|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ  Завідувач КУ «Богуславський  районний трудовий архів»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Шульга  Нак. № 1 від 02 січня 2017р.  **ІНСТРУКЦІЯ**  **з пожежної безпеки для КУ «Богуславський районний трудовий архів».**  1.Загальні положення.  1.1.Ця інструкція є обов’язковою для виконання працівниками трудового архіву.  1.2.Відповідальність за пожежну безпеку архіву несе його завідувач.  1.3.За невиконання вимог Правил пожежної безпеки посадові особи та працівники архіву притягаються до адміністративної відповідальності.  2. Загальні вимоги щодо пожежної безпеки території,  будівель, споруд і приміщень архівної установи  2.1 Утримання території  2.1.1 Територія архівної установи, повинна утримуватися в чистоті та систематично очищатися від сміття, тари, які необхідно вивозити у спеціально відведені місця.  2.1.2 До будівлі має бути забезпечений вільний доступ. Проїзди та під'їзди до будівлі, а також підходи до пожежного інвентарю й обладнання, запасних виходів і зовнішніх пожежних драбин повинні бути вільними, утримуватись у справному стані, взимку вчасно очищатися від снігу.  2.1.3 На території архівних установ на видному місці повинні бути встановлені знаки, що позначають місця розміщення первинних засобів пожежогасіння..  2.1.4 На території архівних установ застосування відкритого вогню (багаття, факели) забороняється.  2.2 Утримання будівель, приміщень та споруд  2.2.1 Усі приміщення необхідно постійно утримувати в чистоті, своєчасно звільняти від горючого сміття та відходів.  2.2.2 У приміщеннях архівних установ забороняється:  - користуватися відкритими електронагрівальними приладами (кип'ятильниками, чайниками, плитками, камінами і т.ін.), які не передбачені технологічним процесом, крім спеціально призначених і обладнаних для цього приміщень;  - користуватися газовими паяльниками, паяльними лампами або будь-якими іншими приладами, що створюють відкрите полум'я;  - здійснювати прибирання із застосуванням бензину, керосину, ефіру, інших вогненебезпечних розчинників;  - залишати без нагляду підключене до електромережі енергоємне обладнання;  - ставити, класти на стелажі, шафи й електрообладнання сторонні предмети;  - курити в не визначених для цього місцях.  2.2.3. Приміщення архіву повинно бути забезпечене первинними засобами пожежегасіння: вогнегасниками, ємкістю з водою.  2.3 Утримання евакуаційних шляхів і виходів  2.3.1 Евакуаційні шляхи (проходи, коридори, тамбури, сходи) і виходи повинні бути вільними, нічим не захаращуватися і в разі виникнення пожежі забезпечувати безпеку під час евакуації всіх людей, які перебувають у приміщеннях.  2.3.2 Безпечна евакуація людей, архівних документів, інших цінностей, які перебувають у приміщеннях, у разі виникнення пожежі повинна здійснюватися через евакуаційні виходи.  2.3.3 Двері на шляхах евакуації повинні відчинятися в напрямку виходу з приміщень. За наявності людей у приміщеннях двері евакуаційних виходів можуть замикатися лише на внутрішні запори, які легко відмикаються.  2.3.4 Сходові клітки, внутрішні відкриті та зовнішні сходи, коридори, проходи та інші шляхи евакуації повинні бути забезпечені евакуаційним освітленням відповідно до вимог будівельних норм та ПУЕ.  2.3.5 З настанням сутінків у разі наявності в будівлі людей світильники евакуаційного освітлення повинні бути ввімкнені. Шляхи евакуації, що не мають природного освітлення, слід освітлювати електричним світлом постійно.  **3. Загальні вимоги щодо пожежної**  **безпеки інженерного обладнання**  3.1 Електроустановки  3.1.1 Керівники архівних установ зобов'язані забезпечити обслуговування та технічну експлуатацію електрообладнання і електромереж.  3.1.2 Усі роботи повинні проводитися на справному електрообладнанні. Електричні машини, обладнання (побутові електроприлади, електрооргтехніка і т.ін.) повинні бути заземлені та вмикатися в електромережу тільки за допомогою справних штепсельних з'єднань та електророзеток заводського виготовлення.  3.1.3. Загальні електрощитові, розподільчі електрощити повинні розміщуватися поза межами складських приміщень та сховищ.  3.1.4. Освітлювальні прилади сховищ та складів повинні бути закриті плафонами.  3.1.5. Прокладання проводів, кабелю поверхнею горючих основ, улаштування вводів у будівлі повинно здійснюватись згідно з ПУЕ та ДНАОП 0.00-1.32-01.  **4. Порядок дій у разі виникнення пожежі**  4.1 У разі виявлення пожежі (ознак горіння) працівник архівної установи зобов'язаний:  - негайно повідомити про це по телефону пожежну охорону (101);  - повідомити про пожежу завідувача чи відповідальну за пожежну безпеку посадову особу;  - вжити (по можливості) заходів щодо евакуації людей, архівних документів, гасіння (локалізації) пожежі та збереження матеріальних цінностей;  - у разі необхідності викликати аварійно-рятувальні служби (медичну, газорятувальну тощо).  4.2 Завідувач чи відповідна посадова особа архівної установи, яка прибула на місце пожежі, зобов'язані:  - з'ясувати, чи викликана пожежна охорона (продублювати повідомлення), довести інформацію про подію до відома керівника установи;  - у разі загрози життю людей негайно організувати їх урятування (евакуацію), використовуючи для цього наявні сили й засоби;  - вивести за межі небезпечної зони всіх працюючих, що не беруть участі в ліквідації пожежі;  - припинити роботи в приміщенні, крім тих, що пов'язані із заходами з ліквідації пожежі;  - здійснити в разі необхідності відключення електроживлення (за винятком систем протипожежного захисту), парових та водяних комунікацій, та виконати інші заходи, що сприяють запобіганню поширюванню пожежі та задимленості будівлі;  - організувати зустріч підрозділів пожежної охорони, надати їм допомогу у виборі найкоротшого шляху для під'їзду до осередку пожежі та джерела водопостачання;  - одночасно з гасінням пожежі організувати евакуацію і захист архівних документів і матеріальних цінностей;  - забезпечити дотримання техніки безпеки працівниками, які беруть участь у гасінні пожежі.  4.3 Пожежним підрозділам, які прибули для гасіння пожежі, повинен бути забезпечений безперешкодний доступ на територію об'єкта, за винятком випадків, коли відповідними державними нормативними актами встановлено особливий порядок допуску.  4.4 Після прибуття підрозділів пожежної охорони адміністрація та технічний персонал архівної установи зобов'язані взяти участь у консультуванні керівника гасіння про конструкційні й технологічні особливості об'єкта, де виникла пожежа, прилеглих будівель, пристроїв, залучати до вжиття необхідних заходів, пов'язаних із ліквідацією пожежі та попередженням її розвитку, сили та засоби об'єкта.  4.5 Після гасіння пожежі керівник архівної установи повинен надати докладну інформацію про подію вищому керівництву.  Завідувач Н.В.Шульга  Богуславська районна рада  Комунальна установа «Богуславський районний трудовий архів»  ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом завідувача  КУ «Богуславський  районний трудовий архів»  від 02.01. 2017 №2 |

**Інструкція щодо охоронного режиму.**

**1. Загальні положення**

* 1. Ця інструкція є обов′язковою для виконання завідувача трудового архіву та працівників архіву.
  2. Відповідальність за охорону трудового архіву несуть завідувач трудового архіву та особи, призначені наказами щодо відповідальності за охоронний режим вищевказаного об′єкта.

1. **Порушення охоронного режиму в трудовому архіві**
   1. Рішення щодо настання ситуації порушення охоронного режиму в архіві слід приймати за обставин, коли:

- ситуації соціально-політичного характеру, позв′язані з протиправними діями, які спричинили знищення, розкрадання або псування архівних документів та майна архіву, несанкціонованим доступом до архіву сторонніх осіб;

- інші обставини, за яких завідувач трудового архіву приймає рішення щодо зміни режиму роботи архіву або призупинення його діяльності.

3. **Прийняття рішення щодо виникнення ситуації порушення охоронного режиму в трудовому архіві.**

3.1. Рішення щодо виникнення ситуації порушення охоронного режиму в трудовому архіві (відповідно до п.2.1. цієї інструкції) приймає завідувач трудового архіву у разі його відсутності – особа, що його заміщує.

3.2. Про виникнення надзвичайної ситуації в архіві завідувач трудового архіву негайно повідомляє (телефоном, або особисто) органи, яким архів підпорядкований.

3.3. За необхідності призупинити діяльність архіву на час надзвичайної ситуації, завідувач трудового архіву видає наказ щодо тимчасового призупинення роботи працівників (із збереженням заробітної плати відповідно до ст.113 КЗпП України), обов′язки яких не пов′язані із функціонуванням систем життєзабезпечення архіву.

3.4. Працівники архіву контролюють роботу систем життєзабезпечення, відповідають за забезпечення збереженості документів, виконують свої обов′язки відповідно до встановленого режиму роботи архіву у надзвичайних ситуаціях.

**4.Планування дій архіву**

**на випадок ситуації соціально-політичного характеру**

4.1. У разі виявлення фактів несанкціонованого доступу до приміщень архіву сторонніх осіб, інших протиправних дій, що призвели до знищення, розкрадання або псування архівних документів та майна архіву, про них негайно повідомляють завідувача трудового архіву та відповідне відділення міліції. До прибуття представників міліції необхідно вжити заходи шодо затримки сторонніх осіб та повідомити керівництво органу, якому безпосередньо підпорядкований архів.

4.2. У разі виявлення факту проникнення до архівосховища сторонніх осіб завідувач трудового архіву зобов′язаний припинити видавання документів з цього архівосховища до завершення слідства та перевірки наявності справ.

4.3. У разі відмови охорони архіву виконувати свої обов′язки, завідувач трудового архіву має вжити заходів щодо охорони архіву силами його працівників.

4.4.Відповідно до наказу завідувача працівники архіву зобов′язані брати участь у його охороні за графіком ( ст.33 КЗпП України).

4.5. Під час охорони архіву силами його працівників усі входи до архіву, окрім центрального, закривають, опечатують та використовують лише з дозволу завідувача трудового архіву або призначеного ним відповідального за охорону архіву чергового. Після завершення робочого дня охорону архіву здійснюють шляхом опечатування приміщення архіву.

4.6. Відповідальний за охорону архіву, оглядає двері, вікна, сходи та входи з них у приміщення архіву. У випадку виявлення порушень, інформує завідувача трудового архіву та робить запис у спеціальному журналі.

4.7. Відкривати двері архіву має право лише відповідальний за охорону чи завідувач трудового архіву після попереднього огляду їх стану та зняттяопечатування. Під час виявлення будь-яких порушень стану дверей, запорів, печаток, ушкодженні вікон відповідальний за охорону до відкриття архіву сповіщає про порушення завідувача трудового архіву й складає разом з ним акт про порушення, а також робить відповідальний запис у спеціальному журналі. Про виявлені факти порушення інформують територіальне відділення міліції.

4.8. Завідувач трудового архіву, трудовий колектив зобов′язані забезпечити функціонування архіву, збереженість документів і майна.

Завідувач Н.В.Шульга