



**СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
СВАТІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови районної державної адміністрації –  
начальника районної військової адміністрації

**17 вересня 2024 р.**

**м. Сватове**

**№ 44**

**Про затвердження інструкцій з охорони праці та з пожежної безпеки в архівному відділі Сватівської районної державної адміністрації - районної військової адміністрації Луганської області**

Керуючись статтею 6, пунктом 13 статті 16, пунктом 18 статті 25 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Кодексом цивільного захисту України, Правилами охорони праці в архівних установах, затвердженими наказом Міністерством соціальної політики України 18.04.2017 № 634, Правилами пожежної безпеки для архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 27.11.2017 № 3790/5, Правилами роботи архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, **зобов’язую:**

1. Затвердити Інструкцію з охорони праці в архівному відділі Сватівської райдержадміністрації Луганської області, що додається.

2. Затвердити Інструкцію з пожежної безпеки в архівному відділі Сватівської райдержадміністрації Луганської області, що додається.

**Голова райдержадміністрації –  
начальник районної військової  
адміністрації**

**Олег СЛПЕЦЬ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації –  
начальника районної військової  
адміністрації  
17 вересня 2024 р. № 44

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з охорони праці в архівному відділі**  
**Сватівської райдержадміністрації Луганської області**

**I. Загальні положення**

1. Інструкція з охорони праці в архівному відділі Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі Інструкція) розроблена відповідно до вимог Правил охорони праці в архівних установах, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 17.04.2017 №870/30738, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 18.04.2017 за № 634.

2. Інструкція поширюється на працівників архівного відділу Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі архівний відділ).

3. Інструкція встановлює вимоги щодо належних безпечних і здорових умов праці та виробничого середовища, організації роботи з охорони праці в архівному відділі.

4. Вимоги цієї Інструкції є обов'язковими для всіх працівників архівного відділу під час організації та виконання ними робіт, а також під час проектування, реконструкції та будівництва приміщень архівного відділу.

**II. Організаційні заходи щодо забезпечення охорони праці в архівному відділі**

1. Для кожного працівника архівного відділу повинні бути створені безпечні і нешкідливі умови праці шляхом належного облаштування робочих місць.

2. Начальник архівного відділу організовує розроблення і перегляд інструкцій з охорони праці, відповідно до вимог Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998

року за № 226/2666.

3. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників архівного відділу проводяться відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511.

4. Кожний працівник архівного відділу повинен пройти попередній (під час прийняття на роботу) медичний огляд та періодичні (впродовж трудової діяльності) медичні огляди відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113.

### **III. Вимоги до територій, будівель, споруд та приміщень архівного відділу**

1. Територія архівного відділу, будівлі, споруди та приміщення забезпечуються знаками безпеки і захисту здоров'я працівників для позначення небезпечних місць.

2. Будівлі та споруди архівного відділу обладнують автоматичними установками пожежної сигналізації та автоматичними установками пожежогасіння.

3. Основні та допоміжні приміщення, коридори, сходові клітки необхідно утримувати в чистоті і порядку, сміття та відходи збирати в урни і виносити з приміщення. Прибирати приміщення слід не рідше одного разу на добу.

4. Не допускається захаращувати робочі місця, проходи, шляхи евакуації, входи і виходи, вікна і двері, коридори, сходові клітки і марші обладнанням, сировиною, тарою тощо.

5. Столи, стільці та інший інвентар, яким користуються працівники архівного відділу, мають бути у справному стані.

6. Документи та робочі матеріали розміщуються на полицях стелажів і шаф так, щоб унеможливити їхнє падіння. Заборонено розміщувати документи та робочі матеріали на підлозі, проходах тощо.

7. У робочих приміщеннях встановлюють в достатній кількості урни для відходів паперу і сміття, які слід спорожнювати щоденно.

8. Генеральне прибирання приміщень з очищенням від пилу стін, стель, вікон, опалювальних приладів проводять не рідше одного разу на місяць.

9. Засоби, необхідні для надання домедичної допомоги, мають бути в наявності у легкодоступних і відповідним чином позначених місцях відповідно до умов праці.

10. Стелажі і шафи в усіх приміщеннях надійно закріплюються та утримуються у справному стані.

11. Приставні драбини та сходні мають бути безпечної конструкції. Несправними драбинами й сходнями користуватися заборонено.

12. У сховищах забезпечується вільна циркуляція повітря, яка виключає можливість утворення непровітрюваних зон.

13. У приміщеннях для дезінфекції, дезінсекції та знепилювання документів передбачаються окремі відділення для забруднених і чистих документів. Дільниці дезінфекції та дезінсекції, а та кож знепилювання не поєднуються з іншими службами архівної установи в межах одного приміщення.

14. Засоби для дезінфекції застосовуються за призначенням.

15. Обладнання архівосховищ та їх інвентар мають бути без гострих кутів, нерівностей, що можуть спричинити травмування працівника.

16. Не допускається використання приміщень архівного відділу не за призначенням.

#### **IV. Вимоги до безпечної експлуатації устаткування архівного відділу**

1. Значення температури, відносної вологості, швидкості руху повітря і теплового випромінювання в основних приміщеннях мають відповідати нормам зберігання документів в архівосховищах, відповідно до вимог розділу VIII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 за № 736/27181.

2. Начальник архівного відділу забезпечує контроль за належним технічним станом, безпечною експлуатацією та проведенням своєчасного якісного ремонту систем опалення, вентиляції і кондиціонування повітря.

3. Не допускається експлуатація кабелів і проводів із пошкодженою або такою, що втратила захисні властивості за час експлуатації, ізоляцією, залишення під напругою кабелів та проводів з неізольованими провідниками.

4. Вентиляційні установки, що експлуатуються, мають утримуватися в повній технічній справності.

## **V. Вимоги щодо безпечного проведення окремих видів архівних робіт**

1. У приміщеннях для зберігання і роботи з документами на різних носіях слід дотримуватися загальних вимог пожежної безпеки, відповідно до Правил пожежної безпеки для архівних установ України, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 29.11.2017 №1446/31314, затверджених наказом Міністерства юстиції України 27.11.2017 №3790/5.

2. Для штучного освітлення архівосховища застосовують лампи розжарювання в закритих матових плафонах із рівною зовнішньою поверхнею. Дозволяється застосовувати люмінесцентні лампи з урізаною ультрафіолетовою ділянкою.

3. Санітарно-гігієнічні роботи у архівосховищі проводять регулярно: щодня - вологе прибирання підлоги та сухе прибирання полиць, стелажів і шаф; у плановому порядку, не рідше одного разу на місяць, санітарний день, під час якого проводиться вологе прибирання стелажів, шаф, плінтусів, підвіконь та знепилювання коробок із документами.

4. Дезінфекцію та дезінсекцію документів проводять в окремих приміщеннях.

5. Дезінфекцію стелажів та шаф, в яких зберігалися уражені пліснявою документи, а також місцеву дезінфекцію архівосховищ проводять засобами для дезінфекції (антисептиками).

6. Працівники архівного відділу, які проводять брошурувально-палітурні роботи, організовують та виконують їх відповідно до вимог Правил охорони праці для підприємств та організацій поліграфічної промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 03 грудня 2007 року №287, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 26 грудня 2007 року за №1395/14662, та Державних санітарних норм і правил «Підприємства та організації поліграфічної промисловості», затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 19 грудня 2011 року № 932, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 18 січня 2012 року за № 65/20378.

7. Перевезення документів здійснюється в закритих автомашинах у

супроводі співробітника архівного відділу.

## VI. Санітарно-гігієнічні вимоги до умов праці

1. Організація освітлення робочих приміщень і зон має виключати потрапляння прямих і відбитих світлових потоків в органи зору. Під час заміни джерел світла на обладнанні належить встановлювати лампи, які не знижують рівня освітленості.

2. Штучне освітлення забезпечується системою загального освітлення. За потреби на робочому місці застосовується система комбінованого освітлення загальне плюс місцеве.

3. Для обмеження відбитого та прямого блиску робочої поверхні світильники загального та місцевого освітлення розміщують так, щоб дзеркальне відображення світлої поверхні від робочої поверхні не збігалось з лінією зору працівника та не створювало відблиску на поверхні екрана.

4. В архівному відділі періодично очищаються світильники загального освітлення і здійснюється заміна перегорілих та застарілих ламп.

В. о. начальника архівного відділу



**Анна ЛЕВЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації –  
начальника районної військової  
адміністрації  
17 вересня 2024 р. № 44

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з пожежної безпеки в архівному відділі**  
**Сватівської районної державної адміністрації Луганської області**

**I. Загальні положення**

1. Інструкція з пожежної безпеки в архівному відділі Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі Інструкція) визначає основні протипожежні вимоги, обов'язкові для виконання і дотримання всіма працівниками архівного відділу Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі архівний відділ).

2. Кожний працівник архівного відділу в разі виявлення порушень Інструкції з пожежної безпеки, то можуть призвести до виникнення пожежі, зобов'язаний вжити невідкладних заходів щодо їх усунення та проінформувати про це керівництво районної державної адміністрації.

3. Особи, прийняті на роботу в архівний відділ, проходять у відповідального за виконання вимог цієї Інструкції первинний інструктаж про дотримання заходів пожежної безпеки у приміщеннях архівного відділу, на якому їх ознайомлюють з:

1) можливими причинами виникнення пожежі та запобіжними заходами щодо їх ліквідації;

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

3) практичними діями у разі виникнення пожежі (виклик пожежної охорони, використання наявних засобів пожежогасіння, евакуації людей, архівних документів і матеріальних цінностей та її гасіння наявними засобами).

З усіма працівниками архівного відділу не рідше одного разу на рік проводиться інструктаж з протипожежної охорони.

4. Забороняється закривати приміщення архівного відділу без попереднього їх огляду.

5. Відповідальність за протипожежний стан приміщень архівного відділу несе начальник архівного відділу.

6. Кожен працівник архівного відділу незалежно від посади, яку він обіймає, повинен чітко знати свої обов'язки, порядок і способи забезпечення пожежної безпеки та порядок дій у разі виникнення пожежі, дотримуватися встановленого в архівному відділі протипожежного режиму, виконувати цю Інструкцію, не припускати дій, які можуть спричинити пожежу.

## **II. Організаційні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки**

1. Забезпечення пожежної безпеки є складовою частиною виробничої або іншої діяльності працівників архівного відділу.

2. У кожному службовому приміщенні архівного відділу встановлюється табличка із зазначенням номера телефону пожежно-рятувальної служби.

3. Для будівлі архівного відділу, де зберігаються архівні документи, друковані видання, інші матеріальні цінності, розробляються плани (схеми) евакуації на випадок виникнення пожежі, які затверджуються керівником архівного відділу.

4. Усі працівники архівного відділу під час прийняття на роботу і за місцем роботи проходять інструктажі з питань пожежної безпеки. Допуск до роботи осіб, які не пройшли інструктажу з питань пожежної безпеки, не дозволяється.

5. Нове будівництво, реконструкція, реставрація, технічне переоснащення та капітальний ремонт приміщень, будинків і споруд архівного відділу здійснюються на підставі проектної документації.

## **III. Загальні вимоги пожежної безпеки до територій архівного відділу, архівних будівель, приміщень, евакуаційних шляхів і виходів**

1. Проїзди і проходи до будівлі, в якому розміщено архівний відділ, підступи до зовнішніх пожежних сходів, запасних виходів повинні бути завжди вільними, освітлюватися в темний час доби, утримуватися у справному стані, в чистоті та систематично очищатися від сміття, тари, опалого листя тощо, які необхідно вивозити у спеціально відведені місця, у зимовий час регулярно очищатися від снігу.

Будівля, у якому розміщено архівний відділ, повинна бути обладнана автоматичною пожежною сигналізацією і автоматичними засобами пожежогасіння. Евакуаційні виходи і проходи повинні утримуватися постійно вільними та нічим не зашарашуватися. Евакуація проводиться згідно з планами евакуації, які вивішуються на видних місцях.



2. Архівосховища повинні бути обладнані металевими стелажми. Поздовжні проходи між стелажми, а також між стелажом і стіною повинні бути не менше 0,8 м завширшки. Головний прохід повинен бути не менше 1,2 м, а прохід між торцями стелажів та стіною не менше 0,45 м завширшки.

3. Робочий кабінет архівного відділу необхідно утримувати в чистоті, не захаращувати.

4. Технологічне обладнання, нагрівальні прилади при нормальних режимах роботи мають бути пожежонебезпечними. Електромережі, електроприлади і апаратура повинні експлуатуватися тільки у справному стані, з урахуванням вказівок та рекомендацій підприємств-виробників. У разі виявлення пошкоджень електромереж, вимикачів, розеток та інших електроприладів слід негайно відключити їх та вжити необхідні заходи щодо приведення їх у пожежонебезпечний стан.

5. Електричне обладнання, пристрої не повинні залишатися без нагляду, після закінчення робочого дня їх необхідно відключати від мережі. Заземлення електрообладнання повинно бути в справному стані.

6. Матеріальні горючі цінності повинні зберігатися на відстані не менше: 0,5 м від електроапаратури; 0,6 м від сповіщувачів автоматичної пожежної сигналізації та 0,15 м від приладів опалення.

7. Всі приміщення архівного відділу повинні бути забезпечені первинними засобами пожежогасіння (вуглекислотні і порошкові вогнегасники, пісок). Первинні засоби пожежогасіння повинні бути у постійній готовності для приведення в дію. Вогнегасники слід вивішувати на відстані 1,2 м від входних дверей та на висоті не більше 1,5 м від підлоги до низу корпусу вогнегасника. Усі працівники повинні вміти користуватись наявними вогнегасниками та іншими засобами пожежогасіння і знати місце їх знаходження.

8. У приміщеннях архівного відділу забороняється:

- 1) користуватися побутовими електронагрівальними приладами, які не передбачені технологічним процесом;
- 2) користуватися відкритим вогнем;
- 3) проводити вогневі роботи без спеціального дозволу;
- 4) користуватися легкозаймистими та горючими рідинами, несправними електромережами, електроприладами, вимикачами, розетками, настільними лампами, електросвітільниками та іншими електроприладами;
- 5) залишати без нагляду увімкнене електрообладнання, електроприлади та струмоприймачі;
- 6) зберігати і складувати на нагрівальних приладах центрального опалення

займисті матеріали і предмети;

- 7) захищати шляхи евакуації та підступи до засобів пожежогасіння;
- 8) використовувати протипожежні засоби та інвентар не за призначенням;
- 9) знімати передбачені проектом сповіщувачі автоматичної пожежної сигналізації.

9. Відповідальний за забезпечення пожежної безпеки робочого кабінету, архівосховища архівного відділу після закінчення роботи зобов'язаний:

- 1) знеструмити електроустаткування;
- 2) ретельно оглянути всі приміщення та впевнитись в їх пожежобезпеці;
- 3) вимкнути освітлення та замкнути вхідні двері.

10. Контроль за спрацювання пожежної сигналізації у позаробочий час, вихідні і святкові дні у приміщеннях архівного відділу здійснює відповідальний черговий райдержадміністрації.

#### **IV. Порядок дій працівників архівного відділу у разі пожежі**

1. Кожний працівник архівного відділу у разі виникнення пожежі або ознак горіння (запах гарі, задимлення, підвищення температури) зобов'язаний:

1) негайно повідомити про пожежу до Сватівського міськрайонного відділу Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області за телефоном 101, вказати при ньому адресу, поверх, місце виникнення пожежі, наявність людей, своє прізвище та номер телефону;

2) повідомити про виникнення пожежі керівництву райдержадміністрації та черговому (при наявності);

3) вжити всіх необхідних заходів для евакуації з будівлі людей, архівних документів та матеріальних цінностей;

4) знати, де знаходяться засоби пожежогасіння та вміти ними користуватися;

5) організувати зустріч підрозділів пожежної охорони та надати їм допомогу під час гасіння пожежі.

2. Під час пожежі слід остерігатися високої температури, задимленості та загазованості, обвалу чи падіння конструкцій будинку, елементів оздоблення стін та стелі приміщень.

3. У сильно задимленому приміщенні рухатися повзком або пригинаючись, двері відкривати обережно, щоб уникнути посилення пожежі від великого притоку свіжого повітря.

4. Якщо горить електричне обладнання, засоби комп'ютерної мережі або оргтехніки, електропроводка, вимкнути вимикач, рубильник або

електроспоживач із мережі, а потім почати гасити вогонь.

5. З небезпечної зони, до якої наближається полум'я, виходити швидко, рот і ніс при цьому прикрити одягом чи шматком будь-якої зволоженої тканини.

**В. о. начальника архівного відділу**



**Анна ЛЕВЧЕНКО**