УТВЕРЖДЕНА

 Постановлением администрации

 муниципального образования

 «Баяндаевский район»

 от « 21 » марта 2022 г. № 51п/22

**ИНСТРУКЦИЯ О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ПОМЕЩЕНИЯХ АРХИВНОГО СЕКТОРА**

**1 Общие требования.**

1.1 Настоящая инструкция разработана в соответствии с Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ-01-03) и устанавливает требования пожарной безопасности для помещений архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский райлон».

1.2 При содержании помещений архивного сектора работники обязаны руководствоваться Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), другими нормативными документами, регламентирующими требования пожарной безопасности и настоящей Инструкцией.

1.3 Помещения архива по функциональной пожарной опасности относятся к классу Ф5.2.

1.4 В помещениях архивного сектора на видном месте, должен быть вывешен знак (табличка) с указанием фамилии и инициалов лица, ответственного за противопожарный режим помещения и номера телефона вызова пожарной охраны «01», «101».

1.5 Работники архивного сектора допускаются к работе только после прохождения вводного и первичного противопожарного инструктажей на рабочем месте. Результаты проведения инструктажей фиксируются соответственно в «Журнале регистрации вводного противопожарного инструктажа» и в «Журнале регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте», с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.
1.6 Работники архивного сектора должны быть обучены приемам работы с огнетушителем, пожарным краном в случае пожара и знать место их установки, которое обозначено знаками.

**2 Требования к помещениям архивов.**

2.1 Помещения должны оборудоваться автоматической охранной и пожарной сигнализацией, сертифицированными первичными средствами пожаротушения, автоматической системой пожаротушения в соответствии с НПБ 110-03 «Перечень зданий, сооружений, помещений и оборудования, подлежащих защите автоматическими установками пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией».

2.2 Расстояние до стеллажей должно быть:

от светильников не менее 0,5 м;

от пожарных извещателей не менее 0,6 м;

от оросителей и насадков не менее 1 м.

2.3 Помещения необходимо содержать в чистоте, тара и упаковочный материал удаляется ежедневно по мере его накопления.

2.4 Дежурное освещение в архиве, а также эксплуатация электронагревательных приборов не допускается.

2.5 В случае отключения общего освещения в период эвакуации работники должны руководствоваться объемными самосветящимися знаками пожарной безопасности, установленными на путях эвакуации.

2.6 По окончании работы в помещениях архивного сектора лицо, ответственное за противопожарный режим помещения, или работник, выходящий из архива последним, должны:

проверить противопожарное состояние помещения;

закрыть окна;

обесточить электрооборудование и выключить освещение;

выйти из помещения и закрыть дверь.

**3 Правила и нормы хранения архивных материалов.**

3.1 При стеллажном хранении и хранении в контейнерах стеллажи и контейнеры должны быть изготовлены из металла.

3.2 При бесстеллажном способе хранения архивов, специальные контейнеры с документами должны укладываться в штабеля.

3.3 Напротив дверных проемов архивного сектора должны оставаться свободные проходы шириной равной ширине дверей, но не менее 1-го метра.

3.4 Через каждые 6 метров должны быть поперечные проходы шириной не менее 0,8 метров.

**4 Запрещается.**

4.1 Производить пожароопасные и огневые работы без наряда-допуска (разрешения).

4.2 Оставлять без присмотра включенные в сеть электрические приборы.

4.3 Курить.

4.4 Загромождать офисным оборудованием и другими предметами эвакуационные пути, проходы и подходы к огнетушителям, пожарным кранам.

**5. Обязанности и действия работников в случае возникновения пожара**

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

немедленно сообщить об этом в подразделение пожарной охраны по телефону «101» или с мобильного телефона «010», при этом необходимо указать место возникновения пожара и назвать 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. Должностное лицо архива, прибывшее к месту пожара, обязано:

продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и поставить в известность вышестоящее руководство;

в случае угрозы для жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;

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

проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (оповещение, пожаротушение, дымоудаление);

при необходимости организовать отключение электроэнергии (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления здания;

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

удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в мероприятиях по тушению и ликвидации пожара;

осуществить общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделений пожарной охраны;

обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

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

5.3. По прибытии пожарного подразделения руководство архива обязано выполнять все указания руководителя тушения пожара, оказывать необходимую помощь в эвакуации людей и ценностей, а также в тушении и ликвидации пожара.