 ****

**УКРАЇНА**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**МІСТО ХМІЛЬНИК**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 03.03. 2025 року № 113-р

***Про затвердження Інструкції***

***з пожежної безпеки***

***у приміщеннях архівного відділу***

***Хмільницької міської ради***

Відповідно до ст.ст. 3, 13 Закону України « Про Національний архівний фонд та архівні установи », наказу Міністерства юстиції України від 02.03.2015№ 296/5 **«** Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду »зі змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції [№ 808/5 від 01.03.2023](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0390-23#n2) року та [№ 2692/5 від 16.09.2024](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1402-24#n2) року**,** керуючись ст.ст. 42, 59 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні »:

1.Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови

від 21.01.2016 року № 25-р « Про затвердження Інструкції з пожежної безпеки у приміщеннях архівного відділу Хмільницької міської ради».

2. Затвердити Інструкцію з пожежної безпеки у приміщеннях архівного відділу Хмільницької міської ради (1 кабінет і 3 архівосховища) у новій редакції, згідно із додатком.

3. Начальнику архівного відділу Хмільницької міської ради Руслані ПОЛІЩУЧЕНКО та архіваріусу Хмільницької міської ради Світлані ВИШНІВСЬКІЙ дотримуватися виконання вимог з техніки пожежної безпеки в архівному відділі, зазначених в Інструкціїї.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Хмільницької міської ради Сергія МАТАША.

**Міський голова Микола ЮРЧИШИН**

Сергій МАТАШ

Руслана ПОЛІЩУЧЕНКО

Надія БУЛИКОВА

Віктор ЗАБАРСЬКИЙ

Додаток до розпорядження

міського голови

від 03.03.2025 року № 113-р

**Інструкція з пожежної безпеки у приміщеннях архівного відділу**

**Хмільницької міської ради**

**1. Загальні положення:**

1.1. Ця інструкція є обов’язковою для виконання особами, які знаходяться у приміщенні архівного відділу, та встановлює вимоги пожежної безпеки, послідовність дій у випадку виявлення пожежі.

1.2. До роботи в архівному відділі допускаються особи, що пройшли відповідні інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки.

1.3. Усі працівники архівного відділу повинні уміти користуватися та знати місце знаходження первинних засобів пожежогасіння.

1.4. Експлуатацію архівних приміщень необхідно здійснювати з урахуванням вимог пожежної безпеки згідно з діючими нормативними документами, у тому числі – з пожежної безпеки в державних архівних установах.

**2. Вимоги до пожежної безпеки у приміщеннях архівного відділу:**

2.1. Меблі та архівне обладнання повинні бути розміщені таким чином, щоб був забезпечений вільний евакуаційний вихід із приміщення архіву шириною не менше 1 м.

2.2. Архівні документи та інші горючі матеріальні цінності повинні зберігатися на відстані не менше 1 м від електрощитів, електрокабелів;

0,5 м від приладів освітлення; 0,25м від приладів опалення.

2.3. Електромережі та електроприлади повинні використовуватися відповідно до діючих нормативних державних актів з охорони праці, пожежної безпеки та рекомендацій підприємства виробника. У випадку виявлення пошкоджень електромережі, вимикачів, розеток необхідно терміново відключити електроживлення та вжити заходів для приведення обладнання до справного пожежобезпечного стану.

2.4. Засоби протипожежного захисту та оповіщення про пожежу повинні утримуватися у справному стані. Первинні засоби пожежогасіння повинні бути розміщені у легко доступному місті на висоті до 1 м над підлогою та знаходитися у постійній готовності до приведення у дію.

2.5. Усе електроустаткування в архіві забезпечується заземленням.

**3. У приміщеннях архівного відділу забороняється:**

- палити та користуватися відкритим полум’ям;

- проводити зварювальні та інші роботи без спеціального письмового дозволу, пов’язані із використанням вогню;

- користуватися горючою рідиною;

- загромаджувати евакуаційний вихід та доступ до первинних засобів пожежогасіння будь-якими предметами та устаткуванням;

- використовувати первинні засоби пожежогасіння не за призначенням;

- зберігати архівні документи у шафах, нішах інженерних комунікаціях;

- користуватися саморобними електронагрівальними та іншими побутовими електроприладами.

**4. Дії по завершенню роботи у приміщеннях архівного відділу:**

4.1. Оглянути приміщення на предмет відсутності порушень, що можуть спричинити пожежу.

4.2 Вимкнути освітлення, електроживлення комп’ютерної техніки.

**5. Дії у випадку виникнення пожежі, аварійної ситуації:**

5.1. У разі виникнення несправності устаткування, розміщеного у приміщеннях архівного відділу, його необхідно відімкнути від електромережі і викликати фахівця з обслуговування обладнання: завідуючого господарством загального відділу міської ради.

5.2 У разі закорочування дротів, пошкодженя систем водопостачання, опалення, що перешкоджають продовженню роботи, необхідно припинити роботу до ліквідації аварії.

5.3. У випадку ураження людини електрострумом та у інших нещасних випадках потерпілому надати першу медичну допомогу та викликати швидку медичну допомогу.

5.4. У випадку виявлення ознак загорання:

- вжити заходів щодо ліквідації загорання;

- повідомити керівництво міської ради;

- приступити до гасіння пожежі первинними засобами;

- у разі необхідності викликати аварійно-рятувальні служби;

- організувати зустріч підрозділу ДСНС, надати допомогу під час гасіння пожежі.

**Міський голова Микола ЮРЧИШИН**