



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПАНКРУШИХИНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.02.2026

№ 65

с. Панкрушиха

Об утверждении инструкции о
мерах пожарной безопасности
архивного отдела Администрации
муниципального округа
Панкрушихинский район
Алтайского края

В соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 N 1479 Администрация муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края постановляет:

1. Утвердить инструкцию о мерах пожарной безопасности архивного отдела Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2026.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего архивным отделом Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края О.В. Сальникову.

Глава муниципального округа

Д.В. Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ

утверждено постановлением
Администрации муниципального
округа Панкрушихинский район
от 04.02.2020 № 65

ИНСТРУКЦИЯ

о мерах пожарной безопасности в здании архивного отдела Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 г. N 1479.

1. Общие положения

1.1. Инструкция предусматривает основные противопожарные мероприятия, обязательные к выполнению всеми работающими в архивном отделе Администрации муниципального округа Панкрушихинский район (далее – архивный отдел).

1.2. За противопожарное состояние рабочих кабинетов и хранилищ несут ответственность заведующий архивным отделом и все работники архива.

1.3. Должностные лица обязаны:

- проводить осмотр помещений после окончания работы, следить за своевременной уборкой рабочих мест и помещений, отключением электросети;
- знать какими средствами пожаротушения оборудованы помещения;
- следить за исправностью средств пожаротушения, телефонной связи и электрооборудования (выключателями, розетками, проводкой, светильниками, компьютерами), принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей;
- четко знать план эвакуации людей и документов на случай возникновения пожара и обеспечить изучение его всеми сотрудниками;
- заведующий архивным отделом должен обеспечить изучение плана эвакуации всеми сотрудниками архивного отдела

1.4. Первичный инструктаж о соблюдении мер пожарной безопасности проходят все вновь принимаемые на работу сотрудники. Лица, не прошедшие противопожарный инструктаж, к работе не допускаются.

1.5. Все работающие в здании архивного отдела (независимо от занимаемой должности) обязаны строго выполнять требования пожарной безопасности,

изложенные в настоящей инструкции и не допускать действий, которые могут привести к пожару.

1.6. Лица, виновные в нарушении настоящей инструкции, в независимости от характера нарушений и их последствий, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность.

2. Основные требования пожарной безопасности

2.1. Все хранилища, рабочие кабинеты, подсобные помещения архивного отдела необходимо содержать в чистоте.

2.2. К зданию должен быть обеспечен свободный доступ.

2.3. Проходы, выходы, подступы к средствам пожаротушения не разрешается загромождать никакими предметами и оборудованием.

2.4. Эвакуация производится согласно плана эвакуации, который вывешен на видном месте.

2.5. Все помещения в зависимости от их назначения должны быть укомплектованы средствами пожаротушения и оборудованы соответствующим видом пожарной сигнализации.

3. В целях предупреждения пожара или возгорания в помещениях архивного отдела запрещается:

3.1 производить отопление замерзших труб различных систем паяльными лампами и любыми способами с применением открытого огня;

3.2 проводить монтаж и ремонт оборудования, а также огневые работы без принятия мер, исключающих возможность возникновения пожара. Заведующий архивным отделом обязан обеспечить проверку места проведения огневых или других пожароопасных временных работ в течение 3-5 часов после их окончания;

3.3 курить (и пользоваться открытым огнем) в архивохранилищах, рабочих кабинетах, подсобном помещении;

3.4 бросать на пол или в корзину для бумаг не затушенные сигареты и спички;

3.5 пользоваться без присмотра электронагревательными приборами;

3.6 оставлять при уходе из помещения включенные электрические лампы, электроприборы;

3.7 нарушать изоляцию на электропроводах, самостоятельно производить подключение к электросети;

3.8 пользоваться электропроводами и шнурами с поврежденной изоляцией, неисправными выключателями и электропатронами;

3.9 убирать помещения с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих веществ;

3.10 использовать пожарный инвентарь не по назначению.

4. Порядок совместных действий работников Архивного отдела и пожарной охраны при ликвидации пожара

4.1. При возникновении пожара действия заведующего архивным отделом в первую очередь должны быть направлены на обеспечение безопасности и эвакуации людей, спасению документов.

4.2. Каждый работник, в случае возникновения в здании архивного отдела возгорания любого масштаба, обязан:

- немедленно сообщить об этом в пожарную службу по телефону "01";
- сообщить о пожаре заведующему, архивным отделом,
- приступить к тушению огня до прибытия пожарных подручными средствами (огнетушитель, песок, вода, ткань)

4.3. Заведующий архивным отделом обязан:

- вызвать или проверить вызвана ли пожарная помощь;
- возглавить руководство тушением пожара до прибытия пожарной команды;
- поставить в известность о пожаре главу муниципального округа, Оперативного дежурного ЕДДС Администрации муниципального округа;
- в случае угрозы для жизни людей принять меры к их спасению, используя все имеющиеся силы и средства, а также организовать эвакуацию архивных документов и имущества.

4.4. По прибытии на пожар подразделений пожарной охраны, заведующий архивным отделом обязан сообщить старшему начальнику подразделения пожарной охраны необходимые сведения об очаге пожара, мерах, принятых по его ликвидации, а также о наличии в помещении людей, занятых ликвидацией пожара.

4.5. По каждому происшедшему на объекте пожару руководство обязано выяснять все обстоятельства, способствовавшие возникновению и развитию пожара, и осуществлять необходимые профилактические меры.

Обязанности ответственных за пожарную безопасность, обязанности каждого работника на случай сигнала "Пожарная тревога", план эвакуации на случай пожара даны в приложении N 1, N 2, N 3 к настоящей инструкции.

Приложение N 2

к инструкции о мерах пожарной
безопасности архивного отдела
Администрации
муниципального округа
Панкрушихинский район
Алтайского края

Обязанности каждого сотрудника государственного архива на случай сигнала "Пожарная тревога"

1. Сальникова О.В. (заведующая архивным отделом) - звонит по телефону "01", вызывает пожарную команду, организует тушение пожара до прибытия пожарной команды, эвакуирует людей, архивные документы и имущество, работает с огнетушителем.
2. Лебедева А.Е. (специалист архивного отдела) - отключает электроэнергию на электрощите, открывает архивохранилища, выносит научно-справочный аппарат (описи, дела фондов), учетные и особо ценные документы во двор здания, где расположен архив.

Приложение N 3

к инструкции о мерах пожарной
безопасности архивного отдела
Администрации
муниципального округа
Панкрушихинский район
Алтайского края

План эвакуации на случай пожара

