

2.4.4. На фильмопроверочном столе в процессе работы должна находиться только одна коробка с пленкой. Запрещается размещать коробки с пленкой у вентиляционных отверстий.

2.5. Требования к материальным складам

2.5.1. В материальных складах не допускается:

- установка дежурного освещения и штепсельных розеток;
- эксплуатация газовых плит и электронагревательных приборов;
- совместное хранение химикатов, ЛВЖ и ГЖ;

2.5.2. Порожняя тара и все упаковочные материалы должны своевременно удаляться в специально отведенные места для утилизации.

2.6. Требования пожарной безопасности к электроустановкам, электрическим сетям и электроосвещению

2.6.1. Силовое и осветительное электрооборудование, электропроводка и электроустановки архива должны находиться в исправленном состоянии.

2.6.2. Токоведущие части, распределительные устройства, аппараты и измерительные приборы, а также предохранительные устройства различного типа, рубильники, пусковые устройства и приспособления должны монтироваться только на основаниях из негорючих материалов.

2.6.3. Соединение, оконцевания и ответвление жил проводов и кабелей во избежание больших переходных сопротивлений следует производить при помощи опрессовки, сварки или специальных зажимов.

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

2.6.5. Электроустановки, электрические сети и электроосвещение здания архива должны отвечать действующим нормативным требованиям по электробезопасности. Ответственные за безопасное состояние электроустановок здания сотрудники, назначенные приказом руководителя архива (Приказ № 27 от 14.04.2009 г.) обязаны:

- обеспечить организацию и своевременное проведение технических осмотров и планово-предупредительных ремонтов (далее – ТО и ППР) электрооборудования аппаратуры, электросетей, защитного заземления (в соответствии с нормами 1 раз в год) и своевременно устранять выявленные неисправности, которые могут привести к пожару;

- систематически контролировать состояние аппаратов защиты от токов короткого замыкания, перегрузок, больших переходных сопротивлений и других ненормальных режимов работы электроустановок;

- проводить периодическую (не реже двух раз в месяц) очистку от пыли распределительных электрощитов, электродвигателей, пускорегулирующих аппаратов, светильников и электропроводки;

- своевременно устранять нарушения и неисправности, которые могут привести к пожару;

- проводить регулярную проверку изоляции кабелей, проводов, надежности соединений, защитного заземления, режима работы электродвигателей как визуально, так и с помощью приборов.

- организовать инструктаж персонала по вопросам электробезопасности при эксплуатации электроустановок;

- фиксировать результаты проведения ТО и ППР, принятые меры по устранению нарушений и неисправностей в соответствующем журнале.

2.6.6. Устройство и эксплуатация в здании электросетей – времянок не допускается, кроме мест производства временных ремонтно-строительных работ. Переносные светильники должны быть оборудованы защитными стеклянными колпаками с сетками. Для них применяются только гибкие провода с медными жилами, специально предназначенные для этих целей.

2.6.7. Для оперативного отключения электроэнергии в случае возникновения пожара должен быть разработан порядок (очередность) обесточивания электросетей (Приложение № 5).

2.6.8. При эксплуатации электроустановок запрещается:

- пользоваться электропроводкой с поврежденной изоляцией, поврежденными розетками, неисправными электроустановочными изделиями и изделиями не заводского изготовления;

- обертывать электрические лампы бумагой, материей и другими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками;

- пользоваться электроприборами без подставок из негорючих материалов;

- устанавливать выключатели или штепсельные разъемы в сети эвакуационного и аварийного освещения;

- складировать различные предметы, вещества и материалы у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры.

2.6.9. Неисправная электросеть и аппаратура должны немедленно отключаться до приведения ее в пожаробезопасное состояние.

2.6.10. Во всех помещениях, которые по окончании работы закрываются и не контролируются дежурным бюро пропусков, все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены, кроме телефонной мини-АТС.

2.6.11. На случай отключения электроэнергии у дежурного бюро пропусков должен быть электрический ручной фонарик.

2.7. Требования к средствам обеспечения пожарной безопасности

2.7.1. Автоматическая система пожаротушения

В здании архива функционирует автоматическая система пожаротушения, которая предназначена для тушения пожаров классов: А (твердых горючих материалов), В (горючих жидкостей), С (горючих газов), Е (электроустановок до 1000 В) в замкнутых и полужамкнутых объемах помещений, зданий и сооружений различных классов по функциональной пожарной опасности (в соответствии со СНиП 21-01-97).

Система предполагает оснащение дымовыми датчиками всех хранилищ, рабочих кабинетов и коридоров архива, которые при сработке системы вызывают звуковой сигнал, оповещающий о возможном пожаре. Все архивохранилища, кроме того, снабжены модулями, которые при пожаре обеспечивают его быстрое тушение тонкораспыленной водой со специальными добавками, не приводящими к порче документов. Каждый модуль пожаротушения снабжен датчиками приема и передачи сигнала и батареей из баллонов с газом. В качестве рабочего газа в системе используется диоксид углерода по ГОСТ 8050-85, находящийся в жидком состоянии в пусковых баллонах.

Принцип действия системы: при включенном режиме автоматического пуска через 120 с после поступления на панель управления сигнала о пожаре, сигнал от датчика приема сигнала поступает на передающий датчик и затем на модуль пожаротушения, магнитный клапан газовых баллонов модуля открывается и под давлением около 10 кг/кв. см из них вырывается углекислый газ, который выталкивает огнетушащее вещество. Газожидкостная смесь по распределительным трубопроводам поступает через оросители в архивохранилище, создавая водяной туман (тонкораспыленная вода), который в течение короткого времени ликвидирует очаг возгорания.

Порядок действий дежурного персонала и сотрудников, работающих в архивохранилищах в различных режимах функционирования системы изложена в инструкциях. (Приложение №6, №7)

Ремонт, обслуживание, в том числе ТО и ППР системы осуществляется специализированной организацией, имеющая лицензию на проведение указанных работ. Все виды ТО и ППР выполняются в соответствии с годовым планом-графиком составленным с учетом технической документации завода изготовителя и требований нормативных документов по пожарной безопасности.

2.7.2. Пожарные краны и внутренний противопожарный водопровод

2.7.2.1. В архиве обязательно устройство системы противопожарного водоснабжения. Колодцы с гидрантами должны содержаться в чистоте. Люки колодцев должны быть плотно закрыты легко открывающимися крышками. Пожарные гидранты в зимний период должны быть очищены ото льда и снега.

2.7.2.2. Место расположения пожарного гидранта с буквенным индексом ПГ, цифровыми значениями расстояния в метрах от указателя до гидранта, внутреннего диаметра трубопровода должно быть указано на здании архива.

2.7.2.3. Система водяного пожаротушения должна постоянно находиться в исправном состоянии и обеспечивать требуемый по нормам расход воды на нужды пожаротушения. Пожарные краны должны быть укомплектованы сухими, хорошо скатанными рукавами присоединены к стволам и обустроены в специальных шкафах, которые пломби-

руются. На дверце шкафа пожарного крана должен быть четко указан буквенный индекс «ПК» и его порядковый номер. Пожарные краны должны 1 раз в полгода проверяться на водоотдачу с составлением соответствующего акта.

Порядок включения пожарного крана:

- размотать пожарный рукав в сторону очага возгорания;
- открыть пожарный кран;
- включить пожарный насос, нажав на кнопку “Пуск”;
- направить струю воды на очаг возгорания.

2.7.2.4. Забор воды на нужды пожаротушения осуществляется с помощью пожарного насоса из городской водопроводной сети.

Порядок пуска пожарного насоса:

- открыть всасывающий и нагнетательные задвижки насоса до отказа или убедиться в их открытом положении;
- закрыть задвижки диаметром 50 мм питьевого водоснабжения и открыть перемычку диаметром 100 мм между системой питьевого и пожарного водоснабжения;
- нажать кнопку “Пуск” на насосе.

2.7.3. Первичные средства пожаротушения

2.7.3.1. Все помещения архива должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения, которые используются для локализации и ликвидации небольших возгораний и пожаров в их начальной стадии развития.

2.7.3.2. Все средства пожаротушения и пожарный инвентарь должны быть окрашены в цвета в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.009-83.

2.7.3.2. Каждый огнетушитель, установленный в архиве, иметь порядковый номер, нанесенный на корпус белой краской, а так же паспорт по установленной форме. Всего в помещениях архива имеется 114 ручных огнетушителей в том числе углекислотных- 52 шт., порошковых- 62 шт.

При пользовании углекислотным огнетушителем необходимо пользоваться перчатками для предотвращения обморожения

Порядок применения углекислотного огнетушителя:

- поднести огнетушитель к очагу возгорания;
- направить раструб в сторону огня;
- сорвать пломбу и выдернуть чеку;
- нажать на рычаг вниз до упора;

При выпуске заряда баллон держать вертикально.

Порядок применения порошкового огнетушителя:

- поднести огнетушитель к очагу возгорания;
- выдернуть чеку и отвести рукоятку запуска от корпуса огнетушителя вверх;
- снять гибкий шланг с пистолетом-распылителем и, направив сопло на очаг возгорания, нажать на рычаг пистолета- распылителя.

Тушение пожара производить с наветренной стороны с расстояния не менее 4-х метров.

2.7.3.3. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, (не реже одного раза в квартал) осматриваться, проверяться и очищаться от пыли, а так- же своевременно перезаряжаться согласно плану-графику. Учет наличия и состояния первичных средств пожаротушения должно фиксироваться в специальном журнале.

2.7.3.4. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м, а расстояние от возможного очага пожара до места размещения огнетушителя не должно превышать 20 м.

2.7.3.6. Ответственные за приобретение, ремонт, сохранность и исправное состояние первичных средств пожаротушения назначаются руководителем архива.

2.7.3.7. Пожарный инвентарь и первичные средства пожаротушения должны всегда находиться в исправном состоянии. Категорически запрещается использование пожарного инвентаря и первичных средств пожаротушения для производственных и других нужд не по прямому назначению.

3. Общий порядок действий при возникновении пожара

3.1. В случае возникновения пожара не следует без необходимости открывать двери и окна, разбивать стекла в окнах. Покидая помещение, необходимо плотно закрыть за собой все двери и окна, не запирая их на ключ. Приток свежего воздуха способствует распространению огня.

Если лестничные клетки и коридоры сильно задымлены и покинуть помещение не имеется возможности, следует оставаться в своем рабочем кабинете. Закрытая и хорошо уплотненная дверь может надолго защитить от опасной температуры и дыма. Чтобы избежать отравления дымом, необходимо закрыть щели и вентиляционные отверстия смоченными водой полотенцами или другими тканевыми материалами. По телефону или другим способом необходимо дать знать о своем местонахождении.

3.2. Порядок действий при пожаре в архивохранилище заведующих архивохранилищами, специалистов отделов и персонала отдела материально-технического обеспечения и обслуживания здания архива следующий:

- проверить отсутствие сотрудников в архивохранилищ, нажать на кнопку ручного пожарного извещателя ИПР (при отключенном режиме автоматического запуска УПА), срочно покинуть помещение, плотно закрыть входные двери, обесточить архивохранилище и сообщить о происходящем на пост охраны;

- при возникновении пожара в незащищенном рабочем помещении первый сотрудник, заменивший возгорание, обязан немедленно сообщить на пост охраны о происшедшем и приступить к ликвидации очага возгорания первичными средствами пожаротушения; в дальнейшем очаг возгорания ликвидируется силами личного состава звена пожаротушения;

- дежурный бюро пропусков обязан немедленно сообщить о пожаре в дежурную часть ПЧ-1 пожарной охраны МЧС России по городу Краснодару по телефонам **01**. В сообщении указывается: наименование и адрес учреждения, место возникновения пожара (этаж, номер комнаты), его интенсивность, наличие в очаге пожара людей и фамилия передающего сообщение.

В дальнейшем дежурный персонал отдела МТО действует в строгом соответствии с Инструкцией при работе УПА (**Приложение №6**).

3.3. Сигнал “Пожарная тревога!” передается по системе речевого оповещения УПА одновременно по всему зданию и дублируется включением звонка “громкого боя”. Эвакуация работающего персонала из здания архива осуществляется в соответствии с планом эвакуации (**Приложение №1, №2, №3**). Эвакуация архивных документов и материальных ценностей осуществляется, при необходимости, по указанию руководства архива силами личного состава эвакуационного звена, согласно плану эвакуации и укрытия архивных документов.

3.4. Порядок действий отдельных категорий сотрудников в случае возникновения пожара

3.4.1. Действия руководителя архива

- продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану МЧС России по городу Краснодару;
- поставить в известность вышестоящее руководство управления по делам архивов Краснодарского края;
- в случае угрозы здоровью и жизни людей немедленно организовать их спасение и оказание первой медицинской помощи;
- осуществить общее руководство тушением пожара до прибытия боевого расчета пожарной охраны;
- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту архивных документов и материальных ценностей;
- организовать встречу боевого расчета пожарной охраны и по его прибытию проинформировать руководителя тушения пожара о месте возникновения очага пожара, наличии в здании людей, о конструктивных и технологических особенностях здания, прилегающих строений, количестве и пожароопасных свойствах хранимых документов и материалов, о принятых мерах по тушению пожара и другую необходимую информацию.

3.4.2. Действия заместителя руководителя

- получив сигнал о возгорании немедленно вызвать пожарных ГПС по тел. **01** и сообщить руководителю архива о факте возгорания, лично убедиться в масштабах возгорания, в случае отсутствия руководителя сообщить о ЧС в управление по делам архивов и возглавить действия по тушению пожара до прибытия пожарных ГПС.
- произвести необходимые отключения электрических приборов и рубильников;
- удалить из помещения за его пределы (зоны возгорания) рабочих и служащих, не занятых ликвидацией пожара.
- прекратить все работы, не связанные с мероприятиями по тушению пожара;
- обеспечить защиту людей принимающих участие в тушении пожара от возможных обрушений конструкций, поражений электрическим током, отравлений, ожогов;
- при необходимости принять меры по охлаждению конструктивных элементов здания и технологических аппаратов, которым может угрожать воздействие огня;

- по прибытии пожарного подразделения специализированного предприятия сообщить старшему все необходимые сведения об объекте возгорания и мерах предпринятых к тушению пожара или его локализации, координировать действия пожарных и оказывать возможную помощь по вопросам процесса производства и специфическим особенностям объекта возгорания;

- при необходимости приступить к эвакуации документов;
- при необходимости вызвать медицинскую или спасательную службу;
- по окончании тушения пожара составить акт о возможных потерях.

3.4.3. Действия заместителя руководителя, главного хранителя

- получив сигнал (обнаружив) о возникновении пожара, уточнить место его возникновения;

- убрать документы со стола. Взять запасные ключи от дверей архивохранилищ и пожарных выходов из архивохранилищ. Плотнo закрыть окна и двери (двери не запирают, ключ оставить в дверях). Прибыть к месту сбора на вахту.

- принять меры к эвакуации людей и документов из места возникновения пожара;
- принять меры к тушению пожара всеми имеющимися подручными средствами (огнетушители, пожарные рукава);

- принять меры вызова к месту пожара специализированной бригады пожарной охраны города (если они не приняты руководителем);

- находиться на объекте в безопасном месте, при этом быть готовым воспользоваться (иметь при себе) запасным набором ключей от архивохранилищ и пожарных выходов.

3.4.4. Действия заведующих отделами

При возникновении пожара (открытый огонь или сильное задымление) заведующий отделом или звеном должен уметь пользоваться средствами пожаротушения (огнетушители и пожарные рукава).

План действий заведующего отделом при возникновении пожара:

- немедленно сообщить старшему по должности о возникновении пожара;
- принять меры к вызову на место пожара руководителя;
- обеспечить тушение пожара всеми доступными средствами;
- прекратить все работы в отделе, убрать все документы в шкаф, плотно закрыть двери и окна (но на ключ, который оставить в дверях), удалить всех сотрудников, не занятых в тушении пожара с объекта возгорания;
- при необходимости обеспечить мероприятия по эвакуации документов;
- по окончании тушения пожара принять участие в составлении акта понесенного ущерба (если возгорание произошло на территории отдела или при отсутствии вышестоящего руководства);

3.4.5. Действия заведующих архивохранилищем и ответственных хранителей

При возникновении пожара (открытый огонь или сильное задымление) заведующий архивохранилищем или ответственный хранитель должны действовать согласно инструкции (Приложение №7)

По окончании действий по предотвращению пожара (при возникновении возгорания во вверенном архивохранилище) участвовать в составлении акта понесенного ущерба.

Запрещается: вмешиваться в действия старших по должности и сотрудников пожарной охраны.

3.4.6. Действия дежурного бюро пропусков

При возникновении пожара (открытый огонь или сильное задымление) дежурный бюро пропусков должен уметь пользоваться средствами пожаротушения (огнетушители и пожарные рукава).

3.4.6.1. При сработке автоматической системы пожарной сигнализации в хранилищах дежурные бюро пропусков должны действовать согласно инструкции (Приложение № 6).

3.4.6.2. При сработке сигнала оповещения в кабинетах и административном здании план действий дежурных бюро пропусков в ночное время и выходные дни следующий:

- определить место возгорания;
- сообщить об этом старшему по должности (руководитель, зам. руководителя, начальник отдела) и сообщить в службу пожарной охраны по тел. 01. Открыть двери пожарных выходов, металлическую решетку на входе в здание;
- принять меры по локализации очага пожара при помощи всех возможных подручных средств (огнетушители, пожарные рукава);
- обеспечить недопущение проникновения дополнительных воздушных потоков к месту возгорания (закрыть двери, окна). Входные двери, металлическую входную решетку на замок закрывать воспрещается.
- в случае прибытия на место пожара наряда ГПС, старшего по должности, представить четкую информацию о времени и масштабах возникновения пожара, о мерах предпринятых к тушению пожара. После чего бдительно и добросовестно охранять свой пост. Обеспечивать соблюдение пропускного режима.

3.4.6.3. При сработке сигнала оповещения в кабинетах и административном здании план действий дежурных бюро пропусков в случае возникновения пожара в рабочее время следующий:

- по приказу руководителя (заместителя руководителя), дать сигнал о пожаре (повторяющиеся через 1 секунду короткие сигналы – всего десять, через минуту повторить).
- открыть автоматически запирающуюся решетку и предотвратить ее самостоятельное закрытие и двери пожарных выходов;
- открыть ящик с ключами от кабинетов;

- удалить посетителей первого этажа из здания;
- находиться на вахте и действовать по распоряжению администрации.

3.4.7. Действия рядовых сотрудников архива

При возникновении пожара (открытый огонь или сильное задымление) должен уметь пользоваться средствами пожаротушения (огнетушители и пожарные рукава).

3.4.7.1 .В случае возникновения пожара в кабинете план действий сотрудников следующий:

- сообщить руководителю (или лицу его заменяющему) о возникновении пожара и предполагаемых мерах по его тушению;
- убрать все документы в шкаф, закрыть окна и двери, обеспечить тушение пожара всеми доступными средствами;
- при услышанном сигнале пожарной тревоги срочно убрать документы со стола в шкаф, отключить электрические приборы. Выйти из кабинета. Закрыть окна и входную дверь в кабинет, ключ оставить в дверях;
- соблюдая осторожность прибыть на вахту архива. Действовать по распоряжению руководства архива.

Работнику читального зала (стола справок) принять меры по эвакуации читателей читального зала (Приложение № 4)

СОГОЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

ГКУ “Крайгосархив”

_____ Е.А.Твердохлебова

“ ___ ” _____ 20 г.