



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 февраля 2020 года

№ *63.1*

город Глазов

**Об утверждении инструкций о мерах пожарной безопасности,
о порядке работы при чрезвычайных ситуациях, об охранном
режиме архивного отдела Администрации
муниципального образования «Глазовский район»**

В соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ, Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390, постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства культуры России от 12.01.2009 № 3, приказом МЧС РФ от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций, и устанавливает обязательные для исполнения требования пожарной безопасности в архиве», в целях поддержания надлежащего уровня пожарной безопасности в архивном отделе Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Инструкцию о мерах пожарной безопасности в архивном отделе Администрации муниципального образования «Глазовский район».
 - 1.2. Инструкцию о порядке работы архивного отдела Администрации муниципального образования «Глазовский район» при чрезвычайных ситуациях.
 - 1.3. Инструкцию об охранном режиме архивного отдела Администрации муниципального образования «Глазовский район».
2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район» Пировских Е.Л.
3. Признать утратившими силу распоряжение Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 03.04.2012 № 67, инструкцию о мерах пожарной безопасности архива, утвержденную главой Администрации Глазовского района

11.01.2011, инструкцию по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, утвержденную 28.05.2009.

Глава муниципального
образования «Глазовский район»



В.В. Сабреков

Богданова И.А.
5-41-28

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового отдела Аппарата
Администрации муниципального образования
«Глазовский район»

Руководитель Аппарата Администрации
муниципального образования «Глазовский район»

Начальник отдела организационной работы
и административной реформы Аппарата
Администрации муниципального
образования «Глазовский район»

М.В. Русских

Е.Л. Пировских

Н.А. Пономарева

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 27 февраля 2002 г. № БЗ.1

ИНСТРУКЦИЯ
о мерах пожарной безопасности в архивном отделе
Администрации муниципального образования «Глазовский район»

ИНСТРУКЦИЯ
о мерах пожарной безопасности в архивном отделе
Администрации муниципального образования «Глазовский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция о мерах пожарной безопасности в архивном отделе Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – архивный отдел) устанавливает требования пожарной безопасности, обязательные для применения и исполнения всеми сотрудниками архивного отдела, в том числе привлекаемыми по договору найма, в целях защиты жизни и здоровья граждан, государственного и муниципального имущества, документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

1.2. Инструкция разработана на основе Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390, Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 12.01.2009 года № 3, приказа МЧС РФ от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций».

1.3. Сотрудники архивного отдела при обнаружении нарушений правил пожарной безопасности обязаны проинформировать об этом начальника архивного отдела, а также принять меры к устранению указанных нарушений.

1.4. Ответственным за обеспечение пожарной безопасности архива, служебных помещений и архивохранилищ, организацию и обеспечение обучения сотрудников архивного отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации является начальник архивного отдела.

1.4. Сотрудники архивного отдела, включая начальника архивного отдела, допускаются 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», утвержденными приказом МЧС РФ от 12.12.2007 № 645.

1.5. Все сотрудники архивного отдела должны соблюдать на рабочем месте требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать установленный противопожарный режим:

- обеспечить на вверенных им участках работы соблюдение установленных правил пожарной безопасности;
- ежедневно по окончании рабочего дня осматривать помещения с целью выявления нарушений пожарной безопасности и принятия мер к их устранению;

- следить за исправностью работы 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 отключения электроприборов, порядок действий при пожаре, план эвакуации людей и документов, правильное применение подручных средств пожаротушения и их местонахождение.

1.6. Действия сотрудников и граждан при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т. п.) должны выполняться в соответствии с разработанной инструкцией.

Для читального зала разработана инструкция, действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей из помещения читального зала (Приложение № 1).

1.7. Нарушение (невыполнение, ненадлежащее выполнение или уклонение от выполнения) требований пожарной безопасности влечет дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. В архивном отделе не реже одного раза в 6 месяцев должны проводиться учебные тревоги (практические тренировки) по отработке действий персонала на случай пожара.

2. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ К СОДЕРЖАНИЮ ТЕРРИТОРИИ, ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЙ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

2.1. К зданию, в котором размещается архивный отдел, 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 и пожаротушения должны быть всегда свободными и освещаться в ночное время. Подъезды и проезды в зимнее время должны регулярно очищаться от снега.

2.2. В помещениях архивного отдела применение открытого огня (зажигалки, свечи, факелы и т.п.) запрещается.

2.3. В процессе эксплуатации следует обеспечить содержание зданий, оборудования и работоспособность систем противопожарной защиты в соответствии с требованиями проектной и технической документации. Изменение конструктивных, объемно-планировочных и инженерно-технических решений, а также функ-

ционального назначения помещений должно осуществляться в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности с учетом выполнения требований нормативных документов по пожарной безопасности.

2.4. Огневые, сварочные, резательные, окрасочные и другие пожароопасные работы следует проводить в соответствии Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390. Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ осуществляет начальник архивного отдела.

Порядок приемки работ, связанных с ремонтом зданий, помещений, инженерного оборудования и систем противопожарной защиты, определяется начальником архивного отдела, если иное не предусмотрено законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами по пожарной безопасности.

2.5. Для помещений архивохранилищ должна быть определена категория по взрывопожарной и пожарной опасности по методике, установленной Нормами пожарной безопасности «Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности (НПБ 105-03), утвержденными приказом МЧС РФ от 19.06.2003 № 314, а также класс зоны по правилам устройства электроустановок, которые надлежит обозначать на дверях помещений.

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

2.7. Количество посетителей в помещении читального зала не должно превышать количества, установленного нормами проектирования или определенного расчетом (при отсутствии норм проектирования), исходя из условий обеспечения безопасности эвакуации людей при пожаре. При определении максимально допустимого количества людей в помещении читального зала следует принимать расчетную площадь, приходящуюся на одного человека, в размере $0,75 \text{ м}^2/\text{чел.}$ или по числу посадочных мест.

2.8. При расстановке оборудования (мебели) в помещениях должны быть обеспечены эвакуационные пути к лестничным клеткам и эвакуационным выходам в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

2.9. На территории и в помещениях архивного отдела курение запрещается, за исключением мест специально отведенных и оборудованных для этого. Места для курения должны быть оборудованы пепельницами из негорючих материалов или урнами с водой и обозначены соответствующими знаками пожарной безопасности.

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

Нарушения огнезащитных покрытий должны немедленно устраняться. Со-

стояние огнезащитных покрытий должно проверяться не менее двух раз в год.

2.11. Запрещается 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.

2.12. В архивохранилищах и служебных помещениях запрещается:

- применять при уборке помещений ЛВЖ и ГЖ;
- отогревать замерзшие водопроводные, канализационные и другие трубы открытым огнем;
- утеплять чердачные перекрытия, производить засыпку перегородок горючими материалами и устанавливать пустотные перегородки из горючих материалов;
- устраивать жилые помещения и допускать временное проживание граждан.
- хранение на подоконниках в летний период фокусированных линз, приборов и сосудов.

2.13. Двери лестничных клеток должны быть самозакрывающимися с уплотнением в притворах. Устройства для самозакрывания дверей должны находиться в исправном состоянии.

2.14. В местах пересечения стен, перекрытий и ограждающих конструкций различными инженерными коммуникациями образовавшиеся отверстия и зазоры должны быть заделаны строительным раствором или другими негорючими материалами.

2.15. В архивохранилищах и служебных помещениях должны быть вывешены таблички с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние _____», «О пожаре звонить по телефону 01, 112».

3. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ К СОДЕРЖАНИЮ ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУТЕЙ И ВЫХОДОВ

3.1. Двери эвакуационных выходов из коридоров, холлов, фойе, лестничных клеток и помещений архива должны открываться свободно по направлению выхода из здания, за исключением дверей, открывание которых не нормируется требованиями нормативных документов по пожарной безопасности.

3.2. В здании, в котором размещается архивный отдел, запрещается:

- устраивать в тамбурах выходов сушилки и вешалки для одежды, гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;
- устраивать на путях эвакуации пороги (за исключением порогов в дверных проемах), а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;
- устанавливать зеркала на путях эвакуации, устраивать фальшивые двери, имеющие сходство с настоящими дверями;

- устанавливать в помещениях и на путях эвакуации оборудование и другие предметы, препятствующие эвакуации людей и подступу к средствам пожаротушения и сигнализации;

- 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.

3.3. Объемные самосветящиеся знаки пожарной безопасности с автономным питанием и от электросети, используемые на путях эвакуации (в том числе световой указатель «Эвакуационный (запасной) выход» должны постоянно находиться в исправном состоянии. Эвакуационное освещение должно включаться автоматически при прекращении электропитания рабочего освещения.

3.4. Запасные выходы должны содержаться в чистоте и запираться изнутри на ключ.

3.5. В коридорах, на лестничных площадках и в холле должны быть вывешены планы эвакуации и стрелки указатели запасных выходов для эвакуации людей в случае пожара.

3.6. Ковры и ковровые дорожки в помещениях с массовым пребыванием людей должны быть жестко прикреплены к полу.

4. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ АРХИВОХРАНИЛИЩ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

4.1. В архивохранилищах и служебных помещениях не допускается устройство бытовых комнат для приема пищи и других подсобных помещений.

4.2. Архивохранилища должны быть оборудованы металлическими стеллажами.

Допускается на период до проведения реконструкции (ремонта) зданий (помещений) архивохранилища эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, обработанных огнезащитными составами, с учетом требований, изложенных п. 2.10 настоящей инструкции.

В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы.

4.3. 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 см.

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

5. ЭЛЕКТРОУСТАНОВКИ, ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СЕТИ И ЭЛЕКТРООСВЕЩЕНИЕ

5.1. Силовое и осветительное электрооборудование, электропроводка и электроустановки помещений архивного отдела должны находиться в исправном состоянии.

5.2. 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.

5.3. Все электроустановки должны иметь защиту от токов короткого замыкания и других отклонений от нормальных режимов работы.

5.4. Соединения, оконцевания и ответвления жил проводов и кабелей во избежание больших переходных сопротивлений следует производить при помощи опрессовки, сварки или специальных зажимов.

5.5. 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).

5.6. Устройство и эксплуатация в помещениях архива электросетей-временок не допускается, за исключением электропроводок, питающих места временного производства строительных и ремонтно-монтажных работ.

5.7. Переносные светильники должны быть оборудованы защитными стеклянными колпаками, сетками и крючками для их подвески. Для этих светильников и других передвижных (переносных) приемников должны применяться гибкие провода с медными жилами.

5.8. Установка выключателей или штепсельных разъемов в сети эвакуационного и аварийного освещения не допускается.

5.9. Доступ к электрощитам, электродвигателям и аппаратам должен быть всегда свободен.

5.10. Электроприборы в помещениях по окончании рабочего времени должны быть обесточены. Электроустановки и электротехнические изделия могут оставаться под напряжением, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

5.11. Для оперативного отключения электроэнергии в случае возникновения пожара разработан порядок (очередность) обесточивания электросетей (**Приложение № 2**).

5.12. Применение электронагревательных приборов (кондиционеров) допускается в служебных помещениях. Электронагревательные приборы (кондиционе-

ры) по окончании рабочего дня должны отключаться от электросети. Эксплуатация нагревательных приборов при отсутствии или неисправности терморегуляторов и устройств тепловой защиты не допускается.

5.13. Регламентные работы по техническому обслуживанию и планово-предупредительный ремонт (далее – ТО и ППР) электрооборудования и электросетей, защитного заземления должны выполняться в соответствии с утвержденным начальником архивного отдела годовым планом-графиком квалифицированным обслуживающим персоналом Администрации или специализированной организацией, имеющей лицензию на проведение указанных работ, по договору и в том числе включать:

- плановые профилактические осмотры электрооборудования и электросети;
- проверку наличия и исправности аппаратов защиты;
- проверку сопротивления изоляции кабелей и проводов, надежности соединений, защитного заземления режима работы электродвигателей как визуально, так и с помощью приборов;
- периодическую (не реже двух раз в месяц) очистку от пыли распределительных электрощитов, электродвигателей, пускорегулирующих аппаратов, светильников и электропроводки;
- своевременное устранение нарушений и неисправностей, которые могут привести к пожару.

Результаты проведения ТО и ППР и принятые меры по устранению нарушений и неисправностей фиксировать в соответствующем журнале.

5.14. Дежурный персонал должен быть обеспечен электрическими ручными фонарями на случай отключения электроэнергии.

5.15. При эксплуатации электросети запрещается:

- эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;
- размещать (складировать) у электрощитов горючие (в том числе легко воспламеняющиеся) вещества и материалы.

6. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

6.1. Автоматические установки пожарной сигнализации, а также первичные средства пожаротушения должны находиться в исправном состоянии и постоянной готовности.

Монтаж, ремонт и обслуживание, в том числе ТО и ППР указанных установок и систем, должны выполняться в соответствии с годовым планом-графиком, составленным с учетом технической документации заводов-изготовителей и требований нормативных документов по пожарной безопасности, специализированной организацией, имеющей лицензию на проведение указанных работ, по договору.

6.2. В период проведения ТО и ППР, при полном или частичном (отдельные линии, извещатели) отключении установок и систем противопожарной защиты лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности, обязаны принять меры по защите от пожара помещений и оборудования.

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

6.4. При защите помещений архивохранилищ следует преимущественно использовать хладоновые и углекислотные огнетушители с учетом предельно допустимой концентрации огнетушащего вещества. Расстояние от возможного очага пожара до места размещения огнетушителя не должно превышать 20 м. Каждый огнетушитель, установленный в помещениях архивного отдела, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус белой краской, а так же паспорт по установленной форме.

6.5. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, (не реже одного раза в квартал) осматриваться, проверяться и очищаться от пыли, а также своевременно перезаряжаться согласно паспортам на огнетушители, но не реже одного раза в пять лет.

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

6.7. Ответственным за приобретение, ремонт, сохранность и исправное состояние первичных средств пожаротушения является должностное лицо, ответственное за пожарную безопасность в архивном отделе.

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

6.9. Категорически запрещается использование пожарного инвентаря и первичных средств пожаротушения для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожара.

6.10. Первичные средства пожаротушения

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;
- с снять гибкий шланг с пистолетом-распылителем и, направив сопло на очаг возгорания, нажать на рычаг пистолета-распылителя. Тушение пожара производить наветренной стороны с расстояния не менее 4-х метров.

7. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОЖАРЕ

7.1. Каждый сотрудник архивного отдела при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) обязан: немедленно сообщить об этом в подразделение пожарной охраны (тел. 01, 112), при этом необходимо указать место возникновения пожара и назвать свою фамилию; принять по возможности меры по эвакуации людей и материальных ценностей в соответствии с планом эвакуации;

по возможности отключить электроэнергию и приступить к тушению пожара первичными средствами пожаротушения.

7.2. Начальник архивного отдела, ответственный за пожарную безопасность, обязан:

продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и поставить в известность Главу муниципального образования «Глазовский район»;

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

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

при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежного с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;

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

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

осуществлять 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.

7.3. По прибытии пожарного подразделения начальник архивного отдела обя-

зан выполнять указания руководителя тушения пожара, оказывать необходимую помощь в эвакуации людей и ценностей, а также в тушении и ликвидации пожара.

Начальник архивного отдела

И.А. Богданова

Приложение № 1
к Инструкции о мерах пожарной безопасности в архивном отделе Администрации муниципального образования «Глазовский район»

ИНСТРУКЦИЯ

действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей из помещения читального зала архивного отдела Администрации муниципального образования «Глазовский район»

Сотрудник архивного отдела при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры) в читальном зале обязан:

- немедленно сообщить об этом в подразделение пожарной охраны (тел 01, 112), при этом необходимо указать место возникновения пожара и назвать свою фамилию;
- поставить в известность начальника архивного отдела;
- организовать отключение электроэнергии путем отключения автоматических выключателей распределительного щитка, расположенного в служебном помещении; выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления здания архива;
- принять по возможности меры по эвакуации посетителей и сохранению материальных ценностей;
- в случае угрозы для жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;
- принять по возможности меры по тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения (в течение первых шести минут).

Сотрудник архивного отдела при получении сигнала возникновения возгорания вне читального зала обязан:

- принять необходимые меры по эвакуации посетителей читального зала и сохранению материальных ценностей:
 - проследить, чтобы посетители взяли личные вещи и покинули помещение читального зала через основной эвакуационный выход, в случае, если осуществить эвакуацию через основной выход не представляется возможным осуществить эвакуацию через запасной эвакуационный выход;
 - убрать в железный шкаф архивные документы, находившиеся в читальном зале;
 - осуществить обесточивание помещения читального зала, через отключение автоматических выключателей распределительного щитка;
 - покинуть помещение читального зала, плотно закрыв все окна и двери читального зала;

- в месте, определенном как место сбора после эвакуации, провести пере-
кличку эвакуированных из читального зала посетителей;
- доложить начальнику архивного отдела о проведенной эвакуации.

Приложение № 2
к Инструкции о мерах пожарной безопасности в архивном отделе Администрации муниципального образования «Глазовский район»

ПОРЯДОК

обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара и по окончании рабочего дня в архивном отделе Администрации муниципального образования «Глазовский район»

1. Обесточивание электрооборудования производится с соблюдением мер пожарной безопасности и охраны труда.

2. После окончания рабочего времени все сотрудники архивного отдела должны произвести немедленное обесточивание (вынуть вилки из розеток) всех видов электрооборудования и бытовых электроприборов в том помещении, в котором они находятся в течение рабочего времени, за исключением дежурного освещения и пожарной сигнализации. При наличии в помещении «автоматов» произвести только их обесточивание и не вынимать вилки из розеток.

3. В случае неисправностей при работе электрооборудования (при наличии напряжения на корпусе оборудования, возникновении постороннего шума, запаха горячей изоляции, самопроизвольной остановке или неправильном действии механизмов и элементов оборудования) остановить (выключить) его кнопкой «стоп» (выключателя) и отключить от электрической сети с помощью пускового устройства. Сообщить об этом начальнику архивного отдела и до устранения неисправности не включать.

4. В случае возникновения пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры) все сотрудники архивного отдела должны немедленно прекратить работу, произвести немедленное обесточивание (вынуть вилки из розеток) всех видов электрооборудования и бытовых электроприборов в том помещении, в котором они находятся. При наличии в помещении «автоматов» произвести их обесточивание.

5. Приступить к тушению очага возгорания, горящие части электроустановок и электропроводку, находящиеся под напряжением, следует тушить порошковым огнетушителем.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 27 февраля 2013 № БЗ.1

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке работы архивного отдела
Администрации муниципального образования «Глазовский район»
при чрезвычайных ситуациях (ЧС)

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке работы архивного отдела
Администрации муниципального образования «Глазовский район»
при чрезвычайных ситуациях (ЧС)

Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) в архивном отделе Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – архивный отдел) в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС и является обязательной для исполнения всеми лицами, постоянно или временно работающими в архивном отделе. Все сотрудники архивного отдела, независимо от занимаемой должности обязаны четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровью работников архивного отдела и посетителей, сохранности архивных документов.

Инструкция разработана в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», и другими правовыми нормативными актами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

1. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

1.1. Чрезвычайными ситуациями в деятельности архивного отдела являются такие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач в соответствии с требованиями нормативных документов, создается угроза жизни и здоровью персонала и граждан, сохранности документов Архивного фонда РФ.

1.2. К основным причинам возникновения чрезвычайных ситуаций, которые могут повлиять на деятельность архивного отдела, относятся:

- объявление в государстве (республике, муниципальном образовании) режима «чрезвычайная ситуация»;
- пожар или бедствия природного и техногенного характера;
- аварии систем жизнеобеспечения архивного отдела, а также здания, где размещается архивный отдел;
- проникновение в архивный отдел посторонних лиц или другие противоправные действия, повлекшие кражу или порчу архивных документов, имущества;
- другие обстоятельства, вынуждающие руководство Администрации муниципального образования «Глазовский район» принять решение о приостановке дея-

тельности архивного отдела.

2. ОБЯЗАННОСТИ АРХИВА ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ПОМЕЩЕНИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

2.1. Основными обязанностями архивного отдела по защите персонала, граждан и помещений являются:

- планирование и осуществление необходимых мер в области защиты персонала, граждан и архива от чрезвычайных ситуаций;
- планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования архивного отдела;
- обеспечение создания, подготовки и поддержания в готовности сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение сотрудников архивного отдела способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- поддержание в постоянной готовности систем связи;
- представление в установленном порядке информации в области защиты граждан и сотрудников архивного отдела от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение руководства Администрации муниципального образования «Глазовский район», Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и сотрудников архивного отдела об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.2. Все сотрудники архивного отдела должны принимать меры по сохранности материальных ценностей и архивных документов при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.3. Ответственность за организацию охраны архивных документов в период угрозы и возникновения чрезвычайной ситуации возлагается на начальника архивного отдела.

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАСТУПЛЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

3.1. При наступлении чрезвычайных ситуаций начальник архивного отдела немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом Главе муниципального образования «Глазовский район», председателю Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайных ситуаций в архивном отделе принимается начальником архивного отдела по согласованию с Главой муниципального образования «Глазовский район», руководством Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

3.3. Переход на работу в режиме чрезвычайных ситуаций оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Глазовский район».

3.4. В случае необходимости приостановления деятельности архивного отдела в результате чрезвычайных ситуаций сотрудники архивного отдела также руководствуются нормативными правовыми актами Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, Уставом МО «Глазовский район»

3.5. При прекращении чрезвычайных обстоятельств сотрудники архивного отдела должны возвратиться на свои рабочие места и приступить к исполнению должностных обязанностей.

4. ПОДГОТОВКА К ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ

4.1. В архивном отделе должны быть утвержденные начальником архивного отдела планы мероприятий на случай возможных чрезвычайных ситуаций различного характера. Планы мероприятий предусматривают как превентивные (по предупреждению и подготовке) действия, так и меры по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также определяют ответственных должностных лиц.

4.2. Мероприятия, направленные на предупреждение чрезвычайных ситуаций, а также на максимально возможное снижение размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, проводятся заблаговременно. Объем и содержание указанных мероприятий определяются, исходя из возможностей имеющихся сил и средств, их использования на основе принципов необходимой достаточности.

4.3. Меры по защите архивных документов при чрезвычайных ситуациях осуществляются с учетом их ценности и потенциальной долговечности.

4.4. Независимо от характера чрезвычайной ситуации в планах мероприятий заблаговременно предусматриваются следующие превентивные меры:

- усиление технической устойчивости архивных объектов, реализация требований пожарной безопасности и охранного режима, поддержание в нормативном состоянии систем жизнеобеспечения зданий;
- определение состава и объема документов в зависимости от их ценности (особо ценные, ценные) маркировка дел и их размещение в местах, наиболее удобных для эвакуации;
- подготовка расчетов материальных и людских ресурсов, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов;
- определение объемов и видов тары (количество мешков), необходимых для упаковки документов, подлежащих перемещению в целях спасения при чрезвычайных ситуациях;
- определение видов и количества оборудования, упаковочного материала (мешки, шпагат, оберточная бумага, синтетическая пленка или брезент для укрытия документов и т.п.), необходимых для выполнения мероприятий по защите документов;
- приобретение необходимого упаковочного материала, а также других средств, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и архивных документов (медикаменты, противопожарный инвентарь, элек-

трические фонарики и т.п.);

- решение с соответствующими службами вопросов закрепления за архивом мест для укрытия документов, транспорта, необходимого для их перемещения;
- организация формирований, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и документов;
- проведение обучения сотрудников архивного отдела действиям при чрезвычайных ситуациях.

4.5. Обязательным элементом плана мероприятий является Перечень практических действий сотрудников архивного отдела при возникновении чрезвычайных ситуаций и Схема эвакуации персонала и документов архивного отдела на случай ЧС (Приложения 1, 2).

4.6. Превентивные меры, предусмотренные планами мероприятий, включаются в годовые планы работы архивного отдела с соответствующим финансовым, техническим и кадровым обеспечением.

4.7. Сотрудники архивного отдела ответственные за выполнение конкретных мероприятий систематически проходят специальную подготовку и переподготовку (обучение, инструктаж).

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВА ПРИ ОБЪЯВЛЕНИИ РЕЖИМА В ГОСУДАРСТВЕ (РЕСПУБЛИКЕ, МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ) ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

5.1. При введении режима «чрезвычайная ситуация» распоряжением Администрации муниципального образования «Глазовский район» вводится особый режим работы архивного отдела, который предусматривает меры по усилению безопасности объекта, защите персонала, граждан и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности объекта включают:

- усиление противопожарной безопасности и охраны объектов жизнеобеспечения деятельности архивного отдела путем привлечения его работников для дежурства на этих объектах;
- круглосуточное дежурство сотрудников муниципального архива и других формирований на период действия режима;
- оформление и получение документов, разрешающих передвижение сотрудников архивного отдела, привлеченных к работе на период действия комендантского часа, а также закрепленного за муниципальным архивом автотранспорта, необходимого для оперативного решения служебных вопросов вне рабочего времени.

5.3. В целях организации защиты персонала, граждан и архивных документов выполняются следующие мероприятия:

- приведение в готовность средств связи и оповещения;
- дооборудование мест защиты персонала, граждан и документов, не подлежащих эвакуации;
- оборудование для работников, переведенных на круглосуточный режим ра-

боты, мест отдыха;

- упаковка документов и подготовка их к перемещению;
- проведение аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасности для документов;
- организация своевременного прибытия автотранспорта для транспортировки архивных документов в соответствии с графиком и утвержденными маршрутами. Обеспечение автотранспорта необходимым количеством огнетушителей и другого противопожарного инвентаря, а также охраной;
- погрузка (разгрузка) документов и их транспортировка (перемещение) к местам защиты;
- обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций.

5.4. Объявление о прекращении действия особого режима производится распоряжением Администрации муниципального образования «Глазовский район».

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВА ПРИ ПОЖАРЕ, БЕДСТВИИ ПРИРОДНОГО, ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. При возникновении в помещении архивного отдела возгорания любого масштаба каждый сотрудник, обнаруживший возгорание, прежде всего, сообщает о нем по телефону в пожарную службу, начальнику архивного отдела, руководству Администрации муниципального образования «Глазовский район» и до прибытия пожарных принимает меры к локализации и тушению пожара подручными средствами.

6.2. Конкретные действия по борьбе с пожаром, спасению персонала, граждан, архивных документов и имущества определяются инструкцией о мерах пожарной безопасности в архивном отделе Администрации муниципального образования «Глазовский район».

6.3. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется прибывшим на пожар руководителем тушения пожара. Указания руководителя тушения пожара обязательны для исполнения всеми должностными лицами архивного отдела.

6.4. Должностные лица архивного отдела обязаны оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара, установлении причин и условий его возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожара.

6.5. В случае внезапных бедствий природного и техногенного характера действия сотрудников архивного отдела аналогичны действиям при пожаре и определяются соответствующими документами.

6.6. В случае получения извещения о приближающемся стихийном бедствии или нахождении архивного отдела в зоне стихийного бедствия начальник архивного отдела принимает меры по обеспечению безопасности сотрудников архива, освобождая их от работы и направляя в укрытия, убежища или другие места, обес-

печивающие сохранение им жизни и здоровья. Свои служебные обязанности выполняют лишь те сотрудники, присутствие которых необходимо в сложившейся ситуации.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВА ПРИ АВАРИЯХ СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения помещения, в котором располагается архивный отдел (отопление, энергоснабжение, канализация, водопровод), немедленно извещается начальник архивного отдела, руководство Администрации муниципального образования «Глазовский район» и соответствующие аварийные службы.

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

7.3. Если при аварии создается ситуация, связанная с угрозой жизни или здоровью сотрудников архивного отдела, начальник архивного отдела вправе ставить перед Главой муниципального образования «Глазовский район» вопрос о временном переводе сотрудников архивного отдела или временном освобождении от работы до ликвидации аварии или на иной период тех сотрудников, присутствие которых не требуется для ликвидации аварии, поддержания функционирования систем жизнедеятельности архивного отдела и обеспечения сохранности архивных документов.

8. ПОРЯДОК РАБОТЫ АРХИВА В СЛУЧАЕ ПРОНИКНОВЕНИЯ В НЕГО ПОСТОРОННИХ ЛИЦ ИЛИ ДРУ- ГИХ ПРОТИВОПРАВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ПОВЛЕКШИХ ХИЩЕНИЕ ИЛИ ПОРЧУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИМУЩЕСТВА

8.1. При обнаружении факта проникновения в архивный отдел посторонних людей начальник архивного отдела немедленно извещает руководство Администрации муниципального образования «Глазовский район» и территориальное отделение полиции. До прибытия представителей полиции принимаются меры по задержанию посторонних. Допуск любых лиц к месту проникновения в архивного отдела не разрешается, за исключением специалистов технических служб, в случаях, требующих их экстренного вмешательства: возгорание, повреждение коммуникаций и т.п.

8.2. В соответствии с заключением работников полиции, других специалистов начальник архивного отдела может установить на определенный период ограничительный режим допуска работников архивного отдела и других лиц к месту проникновения в архивный отдел или обнаруженных повреждений.

8.3. При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище сотрудники архивного отдела вправе прекратить любую работу с докумен-

тами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

Начальник архивного отдела

И.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по делам ГО и ЧС
Администрации МО «Глазовский
район»

_____ С.Н. Чернышов
«__» _____ 2020 г.

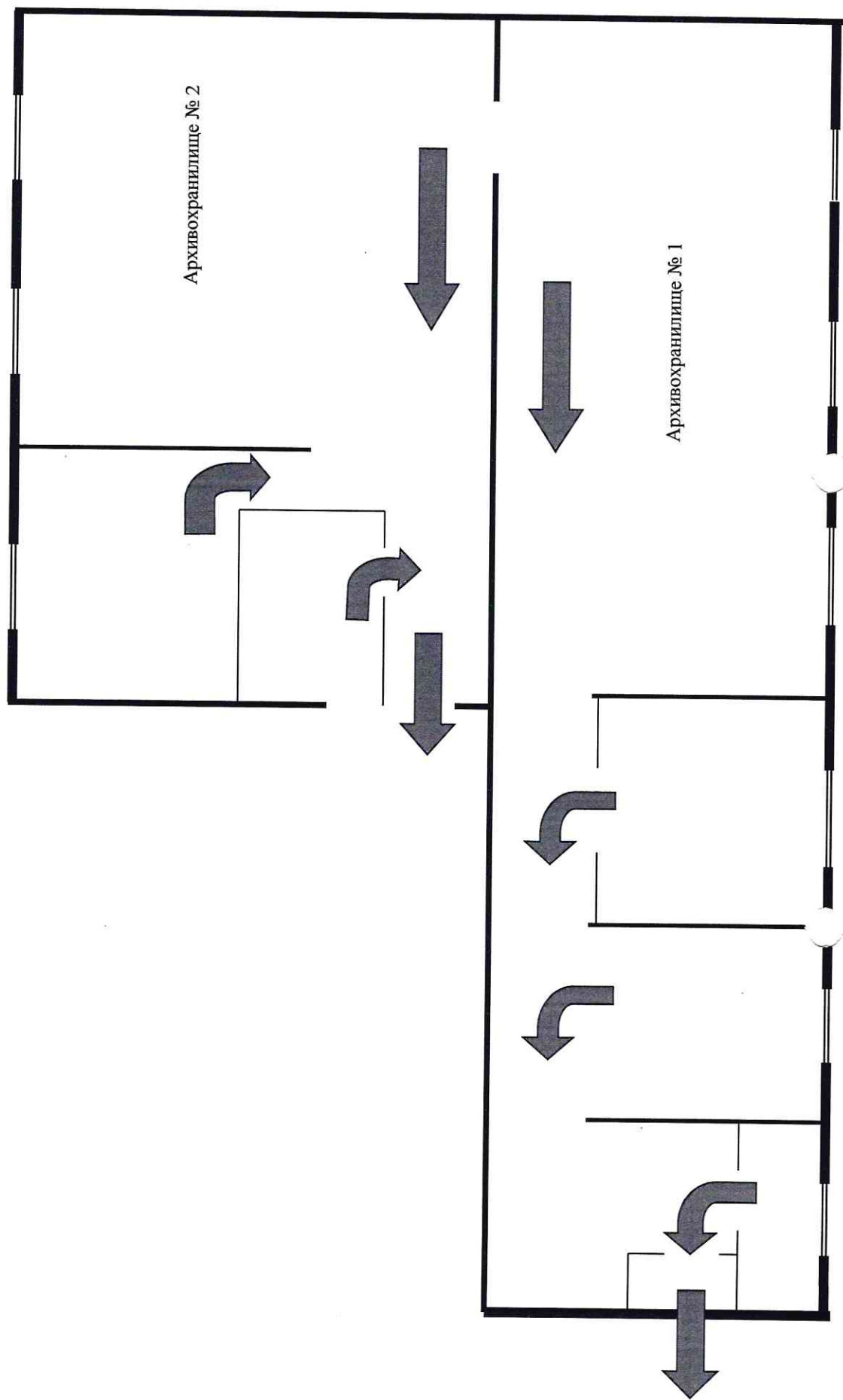
Приложение № 1
к Инструкции о порядке работы архивного отдела Администрации муниципального образования «Глазовский район» при чрезвычайных ситуациях (ЧС)

ПЕРЕЧЕНЬ
практических действий сотрудников архивного отдела Администрации муницип-
ального образования «Глазовский район»
при возникновении чрезвычайных ситуаций

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный за проведение
1	Вызвать соответствующие службы (пожарная часть, полиция, аварийные службы)	Сотрудник первым обнаруживший ЧС
2	Сообщить начальнику муниципального архива о ЧС	Сотрудник первым обнаруживший ЧС
3	Сообщить руководству Администрации МО «Глазовский район»	Начальник муниципального архива
4	Принять меры по локализации и предотвращению ЧС	Сотрудники муниципального архива
5	Усилить охрану кабинетов архивного отдела	Начальник муниципального архива
6	Организовать меры по защите архивных документов от повреждения	Сотрудники муниципального архива
7	При необходимости организовать эвакуацию архивных документов: - упаковка архивных документов; - погрузка, разгрузка архивных документов; - обеспечение охраны архивных документов	Сотрудники муниципального архива

СХЕМА

эвакуации персонала и документов архивного отдела на случай ЧС



Приложение № 3
к Инструкции о порядке работы
архивного отдела Администрации
муниципального образования «Глазовский рай-
он» при чрезвычайных ситуациях (ЧС)

СПИСОК ТЕЛЕФОНОВ ЭКСТРЕННОЙ ПОМОЩИ

Наименование службы	Номера телефонов
Администрации муниципального образования «Глазовский район»	2-25-75
МКУ «ЕДДС Глазовского района»	3-83-86
МЧС	01, набор с мобильного телефона 112, 101, 011
Пожарная служба	01 набор с мобильного телефона 112, 101, 011
Полиция	02 набор с мобильного телефона 102, 022, 020
Скорая неотложная помощь	03 набор с мобильного телефона 103, 033
Аварийные службы:	
Аварийная газовая служба	04, набор с мобильного телефона 104
Аварийно-диспетчерская служба ЖКУ	3-03-08
Водоканал	2-27-66
Глазовские теплосети	2-84-08
Глазовские электрические сети	5-54-00
Председатель Комитета по делам архивов при Правительстве УР	8(3412) 97-29-15

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования «Гла-
зовский район»
от _____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ
об охранном режиме архивного отдела
Администрации муниципального образования «Глазовский район»

ИНСТРУКЦИЯ
об охранном режиме архивного отдела
Администрации муниципального образования «Глазовский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в архивном отделе Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – архивный отдел).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19.

1.3. Охранный режим обеспечивается путем технической укреплённости и оборудования здания, в котором находится архив, средствами охранной сигнализации, опечатывания помещений архива, порядка доступа в архивохранилища, хранению ключей от служебных помещений.

1.4. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима несет начальник архивного отдела.

2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА

Архивный отдел располагается на 1 этаже жилого четырехэтажного кирпичного жилого дома по адресу: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Кирова, дом № 10а, с правого торца здания, занимает площадь 129,8 кв.м, в т. ч.: 78 кв. м – архивохранилища, 46,8 кв.м, площадь рабочих комнат, 5 кв.м - отдельного кабинета для пользователей (читальный зал).

Помещения архива соответствуют требованиям «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007), раздел II.

Температурно-влажностный режим соблюдается. Освещение архива осуществляется лампами накаливания, заключенными в плафоны. На каждое хранилище - отдельный счетчик с рубильником. Освещение рабочих помещений производится люминесцентными лампами. Электропроводка скрытая.

Помещение архива оборудовано комбинированными стеллажами, пропитанными огнезащитным составом, общая протяженность составляет 292 п.м. Расстояние между стеллажами близко к норме. Капитальный ремонт помещений архива с перепланировкой проведен в 1996 г. Загруженность архивохранилищ на 01.01.2020 составляет 97,3%.

Имеется телефон для связи с Администрацией муниципального образования «Глазовский район», отделом по делам ГО и ЧС, спасательными и аварийными службами, подключен на пульт централизованного наблюдения (ПЦН) охранного предприятия.

3. ТЕХНИЧЕСКАЯ УКРЕПЛЕННОСТЬ ЗДАНИЯ (ПОМЕЩЕНИЙ) АРХИВА И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОХРАНЫ

Состояние технической укреплённости соответствует существующим нормам. Перекрытия объекта из железобетонных плит, наружные стены капитальные. На объекте люков и подвалов нет. Под объектом имеется подвал, вход с наружной стороны дома.

На всех 9 окнах имеются металлические решетки, в том числе 2 распашные на окнах, ближайших к выходам. Открывание окон, форточек и соответственно решеток категорически воспрещается.

Центральный вход и лестница огорожены металлической решеткой с металлической решетчатой дверью с одним врезным замком. Входная дверь двухстворчатая металлическая противопожарная сертифицированная с одним врезным замком. Запасной вход-выход в подъезд жилого дома укреплен наружной одностворчатой металлической дверью с одним накладным замком. Внутренняя дверь деревянная одностворчатая оббита металлическим листом с одним врезным и одним навесным замками.

Архивохранилища отделены от служебных помещений дверями, укрепленными металлическим листом с табличкой «Посторонним вход воспрещен». При закрывании помещений архива обязательному закрыванию на ключ подлежат все двери и металлическая решетка.

Архивохранилища оснащены 2-мя огнетушителями ОП-2(3), одним ручным углекислотным переносным огнетушителем ОУ-5, порошковым огнетушителем ОП-5(3). Инструктаж по пользованию огнетушителями проходит для всех сотрудников.

Кроме того, из дополнительных средств имеется ящик с песком, лопаты, лестница.

Сотрудники архивного отдела ежегодно знакомятся с Правилами техники безопасности на рабочем месте под роспись в Администрации муниципального образования «Глазовский район», а также с Правилами действий в случае ЧС в архивном отделе.

4. СРЕДСТВА ОХРАННОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

Помещение архивного отдела оборудовано охранно-пожарной сигнализацией (ОПС) по контурному принципу с выводом на пульт охраны. Сигнализация в рабочем состоянии, ежегодно проверяется. Установлены технические средства охраны: «Приток – 053», ПКП «Гранит»-5» - 1 шт., БИРП «СКАТ-1200Д»- 1 шт. «Астра» -5»- 14 шт., «Астра С» - 9 шт., ИО 102 20 -1 шт., ИП – 212-63 – 20 шт., ИПР –И – 2 шт., световой оповещатель «Бия-С мод.3 – 1 шт., звуковой оповещатель «Иволга – 12В»- 1 шт.

Физическая охрана отсутствует. Контрольно-пропускной режим отсутствует. Системы контроля и управления доступом нет. Системы видеонаблюдения нет.

Порядок доступа в архив граждан соответствует требованиям «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007) Входная дверь архивного отдела закрывается на взрезной замок, посетители пользуются звонком. Прием проводится в фойе - комнате приема посетителей. Рабочие кабинеты отделены дополнительными дверями. Решеток и барьеров ограждения нет. Вход в помещение архивохранилища укреплен обитой железным листом дверью с табличкой «Посторонним вход воспрещен». Режим приема посетителей в зависимости от отпусков не меняется, график отпусков отрегулирован так, что в отпуске находится не более 1 человека. При заполнении заявлений на оказание муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан и представителей организаций сотрудником проверяются личные документы гражданина и наличие официального письма от организации на имя начальника архивного отдела. Письмо должно быть оформлено на бланке организации, за подписью руководителя.

При закрывании помещений архива включается охранно-пожарная сигнализация, объект сдаётся под охрану с 17.00 часов до 08.00 часов. Сотрудник, закрывающий архив, обязан убедиться, что сигнализация включена, объект под охрану сдан. Сотрудник, открывающий архив обязан убедиться, что сигнализация в ночное время или в выходной день не сработала. В случае срабатывания сигнализации, нарушении контура и др. сотрудник обязан немедленно доложить начальнику отдела и произвести предварительный осмотр помещений архива. Начальник архивного отдела принимает дальнейшие действия в зависимости от сложившейся ситуации.

5. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ КЛЮЧЕЙ.

5.1. Ключи от архивохранилищ, запасные экземпляры ключей и печать хранятся в металлическом шкафу. Рабочие экземпляры ключей в нерабочее время хранятся у сотрудников архивного отдела.

Все экземпляры ключей учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива. В указанном журнале отмечается, у кого из сотрудников архива имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

5.2. В случае утраты рабочих или запасных экземпляров ключей об этом немедленно ставиться в известность начальник архивного отдела.

5.3. Регулярно должна проводиться проверка фактического наличия ключей от архивного отдела.

6. ПОРЯДОК СДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ АРХИВА ПОД ОХРАНУ, ИХ ОПЕЧАТЫВАНИЯ И СНЯТИЯ С ОХРАНЫ.

6.1. Все сотрудники архивного отдела, работающие с документами, в конце рабочего дня обязаны убрать со столов архивные дела, учетный и научно-справочный аппарат к архивным фондам и поместить их в специально отведенные шкафы или сдать их в хранилище.

6.2. Должностные лица (начальник архивного отдела и специалист), осуществляющие опечатывание архивохранилищ:

- в конце рабочего дня проверяют, чтобы в хранилище не остались сотрудники, были выключены источники света, закрыты все форточки, были закрыты и опечатаны двери запасных выходов, а ключи от них в опечатанном виде размещены рядом с дверями, затем закрывают и опечатывают хранилище. Сотрудник, отвечающий за выдачу документов из архивохранилищ, опечатывает последовательно архивохранилище № 2, затем архивохранилище № 1. Опечатывание дверей и металлических шкафов производится наклеиванием бумажной полоски с печатью архивного отдела, проставленной начальником архивного отдела. Наклеивание производится так, чтобы печать невозможно было снять и восстановить;

- перед закрытием архивного отдела проверяют работоспособность средств охранной сигнализации. При обнаружении неисправности информируют службу охраны и руководство архивного отдела и не покидают архивный отдел до устранения неисправности и передачи помещений архивного отдела под охрану.

6.3. В случае срабатывания сигнализации в нерабочее время по вызову службы охраны прибывают для осмотра помещений архивного отдела и передачи его под охрану. Как правило, вызывается начальник архивного отдела.

6.4. Ключи от архивохранилищ остаются в металлическом шкафу.

6.5. Перед открытием архивохранилищ сотрудники архивного отдела:

- после отключения сигнализации, проверяют целостность дверей и печатей на дверях хранилищ;

- при обнаружении повреждения замков, дверей и т.д., не вскрывая хранилищ, вызывают представителей охраны и начальника архивного отдела для составления акта в установленном порядке.

7. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ХРАНИЛИЩА АРХИВА

7.1. Доступ в архивохранилища является ограниченным.

7.2. В архивохранилища архивного отдела имеют право доступа сотрудники архива для проведения работ, связанных с организацией хранения документов, выдачей-подкладкой дел, исполнения запросов.

7.3. Посетители архивного отдела могут допускаться в архивохранилища только с разрешения начальника архивного отдела и в сопровождении сотрудников архивного отдела.

7.4. Двери архивохранилищ в течение рабочего дня, если там временно не производятся работы, должны быть закрыты на ключ.

7.5. Вскрытие архивохранилищ при отсутствии лиц, имеющих на это право, осуществляется в случаях крайней необходимости.

Начальник архивного отдела

И.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО Частная охранная
организация «Ижевская служба без-
опасности»

_____ С.И. Загибалов
«__» _____ 2020 г.