**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ голови

Восьмого апеляційного адміністративного суду

від 28.04.2020 № 37

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про загальні заходи з пожежної безпеки в приміщенні архіву**

**Восьмого апеляційного адміністративного суду**

**1. Загальні положення**

1.1. Інструкція про загальні заходи пожежної безпеки в приміщенні архіву Восьмого апеляційного адміністративного суду (далі – Інструкція) визначає вимоги пожежної безпеки, обов’язкові для виконання і дотримання працівниками архіву Восьмого апеляційного адміністративного суду (далі – суду) та спрямовані на забезпечення організаційних, технічних та інших заходів запобігання пожежам, зниження можливих матеріальних збитків та зменшення негативних наслідків у разі їх виникнення, забезпечення безпеки людей, захисту майна та документів архівного фонду суду.

1.2. Завідувач архіву суду повинен чітко знати свої обов’язки, порядок і способи забезпечення пожежної безпеки у приміщенні архіву та порядок дій у разі виникнення пожежі, виконувати цю Інструкцію, не припускатися дій, які можуть спричинити пожежу в приміщенні архіву.

1.3. Завідувач архіву суду не рідше одного разу на рік проходить інструктаж з питань пожежної безпеки, і зокрема ознайомлюється з:

- можливими причинами виникнення пожежі та запобіжними заходами щодо їх недопущення;

- найбільш небезпечними для виникнення пожежі ділянками, де забороняється палити, користуватися відкритим вогнем і де необхідно суворо дотримуватися інших застережних протипожежних заходів;

- практичними діями у разі виникнення пожежі (виклик пожежно-рятувального підрозділу (частини), використання наявних засобів пожежогасіння, евакуації людей, архівних документів і матеріальних цінностей) та її гасіння наявними засобами.

**2. Загальні вимоги з пожежної безпеки до приміщень архіву**

2.1. Приміщення архіву необхідно постійно утримувати в чистоті, своєчасно очищати від сміття та відходів. Евакуаційні шляхи та виходи необхідно постійно утримувати вільними, нічим не захаращувати. Меблі та обладнання мають розміщуватись таким чином, щоб забезпечувати вільний евакуаційний прохід до виходу з архівосховищ та робочої кімнати (завширшки не менше 1 метру).

2.2. У службовому приміщенні архіву встановлюється на видному місці табличка із зазначенням прізвища та ініціалів відповідальної особи за стан пожежної безпеки у Восьмому апеляційному адміністративному суді, а також номера телефону пожежно-рятувального підрозділу (частини).

2.3. У приміщеннях архіву не допускається:

- користуватися електронагрівальними приладами (кип’ятильниками, чайниками, плитками, камінами тощо), не передбаченими технологічними процесами;

- користуватися газовими паяльниками, паяльними лампами або будь-якими іншими приладами, що створюють відкрите полум’я;

- здійснювати прибирання із застосуванням бензину, гасу, ефіру, інших вогненебезпечних розчинників;

- залишати без нагляду підключене до електромережі енергоємне обладнання;

- оббивати стіни матеріалами, не обробленими або не просоченими вогнезахисними сумішами;

- ставити, класти сторонні предмети на стелажі та у шафи;

- палити.

2.4. Робоча кімната архіву, де встановлена та використовується комп’ютерна та копіювально-розмножувальна техніка, обладнується переносним вуглекислотним вогнегасником. Місця розміщення первинних засобів пожежогасіння зазначаються у плані (схеми) евакуації на випадок пожежі чи надзвичайної ситуації у Восьмому апеляційному адміністративному суді.

2.5. Персональні комп’ютери та електроприлади після закінчення роботи обов’язково повинні відключатися від електромережі.

2.6. Не допускається розміщувати безпосередньо на електрообладнанні та впритул до нього горючі предмети, матеріали, речовини, у тому числі папір.

2.7. Усі роботи мають проводитися на справному електрообладнанні. Електричні машини, апарати, обладнання (побутові електроприлади, оргтехніка тощо) заземляються та вмикаються в електричну мережу за допомогою справних штепсельних з’єднань та електророзеток заводського виготовлення.

2.8. Один раз на рік проводиться профілактичний огляд комп’ютерної техніки, її блоків, очищення їх від пилу, а також перевірка систем електроживлення й заземлення, пристроїв захисту електромереж з метою виявлення та усунення пожежонебезпечних несправностей.

2.9. При виявленні несправностей, які можуть спричинити коротке замикання, перегрів, спалах, іншу небезпеку, слід усунути їх або відключити апаратуру від мережі електроживлення.

2.10. Не допускається влаштування та експлуатація тимчасових електромереж (за винятком електропроводок, для живлення місць проведення ремонтно-монтажних та аварійних робіт).

**3. Порядок дій працівника архівну суду у разі пожежі**

3.1. У разі виявлення пожежі або ознак горіння (запах гарі, задимлення, підвищення температури) завідувач архіву суду зобов’язаний:

- негайно повідомити про це пожежно-рятувальний підрозділ (частину). При цьому необхідно вказати адресу об’єкта, кількість поверхів будівлі, місце виникнення пожежі, обстановку на пожежі, наявність людей, а також повідомити своє прізвище;

- повідомити про пожежу керівництво суду та відповідальну особу за стан пожежної безпеки у Восьмому апеляційному адміністративному суді, працівників Служби судової охорони та інші аварійно-рятувальні служби (за необхідності);

- вжити (по можливості) заходів щодо евакуації людей і матеріальних цінностей;

- вимкнути (за необхідності) струмоприймачі та вентиляцію;

- розпочати гасіння пожежі з використанням вогнегасників та інших наявних засобів пожежогасіння;

- організувати зустріч пожежно-рятувального підрозділу (частини) та надати їм допомогу під час гасіння пожежі.

3.2. Після прибуття пожежно-рятувального підрозділу (частини) завідувач архіву суду консультує керівника гасіння пожежі щодо конструкційних й технологічних особливостей об’єкта, де виникла пожежа.

СКЛАДЕНО

Головний спеціаліст відділу

організаційного забезпечення

роботи суду та керівництва суду Р. Ю. Костюк