



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2025 № 464
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении Инструкции по пожарной безопасности в помещении архивного отдела администрации городского округа Верх-Нейвинский

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, разработанными в 2021 году Федеральным архивным агентством и Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела, в целях соблюдения требований пожарной безопасности, усиления противопожарного режима в помещении архивного отдела администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее – архивный отдел),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по пожарной безопасности в помещении архивного отдела администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее – Инструкция).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
Верх-Нейвинский



Н.Н. Щекалев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

городского округа

Верх-Нейвинский

« 21 » 11 2025 № 464

ИНСТРУКЦИЯ

**по пожарной безопасности в помещении архивного отдела
администрации городского Верх-Нейвинский**

1. Общие требования

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» и устанавливает требования пожарной безопасности для помещения архивного отдела администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее – архивного отдела).

1.2. При содержании помещения архивного отдела работник архивного отдела обязан руководствоваться:

1.2.1. Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

1.2.2. Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

1.2.3. Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

1.2.4. Другими нормативными документами, регламентирующими требования пожарной безопасности и настоящей Инструкцией.

1.3. В помещении архивного отдела 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».

1.4. Работник архивного отдела допускается 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.

1.5. Работник архивного отдела должен быть обучен приёмам работы с огнетушителем, и в случае пожара знать место его установки, которое обозначено знаками.

2. Требования к помещению архива

2.1. Помещение архива по функциональной пожарной опасности относится к классу Ф 5.2.

Помещение архивного отдела должно быть оборудовано автоматической пожарной сигнализацией, сертифицированными первичными средствами пожаротушения.

2.2. Первичные средства пожаротушения следует содержать в постоянной готовности к использованию. Огнетушители следует располагать на видном месте вблизи от выхода из помещения таким образом, чтобы их верх располагался на высоте не более 1,5 м от пола.

2.3. Расстояние до стеллажей должно быть:

- от светильников – не менее 0,5 м;
- от пожарных извещателей не менее 0,6 м;

2.4. Помещение необходимо содержать в чистоте, тара и упаковочный материал удаляется ежедневно по мере накопления.

2.5. Дежурное освещение в архивном отделе, а также эксплуатация электронагревательных приборов не допускается.

2.6. В случае отключения общего освещения в период эвакуации работник архивного отдела должен руководствоваться объёмными самосветящимися знаками пожарной безопасности, установленными на путях эвакуации.

2.7. По окончании работы в помещении архивного отдела ответственный за противопожарный режим помещения, должен:

- проверить противопожарное состояние помещения;
- закрыть окна;
- обесточить электрооборудование и выключить освещение;
- выйти из помещения и закрыть дверь.

3. Правила и нормы хранения архивных документов

3.1. При стеллажном 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 проёмов архивохранилища должны оставаться проходы шириной равной ширине дверей, но не менее 1-го метра.

4. Действия, запрещенные в помещении архивного отдела

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 в помещении архива.

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

5. Действия работника архивного отдела в случае возникновения пожара

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

- немедленно сообщить об этом в подразделение пожарной охраны по телефону «01» или «010», «112», при этом необходимо указать место возникновения пожара и сообщить свою фамилию и должность;

- 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. Работник архивного отдела, прибывший к месту пожара, обязан:

- 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;

- при необходимости организовать отключение электроэнергии, остановить работу систем вентиляции в аварийном помещении, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления здания;

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

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

5.3. По прибытии пожарного подразделения, работник архивного отдела обязан выполнять все указания руководителя тушения пожара, оказывать необходимую помощь в эвакуации людей и ценностей, а также в тушении и ликвидации пожара.