

**Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнө караштуу
Мамлекеттик каттоо
кызматынын алдындагы
Архив агенттиги**

**Архивное агентство
при Государственной
регистрационной службе
при Правительстве
Кыргызской Республики**

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНДАГЫ АРХИВ
БАГЫТЫНЫН ИШМЕРДҮҮЛҮГҮН РЕГЛАМЕНТТӨӨЧҮ
НОРМАТИВДИК-УКУКТУК ЖАНА МЕТОДИКАЛЫК ДОКУМЕНТТЕР**

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ
ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ КЫРГЫЗКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**№8 чыгарылышы
Выпуск №8**

Бишкек-2012

Мазмуну

Содержание

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивдеринин кызматкерлеринин эмгегин коргоо жана техникалык коопсуздугу боюнча КОЛДОНМО	
Кириш сөз	4
1. Эмгекти коргоонун жалпы талаптары	5
2. Архивдик документтер менен иштөөдө эмгек коопсуздугун жана техникалык коопсуздук талаптарын камсыз кылуу	7
ИНСТРУКЦИЯ по охране труда и технике безопасности для работников государственных архивов Кыргызской Республики	
Вводная часть	11
1. Общие требования по охране труда	12
2. Обеспечение требований по охране труда и технике безопасности при работе с архивными документами	14
Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивдеринде өрт коопсуздугун сактоо эрежеси	
2. Территория, имарат, бөлмөлөрдө өрт коопсуздугун сактоо талаптары	19
3. Эвакуациялоо жолдоруна жана чыгуучу жактарга болгон өрт коопсуздугунун талаптары	20
4. Архив сакталуучу, лаборатордук-өндүрүш жана складдык жайларга өрт коопсуздугунун талаптары	20
5. Тасмадагы документтер сакталуучу архив сакталуучу жайга талаптар	22
6. Лабораторно-өндүрүштүк имараттарга жана бөлмөлөргө талаптар	22
7. Материалдык кампаларга талаптар.	23
8. Электр жабдыктары	24
9. Өрт коопсуздугун камсыз кылуучу каражаттар	26
10. Өрт чыгып кетсе аракеттенүүнүн жалпы тартиби	28
Правила пожарной безопасности государственных архивов Кыргызской Республики	29
1. Общие положения	29
2. Требования пожарной безопасности к содержанию территории, зданий и помещений	30
3. Требования пожарной безопасности к содержанию эвакуационных путей и выходов	31
4. Требования пожарной безопасности для архивохранилищ, лабораторно-производственных и складских помещений	32
5. Требования к архивохранилищам документов на пленочных носителях	33
6. Требования к лабораторно-производственным зданиям и помещениям	33
7. Требования к материальным складам.	34
8. Электроустановки	35
9. Средства обеспечения пожарной безопасности	37
10. Общий порядок действий при пожаре	39
Сагын Шералиева атындагы Дипломдун ЖОБОСУ	
1. Жалпы жоболор	41
2. Сагын Шералиева атындагы Диплом менен сыйлоого корсөтүлүүчү кызматкерлер жана коллективдер	41
3. Сагын Шералиева наамындагы Дипломду тапшыруу тартиби:	42
4. Сагын Шералиева атындагы Дипломдун сүрөттөлүшү	43
ПОЛОЖЕНИЕ о Дипломе имени Сагын Шералиевой	
I. Общие положения	44
II. Лица и коллективы, которые могут быть представлены к награждению Дипломом имени Сагын Шералиевой	44
III. Порядок награждения Дипломом имени Сагын Шералиевой	45
IV. Описание Диплома имени Сагын Шералиевой	46

**Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивдеринин
кызматкерлеринин эмгегин коргоо жана техникалык
коопсуздугу боюнча КОЛДОНМО¹**

Кириш сөз

Кыргыз Республикасынын “Эмгекти коргоо тууралуу” Мыйзамына ылайык, эмгек коопсуздугу жана өндүрүштүк санитария талаптарынын чегинде кызматкерлердин эмгекке болгон укугун коргоого, мамлекет кепилдик берет. Эмгек келишиминде (контракта) каралган эмгек шарты, эмгекти коргоо тууралуу мыйзамдык жана башка ченемдик актылардын талаптарына жооп бериши керек.

Эмгек коопсуздугу – бул кызматкердин ишмердигинде укуктук, социалдык-экономикалык, уюштуруу-техникалык, санитардык-гигиеналык, дарылануу- алдын алуу (профилактика), актоо (реабилитация) жана башка иш чаралар камтылган, анын өмүрүн жана ден соолугун коргоого багытталган чаралардын тармагы. Эмгектенүү шарты – бул өндүрүш шартынын жана эмгек процессинин кызматкердин ишмердигине жана ден соолугуна тийгизген таасиринин жыйындысы.

Ар- бир кызматкер укуктуу:

- эмгек коопсуздугунун талаптарына ылайык иш ордуна;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иш убактысындагы кокустуктардан жана кесипке байланыштуу оорулардан сөзсүз социалдык камсыздоого;
- иштин шарты жана эмгек коопсуздугу, ден соолукка тийгизүүчү терс таасирлер, зыяндуу шарттардан коргонуу чаралары тууралуу кенири маалымат алууга;
- жеке өзүн, коллективдик коргоо каражаттары менен камсыздалууга;
- эмгек коопсуздук талаптары бузулгандан улам анын өмүрүнө жана ден соолугуна зыян келтирүүчүдөй шарт түзүлсө, андай кокустуктар жоюлганча иштен баш тартууга.
- эмгек коопсуздугуна тиешелүү маселелер боюнча Кыргыз Республикасынын мамлекеттик, жергиликтүү бийлик органдарына, ошондой эле кесиптик уюмдарга кайрылууга;
- медициналык сунуштоонун негизинде медициналык кароодо текшерилүүгө, текшерүүдөн өтүп жаткан убакта кызмат орду жана орточо айлыгы сакталып калууга;
- зыяндуу шарттагы иште эмгектенсе Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана коллективдик келишимде (макулдашууда), эмгек келишимде (контрактта) белгиленген жеңилдиктерге жана төлөмдөргө.

Иш үстүндө ден соолугуна жана өмүрүнө зыян келтирилсе, ал зыяндын төлөмдөрү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

¹ Архив агенттигинин 12 июля 2011 г. № 43/1 буйругу менен бекиген.

Эмгек коопсуздугунун талаптарын бардык юридикалык жана жеке жактар сактоого милдеттүү.

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архив кызматкерлеринин эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздугунун тармактык колдонмосу кагаз негиздеги документтер менен, башка алып жүрүүчүлөр менен да иштегенде коопсуз, бекем иштөө шартын камсыз кылууну, ошондой эле документтер менен иштөөдө жабдыктарды коопсуз иштетүү жана технологиялык процесстердин сакталышын камсыз кылышы керек.

Бул колдонмону даярдоонун ченемдик-укуктук негизи болуп: Кыргыз Республикасынын “Эмгекти коргоо тууралуу” Мыйзамы (2003-ж.), Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 5-апрель 2004-ж. №225 токтому менен бекитилген “Эмгекти коргоо кызматы жана эмгекти коргоо иштерин уюштуруу тууралуу”, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивдеринин иштөө эрежелери” (Бишкек 2009-ж.) саналат.

1. Эмгекти коргоонун жалпы талаптары

1.1. Архивдин жетекчиси өндүрүшкө коопсуз, кесиптик ооруга алып келбегендей заманбап техникалык каражаттарды өздөштүрүүгө, ошондой эле архивдик документтер, тийиштүү жабдыктар, химиялык реактивдер менен иштөөчү, жаңыдан кызматка алынгандар жана бардык кызматкерлер менен эмгек коопсуздугу, техникалык коопсуздук жана өндүрүштүк санитария боюнча өз убагында инструктаж өтүүгө милдеттүү.

1.2. Инструктаждын негизинде архив кызматкерлери төмөндөгүлөр менен танышышат:

- эмгек коопсуздугу тууралуу мыйзамдардын негизги жоболору;
- архивдин аймагында ички тартип жана жүрүш-туруш эрежелери, ошондой эле эскертме жазуулардын, плакаттардын, сигналдардын мааниси;
- архивдик документтер менен иштөөнүн түрлөрү боюнча иштөөнүн атайын шарты (специфические условия);
- кокустуктун алдын алуу чаралары;
- тайын тамак (сүт) берүү тартиби, максаты;
- архивдин бөлүмдөрү, лаборатория, архив сакталуучу жай үчүн өрт коопсуздук талаптарын;
- жумушчу кийимдери, жана бут кийимдерине талаптар;
- жеке коргонуу каражаттарын колдонуу эрежелери;
- электр коопсуздугунун жалпы эрежелери, электр тогунан жабыркаган адамга биринчи медициналык жардам көрсөтүү ыктары;
- кокустук болгондо, уулукканда биринчи медициналык жардам көрсөтүү ыктары;

Эмгекти коргоо инструкциясы

- архивдик документтердин түрлөрү менен иштөөдө кокустук болгондугун, өндүрүштүк жабыркануу, кызматка байланыштуу уулугуу, ооруп калуу тууралуу иликтөөнү жазуу (каттоо) тартиби.

1.3. Архив кызматкерлери үчүн эмгек коопсуздугу, техника коопсуздугу жана өндүрүштүк санитария боюнча инструктаж өткөрүүгө өрт кызматынын инструктору, медицина кызматкерлери, ар түрдүү жабдуулар жана аппаратуралар боюнча тейлеген адистер (электриктер, механиктер) тартылышы мүмкүн.

1.4. Архивдин кызматкерлери инструктаждан өткөндүгү тууралуу “Иш ордундагы өрт жана техникалык коопсуздук эрежеси боюнча инструктаж өтүүнү каттоо журналына” катталат. (1-тиркеме).

1.5. Бекем жана эмгектин коопсуздук шартын камсыз кылуу жана аны өнүктүрүү архивдин жетекчилигине жүктөлөт.

1.6. Архивде бекем жана эмгектин коопсуздук шартын камсыз кылуу тууралуу архивдин жетекчилиги менен кызматкерлеринин ортосундагы милдеттеме эмгектик жана коллективдүү келишимде түзүлөт.

1.7. Эмгек келишиминин шарты эмгек коопсуздугунун талаптарына туура келиши абзел.

Эмгек келишиминде жумуштун шарты боюнча ачык мүнөздөмө берилет, зыяндуу жана кооптуу шарттагы оор жумушту аткарган кызматкерлер үчүн жеңилдиктер жана төлөмдөр көрсөтүлөт.

1.8. Архив кызматкерлери иштөө эрежесин, өндүрүштө, кызмат бөлмөлөрүндө, архив сактоочу жайларда жүрүш-туруш тартибин белгилеген эмгек коопсуздугу тууралуу колдонмонун талаптарын аткарууга милдеттүү.

1.9. Архивдин жетекчиси мезгил-мезгили менен кызматкерлер үчүн медициналык текшерүү өткөрүп турууга, кызматка байланышкан оруларын алдын алуу чараларына, архив документтери менен технологиялык операцияларды аткарууда кызматкерлердин ден соолугунун сакталышына жана архивди микроорганизмдерден коргоо боюнча кам көрүүгө милдеттүү.

1.10. Архив кызматкерлери медициналык кароодон баш тарта албайт. Кызматкер медициналык кароодон баш тартса, архивдин администрациясы ага дисциплинардык жаза колдонуп, иштен четтетип коюуга укугу бар.

1.11. Медициналык кароодон өтүп жаткан мезгилде кызматкердин жумуш орду жана орточо айлык акысы сакталып калат.

1.12. Ар бир архив мекемесинин штаттык бирдигинде техника коопсуздугу боюнча инспектор кызмат орду киргизилиши абзел. Андай кызмат ордун киргизүүгө мүмкүндүк жок болсо, анын милдетин аткаруу архивдин бир кызматкерине жүктөлөт.

1.13. Техника коопсуздугу боюнча инспектор же анын милдетин аткаруучу архивдин бардык кызматкерлери тарабынан коопсуздук эрежелери жана ченемдери, жумуштун гигиенасы сакталуусуна көзөмөл жүргүзөт, кызматкерлерге инструктаж

өткөрөт, тармактык бөлүмдүн жетекчилерине байкалган жетишпегендиктерди жоюуга тапшырма берет, техникалык коопсуздук мыйзамдарды бузгандарды жоопко тартуу боюнча архивдин жетекчилигине сунуш киргизет.

1.14. Ар бир архив мекемесинде ички күн тартибинин формасында эмгек коопсуздугунун жана техника коопсуздугунун талаптары, өрт коопсуздугунун эрежеси, архивдеги ар түрдүү жабдуулар жана аппараттар менен иштөөдө эмгек коопсуздугу жана техника коопсуздугу боюнча эреже же эскертме иштелип чыгат.

1.15. Эмгекти коргоо ченемдик актылары коопсуздукту, иштин маданиятын жана гигиенасын өнүктүрүүнү камсыз кылуучу жаңы техникалардын киргизилиши менен кайрадан каралып турушу абзел.

1.16. Архивдерде эмгек коопсуздугу жана техника коопсуздугу боюнча мыйзамдык актылардын сакталышына жалпы көзөмөлдүк кесиптик бирикмелер (профсоюз) тарабынан ишке ашырылат.

1.17. Кесиптик бирикмелер кокустуктарды изилдөөлөргө катышат, архивдерде эмгек коопсуздугунун абалын текшерет, архив жетекчилеринин эмгек коопсуздугу маселелери боюнча билдирүүлөрүн угат.

1.18. Кесиптик бирикмелер өз демилгеси менен же архив кызматкерлеринин арызы боюнча, кызматкерлердин иш милдетин аткаруу мезгилинде жаракат же ден соолугуна башка запкы алганда зыянын калыбына келтирүү укугун, кызматкерлердин эмгек коопсуздугу багытындагы башка укуктарын коргоо боюнча сотко доо арыз менен кайрыла алат.

1.19. Оордуктарды кол менен көтөрүү жумуштарына аялдардын жана 18 жашка чыга элек өспүрүмдөрдүн эмгегин колдонууга тыюу салынат.

1.20. 18 жашка чыга элек өспүрүмдөр жана 8 жашка чейинки балдары бар аялдар түнкү жана узартылган мөөнөттөгү жумуштарга тартылбайт, командировкаларга өздөрүнүн макулдугусуз жиберилбейт.

1.21. Кыргыз Республикасынын эмгек коопсуздугу тууралуу ченемдик укуктук актыларын бузган, эмгек коопсуздугу тууралуу коллективдик келишимдерде жана макулдашууларда, эмгек келишимдеринде (контракта) көрсөтүлгөн милдеттерди аткарган, ошондой эле эмгек коопсуздугунун талаптарынын аткарылышына байкоо жана көзөмөл жүргүзүүчү мамлекеттик органдарынын, коомдук көзөмөл органдарынын ишине тоскоолдук көрсөткөн адамдар, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопко тартылат.

2. Архивдик документтер менен иштөөдө эмгек коопсуздугун жана техникалык коопсуздук талаптарын камсыз кылуу

2.1. Архив документтери алардын сакталышын камсыз кылуу жана кызматкерлердин иштөөсүнө ыңгайлуу шарт түзүү максатында архивдик документтерди сактоого ыңгайлаштырылып атайын курулган, климаты көзөмөл кылууга мүмкүн болгон имараттарда сакталат.

2.2. Архивдин бардык бөлмөлөрүндө агуучу-сорулуучу вентиляция, архив сакталуучу жайда жана документтер менен реставрациялоо жумуштары өткөрүлүүчү бөлмөлөрдө аваны кондинциорлоо жана жылытуу болуш керек.

2.3. Архив сактоочу жайлардагы ыңгайлуу температура: 17-19°C, абанын салыштырма нымдуулугу 50-55%.

2.4. Архив сактоочу жайларда стеллаждын үстүнкү бетинин жарык болушу - 20-30 лк, кагазда иш жүргүзүү иштөө иш орундарында -100 лк., илимий техникалык, долбоор документтери менен иштөө орундарында – 300 лк. болушу абзел.

2.5. Архив сактоочу жайлар жумушчу бөлмөлөрүнөн жана архивдин лабораториясынан бөлүнүп турушу керек.

2.6. Архив сактоочу жайлардагы жарык берүү булактары коргоочу колпактар же плафондор менен жабылышы талап кылынат.

2.7. Документтер менен иштөө бөлмөлөрүндөгү электр өткөргүчтөр жана электр розеткалар жабык типте болушу керек.

2.8. Архив сактоочу жайларда жана иш бөлмөлөрүндө убактылуу электро энергия болбой калган мезгилдерде электрофонар колдонууга гана уруксаат берилет.

2.9. Архив документтери менен иштеген бөлмөдө тыш кийимчен, кир, суу болгон бут кийим менен жүрүүгө, тамак аш сактоого, тамеки чегүүгө болбойт.

2.10. Архив документтери менен иштөөгө колдонулган бардык технологиялык жабдыктардын электр өткөргүчтөрү жерге туталдырышы (заземление) талап кылынат.

2.11. Архив документтери менен электр өткөргүчтөрү бар технологиялык жабдыктарды колдонуп иштегенде бут алдында резина коврик болушу керек.

2.12. Электро жабдыктар, электро тармак менен иштөөдө изоляциясы бузулган электр өткөргүчтөр, бузук розетка жана бузук кошуучу коробкаларды пайдаланууга тыюу салынат.

2.13. Электро тармактагы жана электро аппараттарындагы учкун чыгып кетүүчү, кыска туташып кетүүчү ж.б. бузулуулар токтоосуз түрдө электрик же механик тарабынан оңдолушу керек.

2.14. Технологиялык жабдыкка ток берген (туташкан) күч берүүчү электро тармак (электр сет) бир рубильниктен өчүрүлүшү талап кылынат.

2.15. Кыска дем алуу мезгилинде же иш күнү бүткөндө жабдык токтон ажыратылат.

2.16. Архив документтерин жана тасмада алып жүрүүчү документтерди реставрациялоо жана бузулушунун алдын алуу иштеринде химиялык реактивдерди колдонууда, коопсуздук эрежелерин сактоо абзел.

2.17. Химиялык эритүүчүлөр менен иштөөгө атайын инструкциядан өткөн, техникалык коопсуздук боюнча техникалык минимумду тапшырган, медициналык кароодон өткөн кызматкерлер тартылат.

2.18. Бөлмөнүн реставрация иштери жүргүзүлүүчү жайларында бир иш күнүнө жетиштүү көлөмдөн ашык эритмени кармоого тыюу салынат.

2.19. Ачык эритмелер менен иштелүүчү бардык жумуштар (мисалы, эритмелерди куюштуруу) аба сордурулуп туруучу шкафта же распиратор колдонуу менен иштетилет.

2.20. Ацетон жана анын спирттеги аралашмасы жарылуучу мүнөзгө ээ, ошондуктан ацетонду жана анын аралашмаларын сактоо жана аралашмаларын даярдоо өзүнчө жайларда болушу абзел.

2.21. Архив документтерине зыяны тийүүчү биологиялык зыянкечтерди жок кылууга колдонулуучу бардык уулуу заттар (инсектициттер) тигил же бул деңгээлде адамдын ден соолугуна зыяндуу, ошондуктан алар менен иштөөдө жеке коопсуздук чараларын көрүү зарыл: атайын кийим, резина мээлей колдонуп, дем алуу органдарын распиратор же кебез катмар коюлган даки тартынуу, көздү - көз айнек, чачты - жоолук менен жабуу абзел.

2.22. Зыяндуу шарттары бар иште, айрыкча ар түрдүү химиялык реактивдер, эритмелер, жеңил от алуучу суюктуктар жана тасмалар менен иштеген, архив кызматкерлери атайын азыктар менен (специпитание) камсыз болушу керек.

2.23. Мамлекеттик архивдер жана айрыкча документтердин бузулуусун алдын алуу жана реставрациялык иштер аткарылуучу жайлар, биринчи медициналык жардам көрсөтүүгө керектелүүчү дары-дармектер менен толукталган медициналык аптека менен жабдылышы керек.

2.24. Эмгек коопсуздугу, техникалык коопсуздук, ошондой эле өрт коопсуздук талаптарына ылайык, ар бир кызматкер милдеттүү:

- өзүнүн кызмат ордун таза жана тыкан кармоого;
- өрт коопсуздугу боюнча белгиленген талаптарды билүү жана катуу сактоого;
- архивдеги өрт өчүрүүчү каражаттардын иштөө принцибин билүүгө;
- архив имаратындагы, архив сакталуучу жайлардагы өрт өчүрүүчү каражаттардын жайгашкан жерин, аларды пайдалануу тартибин билүүгө;
- өрт болгондо, жаратылыш кырсыгы тууралуу ЖК (жарандык коргонуу) сигналына боюнча эвакуациянын схемасын билүүгө;
- өрт чыгып кеткенде “101” телефону аркылуу өрт өчүрүүчүлөрдү чакырууга;
- өрт тууралуу архивдин жетекчилигине, кошуна бөлүмдүн кызматкерлерине билдирүүгө, өрт өчүрүүчүлөр келгенге чейин колдо бар өчүрүүчү каражаттарды колдонуп өрттү өчүрүү чараларын көрүүгө;
- стеллаждардын, жабдуулардын, электро тармактын бузулгандыгы байкалганда, кырсыкка алып келүүчү абал байкалганда токтоосуз архивдин администрациясына билдирүүгө.

2.25. Архив кызматкерлерине жумушчу бөлмөлөрүндө, архив сакталуучу жайларда жана архивдин аймагында тыюу салынат:

Эмгекти коргоо инструкциясы

- бузук электр өткөргүчтөргө, өчүргүчтөргө, изоляциясы жок электр зымдарына, корголбогон розеткаларга тийүүгө;
- өз алдынча ремонт иштерин жүргүзүүгө;
- көктөмөлөрдү жана документтерди жылытуучу приборлордун жанына жана тике тийген күндүн нуруна кармоого;
- чыгуучу жерлерди, тепкич аянттарын, рублильнике, өрткө каршы крандарга баруучу жолдорду, стеллаждар аралык өтмөктөрдү буюмдар менен тозуп коюуга;
- архив документтерин ташууда кол арабаны (тележка) ашыкча толтурууга;
- бузук кол арабаларды жана тепкичтерди (лестница-стремянка) ишке колдонууга;
- иш күнү аяктаганда жарыкты, жылыткыч приборлорду өчүрбөй таштап кетүүгө;
- терезелерди, форточкаларды, архив сакталуучу жайдын көмөкчү эшиктерин ачык калтырууга;
- уруксаат берилбеген жерде тамеки тартууга, ширенке чагууга, шам жана башка ачык отту колдонууга;
- бузук электр аппараттары, ачык электр шамдарды (колпак менен корголбогон, же плафону жок) ишке колдонууга, электро лампочкаларды өз алдынча алмаштырууга;
- архивдин аймагында ар түрдүү материалдарды жана мусорду өрттөөгө.

1- тиркеме

Мамлекеттик архивдин аталышы
Бөлүмдүн аталышы

Иш орундарында өрт жана техникалык коопсуздук эрежелери
боюнча инструктаж өтүүнү каттоо
ЖУРНАЛЫ

Башталган
Аяктаган
.....баракта
.....сакталсын

№	Ин- структаж өткөн адамдын аты-жөнү	Инструктаждан өткөн адамдын штаттык түзүм боюнча кызмат орду	Инструктаждан өткөн адам таа- нышкан эрежелер- дин аталышы	Инструктаждан өткөн адам- дын колу жана датасы	Инструк- таж өткөн адамдын колу
1	2	3	4	5	6

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда и технике безопасности
для работников государственных архивов
Кыргызской Республики¹

Вводная часть

В соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об охране труда» государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда и производственной санитарии. Условия труда, предусмотренные трудовым договором (контрактом), должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

Охрана труда – это система мер по сохранению жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. Условия труда – это совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- на получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных факторов;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности;
- на обращение в органы государственной власти Кыргызской Республики и органы местного самоуправления, а также в профессиональные союзы по вопросам охраны труда;
- на медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;
- на льготы и компенсации, установленные законодательством Кыргызской Республики, коллективным договором (соглашением), трудовым договором (контрактом), если он занят на работах с вредными условиями труда.

¹ Утверждена приказом Архивного агентства от 12 июля 2011 г. № 43/1.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами.

Отраслевая инструкция по охране труда и технике безопасности для работников государственных архивов Кыргызской Республики должна служить целям обеспечения здоровых и безопасных условий труда при работе с документами как на бумажной основе, так и на иных носителях, а также обеспечения безопасности эксплуатации оборудования и ведения технологических процессов с этими видами документов.

Нормативно-правовой основой подготовки данной инструкции являются: Закон Кыргызской Республики «Об охране труда» (2003 г.), Положение «О службе охраны труда и об организации работы по охране труда», утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 5 апреля 2004 года № 225, а также «Основные правила работы государственных архивов Кыргызской Республики» (Бишкек, 2009).

1. Общие требования по охране труда

1.1. Руководитель архива обязан внедрять современные технические средства, предотвращающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, а также обеспечивать своевременное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии для всех вновь принятых и всех сотрудников, работающих с архивными документами, соответствующим оборудованием, аппаратурой, химическими реактивами.

1.2. Во время проведения инструктажа сотрудники архива должны быть ознакомлены:

- с основными положениями законодательства по охране труда;
- с правилами внутреннего распорядка и поведения на территории архива, а также со значениями предупредительных надписей, плакатов, сигнализации;
- со специфическими условиями работы отделов с различными видами архивных документов;
- с мерами предупреждения несчастных случаев;
- с порядком назначения спецпитания (молока);
- с противопожарными требованиями для отделов архива, лабораторий и архивохранилищ;
- с требованиями к рабочей одежде и обуви;
- с порядком применения индивидуальных защитных приспособлений;
- с общими правилами электробезопасности, методами оказания первой медицинской помощи работнику, попавшему под действие электрического тока;
- с приемами и методами оказания первой медицинской помощи при несчастных случаях, отравлениях;

- с порядком оформления и расследования несчастных случаев, производственного травматизма, профессиональных отравлений и заболеваний, связанных с работой с различными видами архивных документов.

1.3. Для проведения инструктажа по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии для работников архивов могут привлекаться инструкторы по пожарной безопасности, медицинские работники, специалисты по обслуживанию различной аппаратуры и оборудования (электрики, механики) и др.

1.4. Прохождение сотрудниками архива инструктажа фиксируется в «Журнале учета инструктажа по правилам пожарной и технической безопасности на рабочем месте» (Приложение 1).

1.5. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда и их совершенствование возлагается на администрацию архива.

1.6. Взаимные обязательства администрации архива и работников по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в архивах предусматриваются в трудовых и коллективных договорах.

1.7. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям по охране труда. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

1.8. Работники архивов обязаны соблюдать инструкции по охране труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения в производственных, служебных помещениях и архивохранилищах.

1.9. Руководитель архива должен способствовать проведению периодического медицинского контроля для сотрудников, а также мерам профилактики профессиональных заболеваний и охране здоровья сотрудников в процессе выполнения технологических операций с архивными документами и проведения мероприятий по защите архивов от микроорганизмов.

1.10. Работники архива не вправе уклоняться от проведения медицинских осмотров. При уклонении работников от медицинских осмотров администрация архива вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности и не допустить его к работе.

1.11. На время прохождения периодических медицинских осмотров за работником архива сохраняется место работы и средняя заработная плата.

1.12. В каждом архивном учреждении необходимо ввести в штатное расписание должность инспектора по технике безопасности. При отсутствии такой возможности необходимо закрепить его обязанности за конкретными лицами – сотрудниками архивов.

1.13. Инспектор по технике безопасности или исполняющий его обязанности контролирует соблюдение всеми работниками архива правил и норм безопасности и гигиены труда, проводит инструктаж работников, выдает руководителям

структурных подразделений предписания об устранении выявленных нарушений, вносит представления руководителям архивов о привлечении к ответственности лиц, нарушивших законодательство по охране труда и технике безопасности.

1.14. В каждом архивном учреждении должны быть разработаны требования по охране труда и технике безопасности в форме правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, правил либо памяток по охране труда и технике безопасности при работе в архиве на различном оборудовании и аппаратуре.

1.15. Нормативные акты по охране труда должны периодически пересматриваться по мере внедрения новой техники, которая может обеспечить улучшение безопасности, культуры и гигиены труда.

1.16. Общественный контроль за соблюдением законодательных актов по охране труда и технике безопасности в архивах осуществляется профсоюзами.

1.17. Профсоюзы участвуют в расследовании несчастных случаев, проводят проверки состояния охраны труда в архивах, заслушивают доклады руководителей архивов по вопросам охраны труда.

1.18. Профсоюзы по своей инициативе или по заявлениям работников архивов могут обращаться с исковыми заявлениями в суд в защиту прав на возмещение ущерба, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также в других случаях ущемления прав работников на охрану труда.

1.19. Запрещается применение труда женщин и лиц моложе 18 лет на работах, связанных с подъемом и перемещением тяжестей вручную.

1.20. Лица моложе 18 лет и женщины, имеющие детей в возрасте до 8 лет, не могут привлекаться к работам в ночное время и к сверхурочным работам или направляться в командировку без их согласия.

1.21. Лица, виновные в нарушении нормативных правовых актов Кыргызской Республики по охране труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами (контрактами), или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2. Обеспечение требований по охране труда и технике безопасности при работе с архивными документами

2.1. Архивные документы в целях обеспечения их сохранности и создания оптимальных условий для работы сотрудников должны размещаться в специально построенных или приспособленных для хранения архивных документов зданиях с регулируемым климатом.

2.2. Во всех помещениях архивов должна быть предусмотрена приточно-вытяжная вентиляция, а в архивохранилищах и помещениях, где проводятся реставрационные работы с документами, кондиционирование воздуха и отопление.

2.3. Оптимальный температурно-влажностный режим в архивохранилищах: температура 17-19°C, относительная влажность 50-55%.

2.4. Освещенность вертикальной поверхности стеллажа в архивохранилище должна быть 20-30лк, на рабочем месте для просмотра делопроизводственной документации-100 лк., для работы с проектной, научно-технической документацией – 300 лк.

2.5. Архивохранилища должны быть отделены от рабочих помещений и лабораторий архива.

2.6. Источники искусственного освещения в архивохранилищах должны быть закрыты защитными колпаками или плафонами.

2.7. Электропроводка и электророзетки в помещениях для работы с документами и архивохранилищах должны быть закрытого типа.

2.8. При временном отсутствии электроэнергии в архивохранилищах и рабочих комнатах разрешается пользоваться только электрофонарями.

2.9. В помещениях, где проводится работа с архивными документами, нельзя находиться в верхней одежде, грязной и мокрой обуви, держать продукты питания, курить.

2.10. Все виды технологического оборудования с электрическим проводом, на которых проводится работа с архивными документами, должны быть заземлены.

2.11. Работающий с архивными документами на технологическом оборудовании с электрическим приводом должен иметь под ногами резиновый коврик.

2.12. При эксплуатации электроустановок, электросети, запрещается пользоваться электропроводкой с поврежденной изоляцией, поврежденными розетками, соединительными коробками.

2.13. Неисправности в электросети и электроаппаратуре, которые могут вызвать искрение, короткое замыкание и др., должны быть немедленно устранены электриком или механиком.

2.14. Силовая электрическая сеть, питающая технологическое оборудование, должна выключаться единым рубильником.

2.15. Во время перерывов и после окончания работы оборудование должно быть обязательно обесточено.

2.16. При использовании химических реактивов для реставрационно-профилактической обработки архивных документов и документов на пленочных носителях необходимо соблюдать правила безопасности.

2.17. К работе с растворителями допускаются лица, прошедшие специальный инструктаж, сдавшие технический минимум по технике безопасности и прошедшие медицинский осмотр.

2.18. В помещении участка реставрации запрещается хранение растворителей в количестве, превышающем норму для работы одной смены.

2.19. Все работы, связанные с открытыми растворителями (например, перелив растворителей), следует производить в вытяжном шкафу либо с использованием респиратора.

2.20. Ацетон и его смесь со спиртом являются взрывоопасными, поэтому хранение ацетона и его смесей, а также их приготовление должны производиться в отдельном помещении.

2.21. Все инсектициды, употребляемые для уничтожения биологических вредителей архивных документов, в той или иной степени опасны для человека, поэтому при работе с ними надо соблюдать меры личной безопасности: работать в спецодежде, резиновых перчатках, органы дыхания защищать респиратором или марлевой повязкой с ватной прокладкой, глаза закрывать очками, волосы - платком.

2.22. Архивисты, работающие на участках с вредными условиями труда, особенно с применением в работе различных химических реактивов, растворителей, легковоспламеняющихся жидкостей и пленки, должны обеспечиваться спецпитанием.

2.23. Государственные архивы и особенно участки реставрационно-профилактической обработки документов должны быть оснащены медицинскими аптечками с набором необходимых медикаментов для оказания первой медицинской помощи.

2.24. Исходя из требований по охране труда и технике безопасности, а также противопожарной безопасности, каждый сотрудник обязан:

- содержать в образцовой чистоте и порядке свое рабочее место;
- знать и строго соблюдать установленные правила противопожарной безопасности;
- знать основные принципы работы применяемых в архиве средств пожаротушения;
- знать местонахождение огнетушителей в здании архива, в архивохранилищах и уметь ими пользоваться;
- изучить схему эвакуации при пожаре, стихийных бедствиях и по сигналам ГО;
- при возникновении пожара вызвать пожарную группу по телефону «101»;
- сообщить о пожаре руководству архива, сотрудникам соседних отделов и до прибытия пожарных принять меры для ликвидации пожара подручными средствами пожаротушения;
- при неисправности стеллажей, оборудования, электросети, при возникновении опасной ситуации или случаях травматизма немедленно сообщить администрации архива;

2.25. Сотрудникам архива в служебных помещениях, в архивохранилищах и на территории архива запрещается:

- прикасаться к неисправным электропроводкам и выключателям, неизолированным проводам и незащищенным розеткам;

- самостоятельно выполнять какие-либо ремонтные работы;
- держать дела и документы возле отопительных приборов и под лучами солнца;
- загромождать выходы, лестничные клетки, подходы к рубильнику, пожарным кранам, проходы между стеллажами;
- перегружать тележки при перевозке архивных документов;
- работать с неисправными тележками и лестницами-стремянками;
- по окончании работы оставлять не выключенными свет и нагревательные приборы;
- оставлять открытыми окна и форточки, запасные выходы из хранилища,
- курить в непопозволенном месте и зажигать спички, пользоваться свечами и другими видами открытого огня;
- пользоваться неисправной электроаппаратурой, открытыми электросветильниками (без защитных колпаков или плафонов), самостоятельно заменять электролампочки;
- жечь на территории архива различные материалы и мусор.

Приложение 1

Название государственного архива
 Название отдела

ЖУРНАЛ
 учета инструктажа по правилам
 пожарной и технической безопасности
 на рабочем месте

Начат
 Окончен
 Налистах
 Хранить

(Титульный лист журнала)

№ пп	Ф.И.О прошедшего инструктажа	Должность инструктируемого по штатному расписанию	Наименование правил, с которыми ознакомлен инструктируемый	Дата и подпись инструктируемого	Подпись инструктировавшего
1	2	3	4	5	6

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивдеринде өрт коопсуздугун сактоо эрежеси¹

1. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивдеринде өрт коопсуздугун сактоо эрежеси” (мындан кийин – эреже) жарандардын өмүрүн жана ден соолугун, мамлекеттик мүлктү, Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтерин жана башка документтерди коргоо максатында, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивдери (мындан кийин – архивдер), кызматкерлер жана жумушчулар, анын ичинде келишим боюнча жалданып иштегендер да (мындан кийин - жумушчулар) колдонууга жана аткарууга милдеттүү өрт коопсуздугун сактоо тууралуу талаптарын бекитет.

2. Архивдерде өрт коопсуздугун камсыз кылуу максатында ушул эреже менен бирге имараттардын жана жайлардын өрт коопсуздугу сакталуучу аралыгын, сыйымдык – пландоо жана конструкциялык маселелерин, жарылуу жана өрттөнүү коопсуздугу боюнча категориясын, өрт өчүрүүгө колдонуучу системасын, өрт коопсуздугу боюнча техникалык регламенттер, стандарттар, ченемдер жана өрткө каршы эрежелерди, курулуш ченемдерин жана эрежелерин, жана башка өрт коопсуздугуна тиешелүү документтерди, ошондой эле жабдылуучу каражаттарды, жабдууларды даярдаган жактардын аларды колдонууда өрткө чыдамдуулугун жана өрт коопсуздугун сактоо боюнча техникалык документтери жетекчиликке алынат.

3. Архивдерде өрт коопсуздугун сактоо үчүн өрткө жол бербөө жана өрткө каршы система, ошондой эле уюштуруу-техникалык иш чаралар мекен камсыз болушу абзел.

4. Архив кызматкери өрт коопсуздугу боюнча тартип бузулгандыгын байкаса ал жөнүндө архивдин жетекчилигине маалымдап жана ошол байкалган бузулууларды жоюу боюнча чараларды көрүүгө милдеттүү.

5. Архивде жана анын курамындагы бөлүмдөрдө өрт коопсуздугун камсыз кылуу, кызматкерлер үчүн окутууну уюштуруу жетекчинин милдетине кирет.

6. Архивдин кызматкерлери, жетекчилери өрт коопсуздугу чаралары боюнча окуудан өткөндөн кийин гана ишке тартылат.

7. Ар бир архивде өрт менен күрөшүү боюнча инструкцияларды тиркөө менен өрт коопсуздугу боюнча режимди киргизүү тууралуу буйрук чыгарылат.

Буйрук жана инструкциялар көрүнүктүү жерге илинип, архивдин кызматкерлери өрт коопсуздук чараларын үйрөтүүлөрдүн алкагында окутулат.

8. Өрт чыгып кетсе элди эвакуациялоонун планы (схемасы), ошондой эле элди өрт тууралуу кабарлоонун системасы иштелип чыгып, архив имараттарынын көрүнүктүү жерине илинет.

¹ Бишкек ш. Биринчи май районунун Мамлекеттик өрткө каршы кызматы менен 2011-ж. 1-декабрында макулдашылып, Архив агенттигинин 2011-ж. 19-декабрда № 72/1 буйругу менен бекиген

Эл көп каттаган (50дөн ашык) архивдерде өрт чыгып кетсе элди эвакуациялоонун схемасы менен бирге кызматкерлер үчүн элди тез, коопсуз жайга эвакуациялоону камсыздоого багытталган иштери боюнча инструкция иштелип чыгат.

9. Мамлекеттик архивдерде кызматкерлерди өрттүн алдын алуу жана өрт менен күрөшүүгө тартуу үчүн өрт өчүрүүчү топтор түзүлөт (пожарные команды).

10. Күн сайын, иш күнүнүн акырында өрт коопсуздук чаралары тууралуу инструкцияда белгиленген тартипте архив имаратында байкоо жүргүзүлөт. Байкоо учурунда өрт коопсуздук эрежелери бузулган учурлар байкалса, аларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт. Өз алдынча жоюуга мүмкүн болбосо архивдин жетекчисине билдирилет.

11. Архивде кызматкерлерди өрт болуп кетсе аткаруучу ишине машыктыруу үчүн, алты айдан ашпаган мезгил аралыгында бир жолу окуу тревогасы жарыяланып турат.

2. Территория, имарат, бөлмөлөрдө өрт коопсуздугун сактоо талаптары

12. Архивдин имаратына өрт өчүрүүчү автомашиналар эркин киргендей болушу абзел. Келүүчү жерлерге, жолдорго материалдар, каражаттар топтолуп, автотранспортторду токтотуучу жайга айланбашы керек.

Негизги жана көмөкчү кирип чыгуучу эшиктерге, тепкичтерге, өрт тууралуу маалыматтоо жана өрт өчүрүүчү каражаттарга баруучу жолдор, өтмөктөр дайыма ачык болуп түнкүсү жарык болушу керек. Жолдор жана өтмөктөр кышкысын такай кардан тазаланып турушу талап кылынат.

Өрткө каршы гидранттар такай оңдолгон абалда кармалып, кышкысын кардан жана муздан тазаланып турат. Өрткө каршы гидрант орнотулган жерде “ӨГ” (ПГ) деп жазылган көрсөткүч коюлуп, сандар менен көрсөткүчтөн гидрантка чейинки аралык белгиленет. Гидранттар жарактуу абалын жана өрт чыгып кетсе токтоосуз колдонууну камсыз кылуу максатында мезгил-мезгили менен текшерилип турат (жылына бирден кем эмес).

13. Архивдин территориясында ачык от колдонууга (от жагуу, факел) тыюу салынат.

14. Имараттарды, жабдууларды жана өрттөн коргонуу системасын пайдалануу проектеги жана техникалык документтерде көрсөтүлгөн талаптарга ылайык жүргүзүлүшү абзел. Конструкциясын, сыйымдуулук-пландык, жана инженердик-техникалык өзгөрүүлөр, ошондой эле бөлмөлөрдү башка максатта колдонууга кайрадан куруп чыгуу шаар куруу боюнча мыйзамдык талаптарга ылайык, өрт коопсуздугун сактоо боюнча ченемдик документтердин талаптарын эске алуу менен ишке ашырылат.

От менен байланыштуу, сварка, кесүү, краскалоо сыяктуу өрт кокустугу бар иштерди өрт коопсуздугу боюнча эрежелердин талаптарына ылайык жүргүзүлөт. Өрт кокустугу бар иштерди аткарууда өрт коопсуздук эрежелеринин сакталышына архивдин жетекчилиги тарабынан дайындалган адам көзөмөл кылат.

Имаратты, бөлмөлөрдү, инженердик жабдыктарды жана өрттөн коргонуу тармактарын ремонттоо иштеринен кийин кабыл алуу тартиби архивдин жетекчиси тарабынан аныкталат.

15. Өрт коопсуздугу талап кылган сертификаттары жок (эгер сертификат сөзсүз талап кылынса) жабдууларды, буюмдарды, каражаттарды жана материалдарды колдонууга жана сактоого тыюу салынат.

16. Вентиляциялык системанын аба чыгуучу жерлери өрт коопсуздук чаралары тууралуу инструкцияда белгиленген мезгилдерге тазаланып турушу керек.

17. Өрт коопсуздук чаралары тууралуу инструкцияда белгиленген жайдан бөлөк, архивдин территориясында жана бөлмөлөрүндө тамеки чегүүгө тыюу салынат. Тамеки чегүүчү жай өрткө туруктуу материалдардан жасалган күл түшүргүч же суусу бар челек менен жабдылып, өрт коопсуздугунда көрсөтүлгөн белги менен белгиленет.

18. Имараттын чатырлары ишке же материалдык баалуулуктарды сактоого колдонулушу мүмкүн. Чатырлардын эшиги такай кулпуланып, эшигинде ачкычтын сакталган жери тууралуу маалымат болушу керек. Чатырдын терезеси айнектелип, такай жабык болот.

19. Жертөлөнүн (подвалдын) терезелери айнектелип, такай жабык болот.

20. Архив имараттарында ремонт иштери, анын ичинде облицовка иштери, сырдоо эвакуация жолдорун чаптоо иштери үчүн өрткө туруктуулугу өрт коопсуздугу боюнча документтерде белгиленген ченемден ашкан материалдарды, анын ичинде декордун элементтерин да колдонууга тыюу салынат.

3. Эвакуациялоо жолдоруна жана чыгуучу жактарга болгон өрт коопсуздугунун талаптары

21. Эшигин ачуу өрт коопсуздугунун ченемдик документтеринин талаптарында каралбаган, эвакуация боюнча чыгуучу этаждар аралык коридорлордун, холлдордун, фойелердин, вестибюлдардын, тепкич аянттарынын, архив бөлмөлөрүнүн эшиктери имараттан чыгуу багытына карай эркин ачылышы абзел.

22. Эвакуация болуучу жолдордо жана бөлмөлөрдө, элди эвакуациялоого жана өрткө каршы каражаттарга, сигнализацияга барууга тоскоол болуучу каражаттарды, жана башка буюмдарды орнотууга, коюуга тыюу салынат.

4. Архив сакталуучу, лаборатордук-өндүрүш жана складдык жайларга өрт коопсуздугунун талаптары

23. Архив сакталуучу, лаборатордук-өндүрүш жана складдык жайлар үчүн алардын жарылуу – өрттөнүү, өрттөнүү коопсуздугу боюнча категориялары белгилениши керек.

24. Архив сакталуучу, лаборатордук-өндүрүш жана складдык жайларды тамак ичүүчү жана башка көмөкчү жай катары пайдаланууга жол берилбейт.

25. Архив сакталуучу жайлар темир стеллаждар менен жабдылуусу керек. Архив сакталуучу жайлардын имаратын (бөлмөсүн) кайрадан куруп чыкканга (ремонттогонго) чейин мурдагы жыгач стеллаждарды өрткө туруктуу состав сиңиртип колдонууга болот.

26. Жыгач конструкцияларга жана стеллаждарга өрткө туруктуу состав сиңиртүүнү аларды колдонуу мөөнөтүн эске алуу менен, мезгил- мезгили менен кайталап туруу абзел. Сиңирүү катмары бузулган жери байкалса токтоосуз калыбына келтирилет. Сиңирилген катмардын абалы жылына экиден кем эмес текшерилип турат.

27. Көмөкчү же атайын каражат катары темир шкафтар, сейфтер, шкаф-стеллаждар ошондой эле темир капталдуу жана полкалуу отсек-бокстарды колдонууга болот.

28. Стеллаждар жана шкафтар архивдерге төмөнкү ченемдерди колдонуу менен коюлат:

- стеллаждардын жана шкафтардын коюлган аралыгы (негизги өтмөктө) - 1,2 м. кем эмес;

- стеллаждардын аралыгы (өтмөк) – 0,75 м;

- тышкы дубалга катар коюлган стеллаждын (шкафтардын) аралыгы - 0,75м. кем эмес;

- дубалга тике турган стеллаждын жана дубалдын аралыгы – 0,45м. кем эмес.

29. Стеллаждарды, шкафтарды жана башка документ сакталуучу жабдыктарды дубалга, вентиляция каналдарына такап орноштурууга болбойт.

30. Архив сакталуучу, лаборатордук-өндүрүш, складдык жана кызматтык бөлмөлөрдө:

- бөлмө-жайларды тазалоодо жеңил күйүүчү (ЖКС), суюктуктарды (КС) колдонууга;

- тоңуп калган суу түтүктөрүн, канализациялык түтүктөрдү от жагып жылытууга;

- имараттын үстүнкү жабуусун, көңдөй жерлерин, тез от алып кетүүчү материалдар менен толтурууга ошондой эле ашталган жерлерин тез от алуучу материалдар менен жасоого;

- жашоого ылайыкташтырууга, жарандарды убактылуу жашоого жол берүүгө тыюу салынат.

31. Архив сакталуучу, лаборатордук-өндүрүш, складдык жана кызматтык бөлмөлөрдө төмөндөгүдөй жазылган табличкалар илинет:

“ Өрт коопсуздук абалына жоопкер _____”,

“Өрт чыгып кетсе _____ телефонуна чалыңыз”.

5. Тасмадагы (пленочный) документтер сакталуучу архив сакталуучу жайга талаптар

32. Кинофотофонодокументтер, микрофилмдер, уникалдуу жана өтө баалуу документтердин камсыздандыруу көчүрмөлөрүнүн фондунун микрофишаларын кагаз негиздеги документтер менен чогуу сактоого тыюу салынат.

33. Кинодокументтердин жана микрофилмдердин камсыздандыруу көчүрмөлөрүнүн фондусу темир коробкаларда же отко туруктуу материалдардан жасалган коробкаларда сакталат.

6. Лабораторно-өндүрүштүк имараттарга жана бөлмөлөргө талаптар

34. Өндүрүштүк иш чараларды бузук каражаттарда жана жабдыктарда, ошондой эле температуралык режим, басым жана башка технологиялык өлчөмдөр белгиленген көзөмөлдөөчү-ченөөчү каражаттар өчүк болгондо аткарууга тыюу салынат.

35. Лабораториянын кызматкерлери колдонуп жаткан материалдардын жана буюмдардын өрт кокустугуна таасирин билүүгө жана алар менен иштөөдө жана сактоодо коопсуздук чараларын сактоого милдеттүү.

36. Лабораториялык эмеректер жана жабдыктар элдерди эвакуациялоого кедергисин тийгизбегендей жайлануусу абзел. Жабдуулар аралык өтмөктөр 1м. кем эмес кеңдикте болушу зарыл.

37. Жарылуучу, күйүп кетүүчү суюктуктар жана буюмдар менен иштөөгө ылайыкталган столдордун, стеллаждардын, абаны соруп айдап чыгаруучу шкафтардын үстү отко туруктуу материалдар менен капталат. Кислота, щелоч жана башка химиялык активдүү заттар менен иштөөчү столдор жана шкафтар алардын таасирине туруштук берүүчү материалдардан жасалып, жээк четтери отко туруктуу материалдар менен борттолот (суюктук столдон, шкафтан куюлуп кетпеси үчүн).

38. Жарылуучу, күйүп кетүүчү же ууландыруучу газ, буу чыгуусу мүмкүн заттар менен иштөө абаны соруп айдап чыгаруучу шкафтарда аткарылат. Айнектери сынган, вентиляциясы иштебеген шкафтарда иштөөгө тыюу салынат.

39. Тасмалардын (пленкалардын) кесиндилери атайын темир жашиктерге салынып иш бүткөндө бөлмөдөн чыгарылат. Тасмалардын кесиндилерин мусор, кагаз, жана башка материалдар салынган жалпы жашикке салууга тыюу салынат.

40. Лаборатория бөлмөлөрүндө бир күндүк ишке ченелүү гана ацетон, спирт, жана башка ЖКС, КС заттары болушу керек. Ацетон же пленкаларды жабыштырууга колдонулуучу клей көлөмү 50мл.ден ашпаган, тыгындалган идиште болуп, иштеп бүткөндөн кийин темир шкапка салынат.

41. Лабораториянын кампаларында (кладовойлорунда) бир эле мезгилде ЖКС, КСгун ченемдүү өлчөмү гана сакталуусу белгиленет. Иштеген жерде иш сменасына гана зарыл ЖКС, КС (колдонууга даяр түрүндө) сактоого болот. Алар куюлган идиш тыгындалган болушу керек.

42 Фильм текшерилүүчү столдо иштеп жатканда тасмалуу бир эле коробка болушу керек, а калган коробкалар – фильм текшерүүчү ар бир столдун жанына орнотулган филмостатта, этажеркада, кабыл алуучу столдо же тележкада болушу талап кылынат. Тасмалуу коробкарды вентиляциялык тешиктердин астына коюуга тыюу салынат.

43. Жабдыкты жасаган завод тарабынан белгиленген жерге туташтыруу (заземление) ишке киргизилиши абзел.

44. Жабдууларды текшерип туруу аларды ишке колдонуу тууралуу колдонмого карата жүргүзүлөт.

7. Материалдык кампаларга талаптар. Химикаттарды, жеңил күйүүчү жана күйүүчү суюктуктарды сактоо

45. Кампаларда газ плиталарын, электр жылыткычтарын, дайыма күйүп туруучу жарык каражаттарын, ошондой эле штепселдик бөлүштүргүчтөрдү колдонууга болбойт.

46. Материалдарды стеллаждарга койбой сактаганда алар жалпагынан биринин үстүнө бири коюлуп (штабел) жайгаштырылат. Кампалардын эшиктеринин алды эшиктин энинде, 1м. кем эмес өтмөк калтыруу абзел.

47. Кампалардын электр жабдыктары иш күнүнүн акырында өчүрүлөт. Кампаны электр жабдууларын өчүрүүчү аппараттар кампанын тышында жайгаштырылат.

48. Кампаларда буюмдар жана материалдар алардын өрткө болгон физика-химиялык касиеттерин (окистелиши, нымдалганда, аба менен кошулганда ысып же от алып кетиши) эсепке алуу менен сакталат. Өрт же жарылуу өзгөчөлүктөрү изилденбеген же сертификаты жок материалдарды же буюмдарды башка буюмдар же материалдар менен чогуу сактоого жол берилбейт.

49. Имараттардын жертөлө жана цоколдук кабаттарында жарылуучу заттарды, басым алдында болгон газ баллондорун, аэрозолдук сыйымдардагы жана башка жарылуу өрттөнүү кокустугу бар заттарды жана материалдарды сактоого жана колдонууга болбойт. Архивдин ишмердигине керектелүүчү жеңил от алып кетүүчү суюктуктарды (жеңил күйүүчү) (ЖКС) жана күйүүчү суюктуктарды (КС) терезеси бар, тышка чыгууга өз алдынча тепкич аянты бар жертөлө жана цоколдук кабаттарында сактоого болот.

50. Кампаларда бир эле мезгилде өрт коопсуздук чаралары боюнча инструкцияда белгиленген ченемден ашык ЖКС, КС жана от алып кетүүчү заттарды сактоого болбойт.

51. ЖКС, КС материалдарын берүү, алуу, ташуу таза, бекем, абалы оң, тыгыны катуу идиштерде ишке ашырылат. ЖКС, КС материалдарын бекем, абалы жакшы идиштерде гана сактоого болот. ЖКС, КС материалдары куюлган идиштердин бузулуулары байкалса же тыгыны жок болсо сактоого алынбайт. ЖКС, КС материал-

дарын бир идиштен экинчи идишке куюуда тамчылоо, чачыранды болбош керек. ЖКС, КС куюлган идиш (бөтөлкө бутылка, жана башка идиштер) күндүн нурунан, башка жылуулуктардын таасиринен корголушу абзел.

52. Химикаттарды, ЖКС жана КСтарды, ошондой эле бошогон идиштерди бирге сактоого болбойт. Бошогон идиштер жана бардык оролуучу, таңгак материалдары, убагында, атайын бөлүнгөн жайга жеткирилет. Идиштер түрү боюнча (күйүүчү, күйбөөчү) б бөлүнүп, өз өзүнчө сакталат.

53. Бардык химикаттар заводдун таңгакында сакталат. Аларды ачуу, майда оңдоо иштери, химикаттарды бөлүктөргө бөлүү, кошулмаларын аралаштыруу ЖКС жана КСтарды куюштуруу сакталган жеринен башка, бөлүнгөн жайда жүргүзүлөт. Ар бир таңгакта жана идиште анда сакталган заттар тууралуу этикетка болушу керек. Химикаттарды ачык сактоого же этикеткасы жок таңгакта жана идиште сактоого тыюу салынат.

54. Кампага өрт, жарылуу касиетке ээ заттар түшөрү менен, алар атайын сакталуучу жайга бөлүнөт.

55. Чачылып кеткен заттардан арылуу абзел. Суюктук тамчылап калган жерлерге кум себилет, ал үчүн ЖКС жана КС сакталган кампаларда кум салынган жашик жана күрөк болушу керек.

8. Электр жабдыктары

56. Архивдеги күч берүүчү жана жарык кылуучу электр жабдыктары, электр өткөрүүчүлөр электр каражаттары бузулбаган абалда болушу керек.

57. Ток жүрүүчү бөлүктөр, бөлүштүрүүчү каражаттар, аппараттар жана ченем приборлору ошондой эле ар түрдөгү сактоочу колдонуучулар (предохранительные устройства), рубильниктер, ток коё берүүчү колдонмолор (пусковые устройства), жана башка колдонмолор отко чыдамдуу материалдардан куралат.

58. Бардык электр каражаттары токтун кыска туташуусунан жана башка режимдик иштердин ченеминен чыкпашы керек

59. Зымдардын жана кабелдердин учтарын туташтыруу, бүтөштүрүү (оконцевание), жана жиктөө каршылыкты пайда кылууну жеңилдетүү үчүн пресстөө, сваркалоо, же атайын кыпчуурлардын жардамы менен ишке ашырылат.

60. Жарык кылуучу электр тармактары электр шамдары отко чыдамы жок эмеректерден (жыгач шкафтар) жана материалдардан (көктөмөлөр салынган коробкалар, таңгактар) 0,5 м. кем эмес аралыкта орнотулат.

61. Архивдин имараттарында мезгилдүү курулуш, ремонттоо-монтаждоо иштеринде болбосо, убактылуу электротармактарын орноштурууга жана колдонууга тыюу салынат.

62. Алып жүрүүгө ыңгайлаштырылган электр шамдары айнектелип, тордолуп жана илип коюучу илмектер менен жасалгаланат. Мындай шамдар үчүн жезден турган ийилчээк өткөргүчтөр колдонулат.

63. Эвакуация болуучу жана аварияда жарык болуп туруучу электр тармактарда өчүргүчтөрдү жана штепселдик бөлүштүргүчтөрдү коюуга тыюу салынат.

64. Электрошиттердин , электр кыймылдаткычтардын айланасы ачык болушу абзел. Электр кыймылдаткычы ысып кетиши байкалса ал токтоосуз, оңдолгончо чейин өчүрүлүшү керек.

65. Иш күнү аяктагандан кийин нөөмөтчү (дежурный) калтырылбаган жайларда электр приборлору жана электр кыймылдаткычтары аларды колдонуу тууралуу инструкциясында такай өчүрүлбөй турушу белгиленбеген болсо жана иш кызыкчылыгы талап кылбаса, өчүрүлөт.

66. Өрт чыгып кетсе өрткө каршы системадан башка тармактарда электро энергиянын ыкчам өчүрүү үчүн тармактагы точкалардын өчүрүлүү кезеги иштелип чыгат. Өчүрүү тартиби (кезеги) өрт коопсуздугу боюнча колдонмого киргизилет.

67. Электр жылыткыч приборлорун кызмат бөлмөлөрүндө колдонууга болот. Электр жылыткычтары жумуш бүткөндөн кийин электро тармактан ажыратылат. Электр жылыткычтарын терморегуляторлору бузук же жок болсо колдонгонго болбойт.

68. Электрожабдыктарды жана электротармакты техникалык жактан камсыздап туруу жана алдын ала ремонттоо иштери (ТК), (ААР) архивдин жетекчиси тарабынан бекитилген, архивдин бул жумушту билген кызматкерлери же адистештирилген, жогорку иштерди аткарууга лицензиясы бар уюм тарабынан бул жумушту ишке ашыруунун бир жылдык план-графикасына ылайык жүргүзүлөт. Ага төмөнкүлөр кирет:

- электро каражаттардын жана электротармактын бузулушун алдын алып, пландуу түрдө байкоо жүргүзүп туруу;

- коргоо аппараттарынын түгөлдүгүн жана оң экендигин текшерүү;

- кабелдердин жана электр өткөргүчтөрдүн изоляциясын, кошулган, жерге туташкан жерлеринин жана электро кыймылдаткычтардын иштөө режимин байкоо жолу менен жана атайын каражаттардын жардамы менен текшерип туруу;

- мезгил-мезгили менен (айына эки жолудан кем эмес) бөлүштүрүүчү электрошиттерди, ток коё берүүчү каражаттарды, электро шамдарды жана электр өткөргүчтөрдү чандан арылтуу;

- өрткө алып келүүчү, бузулган жерлерин токтоосуз оңдоп туруу.

ТК жана ААР иштеринин жүргүзүлүшү жана байкалган бузулуулар боюнча көрүлгөн чаралар тууралуу тийиштүү журналга жазылат.

69. Нөөмөттөгү кызматкерлер электроэнергия өчүп калганда колдонуш үчүн кол электрофонарлар менен камсыз болушу керек.

70. Электр каражаттарын жана электро тармактарын иштетүүдө тыюу салынат:

- бузук же коргоо сапатын жоготуп койгон изоляцияны колдонууга;

- бузук розеткалар, жарык кылуу жана туташтыруучу коробкалар, рубильниктер жана башка электр буюмдарын колдонууга;

Өрт коопсуздугун сактоо эрежеси

-электр шамдарын (лампочкаларын) кагаз, кездеме жана башка күйүүчү материалдар менен ороого;

- кыска туташуудан (замыкание) жана чыңалуунун жогорулап кетишинен (перегрузка) эрип кетүү жөндөмү жогору, колдонууга атайын белгиленбеген же колдо жалган коргоочуларды (предохранитель) колдонууга;

-электрошиттердин, электрокыймылдаткычтардын, жана ток коё берүүчү аппараттардын жанына ар түрдүү буюмдарды үйүп коюуга.

9. Өрт коопсуздугун камсыз кылуучу каражаттар

71. Өрт өчүрүүчү жана өрт тууралуу кабар берүүчү автоматтык колдонмолор, ошондой эле алгачкы өрт өчүрүү шаймандары бузук болбой такай ишке киргизүүгө даяр калыбында болушу керек.

Бул каражаттарды монтаждоо, ремонттоо жана тейлөө аларды даярдаган заводдордун техникалык документтерине жана өрт коопсуздук боюнча ченемдердин талаптарына ылайык түзүлгөн жылдык план-график боюнча, атайы адистирилген, лицензиясы бар уюм тарабынан ишке ашырылат.

72. ТК жана ААР иштери жүргүзүлүп жатканда өрткө каршы каражаттар жана системалар толук же бир бөлүгү өчүрүлгөндө, өрт коопсуздугуна жоопкер кызматкерлер имараттарды жана жабдыктарды өрттөн коргоо чараларын көрүшү абзел.

73. Архивдер өрт болуп кетсе элди эвакуациялоо жана ал жөнүндө кабар берүү тууралуу система менен жабдылышы абзел. Өрт тууралуу кабар берүү жана элди эвакуациялоо системасын колдонуу тартиби өрт коопсуздугу боюнча инструкцияга жана эвакуация планына системаны ишке киргизүүгө укугу бар кызматкерлерди көрсөтүү менен киргизилет.

Өрт тууралуу кабарлоого техникалык каражаттар зарыл болбогон имараттарда өрт коопсуздук чаралары тууралуу инструкцияда элди өрт жөнүндө кабарлоо тартиби жана ага жооптуу кызматкер киргизилет.

74. Ички өрткө каршы суу түтүктөрүнүн суу чыгуучу шланг, (рукав) түтүк (ствол) менен толукталган шкафтары номурланат жана мөөр менен бекитилет. Өрткө каршы крандар архив сакталуучу жайдан тышкары, ар бир этаждын тепкич аянттарына орнотулат. Ар бир крандын шкафында тейленүүчү архив сактоочу жайдын акырына жеткендей узундуктагы ийилчээк резиналанган шланг болушу керек. Шлангалар түтүккө жана кранга кошулат. Шлангаларды мезгил мезгили менен жазып, кайрадан түрүп туруунун убактысы аларды жасаган завод тарабынан көрсөтүлөт.

75. Архивдин имараты өрт өчүрүүчү жабдыктар менен камсыз болушу керек. Архивде аларды алууга, ремонт жүргүзүүгө, сакталуусуна жана дайыма ондолгон абалда болушуна жооптуу кызматкерлер дайындалышы талап кылынат.

76. Бардык архив сакталуучу, лаборатордук-өндүрүштүк жайлар, кампалар жана кызмат бөлмөлөрү, ошондой эле технологиялык каражаттар анча чоң эмес өрттөрдү жана өрт башталып калганда өчүрүүгө колдонуучу өрт өчүргүчтөр менен жабдылышы керек.

Өрт өчүргүчтөрдүн түрүн жана санын аныктоодо күйүүчү буюмдардын физико-химиялык, жана от алып кетүү касиеттери, күйүүчү заттарга өрт өчүргүчтүн таасири, жайдын көлөмү эсепке алынат.

Технологиялык каражаттарды өрт өчүргүчтөр менен жабдуу ошол каражаттардын технологиялык шарттарына (паспорт) же өрт коопсуздугунун тийиштүү эрежелерине ылайык түзүлөт

Импорттук өрт өчүргүчтөр менен жабдуу алууга түзүлгөн келишим аркылуу ишке ашырылат.

Архив сактоочу жайларды автоматтык өрт өчүргүч системасы жана алып жүрүүчү өрт өчүргүчтөр менен жабдууда документтерди бузбай турган өчүргүч заттарга басым жасалат (углекислота ж.б.у.с). Алып жүрүүчү өчүргүчтөр ар бир 50 кв м. аянтка бирден кем эмес, ар бир өзүнчө бөлмөгө экиден кем эмес эсепте коюлат.

Ар бир этажга экиден кем эмес алып жүрүүчү өчүргүчтөр коюлат

Толуктап толтурууга жиберилген өрт өчүргүчтөрдүн ордуна ошондой эле сандагы толукталган өрт өчүргүчтөр коюулат.

Туруктуу, автоматтык түрдө орнотулган өрт өчүргүчтөр коюлган имараттар өрт өчүргүчтөр менен эсептелген санына салыштырмалуу 50 % менен жабдылат.

Өрт чыгып кетиши мүмкүн болгон жайдан өрт өчүргүч коюлуучу жер 20 м. ашпаш керек.

Имаратка коюлган ар бир өрт өчүргүчкө капталына ак боёк менен жазылган катардагы номери жана белгиленген формадагы паспорту болушу керек.

Өрт өчүргүчтөр ишке жарамдуу абалда, мезгил мезгили менен (кварталда бирден кем эмес) каралып, текшерилип, чаңдан арылып жана план-графикке ылайык толтурулуп турат.

Өрт өчүргүчтөрдүн түгөлдүгү жана абалы тууралуу атайын журналга жазылат.

77. Бардык архив сакталуучу жайлар жана административдик бөлмөлөрү анча чоң эмес өрттү же өрт башталганда өчүрүүгө колдонууга өрткө каршы жабдуулар (чака, асбест кездеме, кум салынган жашик, өрткө каршы шит), өрткө колдонулуучу курал жарактар (багорлор, ломдор, күрөктөр, балталар) менен жабдылат.

78. Коридорлорго жана өтмөктөргө коюлган өрт өчүрүүчү жабдыктар элди эвакуациялоого кедергисин тийгизбөөсү абзел. Өрт өчүргүчтөр көрүнүктүү, имараттан чыга бериш жерге 1,5 м. бийиктикке коюлат.

79. Өрт өчүрүүчү каражаттарды башка иштерге, өрт өчүрүүгө байланышпаган иштерге колдонууга тыюу салынат.

10. Өрт чыгып кетсе аракеттенүүнүн жалпы тартиби

80. Архивдин ар бир кызматкери өрттү же өрттүн белгилерин (күйүк жыт, түтүн, ысыктык) байкаса милдеттүү:

- токтоосуз түрдө өрт өчүрүүчү бөлүмгө өрт тууралуу, өрт чыккан жерди жана өзүнүн аты жөнүн атоо менен билдирүү;

- абалга жараша элди эвакуациялоо жана материалдык баалуулуктарды сактап калуу чараларын көрүү;

- абалга жараша өрткө каршы жабдыктарды колдонуп өрттү өчүрүү чараларын көрүү;

81. Архивдин жетекчи кызматкери өрт чыккан жерге келгенде милдеттүү:

- өрт өчүрүүчү бөлүмгө өрт чыккандыгы тууралуу билдирүүнү кайталоо жана жогору турган жетекчиликке билдирүү;

- элдин өмүрүнө коркунуч келгенде токтоосуз түрдө, болгон күчтөрдү жана каражаттарды колдонуп, аларды куткаруу чараларын көрүү;

- өрт өчүрүүчү бөлүктүн кызматкерлерин тозуп алып, аларга өрт чыккан жерге баруучу кыска жолду тандоого жардам көрсөтүү;

- өрткө каршы коргонуунун автоматтык системанын ишке киргизилгенин текшерүү;

- зарылчылыкка карата электр энергиясын (өрткө каршы коргонуу системадан башка) өчүрүүнү уюштуруу, өт күчөп кетүүсүнө, имаратка түтүн тарап кетүүсүнө бөгөт коюу үчүн өрт чыккан, ага жакын жайлардагы вентиляция системасын токтотуу;

- имаратта өрттү өчүрүү чараларынан башка бардык иштерди токтотуу;

- өрттү өчүрүүгө катышпаган бардык кызматкерлерди коопсуз жайга жиберүү;

- өрт өчүрүүчү бөлүктүн кызматкерлери келгенге чейин өрттү өчүрүүгө жалпы жетекчилик кылуу;

- өрттү өчүрүүгө катышып жаткан кызматкерлер коопсуздук талаптарын аткаруусун камсыз кылуу;

- өрт өчүрүү менен бирдикте архивдик документтерди жана материалдык баалуулуктарды көчүрүүнү уюштуруу.

82. Өрт өчүрүүчү бөлүктүн кызматкерлери келиши менен архивдин жетекчилиги өрттү өчүрүүнү жетектеп жаткан адамдын бардык көрсөтмөлөрүн аткарууга, элди жана материалдык баалуулуктарды эвакуациялоого жана өрттү өчүрүүгө жардам берүүгө милдеттүү.

Правила пожарной безопасности государственных архивов Кыргызской Республики ¹

1. Общие положения

1. Настоящие «Правила пожарной безопасности государственных архивов Кыргызской Республики» (далее - Правила) устанавливают требования пожарной безопасности, обязательные для применения и исполнения государственными архивами Кыргызской Республики (далее - архивы), их должностными лицами и работниками, в том числе привлекаемыми по договору найма (далее - работники), в целях защиты жизни и здоровья граждан, государственного имущества, документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики и других документов.

2. Наряду с настоящими Правилами в целях обеспечения пожарной безопасности архивов (в том числе определение противопожарных расстояний, объемно-планировочных и конструктивных решений, категорирование по взрывопожарной и пожарной опасности, обеспечение системами пожарной безопасности зданий и помещений) следует также руководствоваться техническими регламентами, стандартами, нормами и правилами пожарной безопасности, строительными нормами и правилами и иными документами, содержащими требования пожарной безопасности, а также технической документацией изготовителей (поставщиков) веществ и материалов, изделий и оборудования, содержащей показатели их пожарной опасности и меры пожарной безопасности при обращении с ними.

3. Пожарная безопасность архива должна обеспечиваться системами предотвращения пожара и противопожарной защиты, в том числе организационно-техническими мероприятиями.

4. Работник архива при обнаружении нарушений правил пожарной безопасности обязан проинформировать об этом руководство архива, а также принять возможные меры к устранению указанных нарушений.

5. Ответственными за обеспечение пожарной безопасности архива и его подразделений, организацию и обеспечение обучения работников архива являются их руководители.

6. Работники архива, включая руководителей, допускаются к работе только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

7. В каждом архиве издается приказ об установлении противопожарного режима с приложением инструкции о мерах пожарной безопасности.

Приказ и инструкция подлежат изучению работниками архива в системе обучения мерам пожарной безопасности и размещаются в доступных для обозрения местах.

8. В зданиях архивов разрабатываются и на видных местах размещаются планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара, а также система оповещения людей о пожаре.

¹ Согласованы с Государственной противопожарной службой Первомайского района г.Бишкек 1 декабря 2011 г. Утверждены приказом Архивного агентства от 19 декабря 2011 г. № 72/1.

В архивах с массовым пребыванием людей (50 и более человек) в дополнение к схематическому плану эвакуации людей при пожаре должна быть разработана инструкция, определяющая действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей.

9. Для привлечения сотрудников к работе по предупреждению и борьбе с пожарами в государственных архивах создаются пожарные команды.

10. Ежедневно по окончании работы архива осматриваются помещения в порядке, установленном инструкцией о мерах пожарной безопасности. При выявлении в ходе осмотра нарушений требований пожарной безопасности необходимо принять меры к их устранению. При невозможности самостоятельно устранить выявленные нарушения требований пожарной безопасности доложить об этом руководителю архива.

11. В архиве не реже одного раза в 6 месяцев должны проводиться учебные тревоги (практические тренировки) по отработке действий персонала на случай пожара.

2. Требования пожарной безопасности к содержанию территории, зданий и помещений

12. К зданиям архивов обеспечивается свободный доступ и подъезд пожарных машин. Проезды и подъезды не должны использоваться для складирования материалов, оборудования и стоянки автотранспорта.

Проезды, проходы к основным и запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными и освещаться в ночное время. Подъезды и проезды в зимнее время должны регулярно очищаться от снега.

Пожарные гидранты должны находиться в исправном состоянии, а в зимнее время должны быть утеплены и очищаться от снега и льда. У места расположения пожарного гидранта должен быть установлен указатель с буквенным индексом ПГ, цифровыми значениями расстояния в метрах от указателя до гидранта. Гидранты должны периодически проверяться (не реже 1 раза в год) для обеспечения их исправного состояния и постоянной готовности к использованию в случае пожара.

13. На территории архива применение открытого огня (костры, факелы) запрещается.

14. В процессе эксплуатации следует обеспечить содержание зданий, оборудования и работоспособность систем противопожарной защиты в соответствии с требованиями проектной и технической документации. Изменение конструктивных, объемно-планировочных и инженерно-технических решений, а также функционального назначения помещений должно осуществляться в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности с учетом выполнения требований нормативных документов по пожарной безопасности.

Огневые, сварочные, резательные, окрасочные и другие пожароопасные работы следует проводить в соответствии с Правилами пожарной безопасности. Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ должен осуществляться лицом, назначенным руководителем архива.

Порядок приемки работ, связанных с ремонтом зданий, помещений, инженерного оборудования и систем противопожарной защиты, определяется руководителем архива.

15. Использование и хранение оборудования, изделий, веществ и материалов, не имеющих сертификатов соответствия требованиям пожарной безопасности (в случаях, когда обязательно наличие таких сертификатов), не допускается.

16. Воздуховоды вентиляционных систем должны очищаться в сроки, определенные в инструкциях о мерах пожарной безопасности.

17. На территории и в помещениях архива курение запрещается, за исключением мест, определенных в инструкциях о мерах пожарной безопасности. Места для курения должны быть оборудованы пепельницами из негорючих материалов или урнами с водой и обозначены соответствующими знаками пожарной безопасности.

18. Разрешается использовать чердачные помещения зданий в производственных целях или для хранения материальных ценностей. Двери чердачных помещений должны быть постоянно закрыты на замки. На дверях указанных помещений должна быть информация о месте хранения ключей. Окна чердачных помещений должны быть застеклены и постоянно закрыты.

19. Окна подвальных помещений должны быть застеклены и постоянно закрыты.

20. В зданиях архивов запрещается применять для отделки, в том числе облицовки, окраски, наклейки путей эвакуации, материалы, включая элементы декора, с более высокими показателями пожарной опасности, чем предусмотрено нормативными документами по пожарной безопасности

3. Требования пожарной безопасности к содержанию эвакуационных путей и выходов

21. Двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток и помещений архива должны открываться свободно и по направлению выхода из здания, за исключением дверей, открывание которых не нормируется требованиями нормативных документов по пожарной безопасности.

22. Запрещается устанавливать в помещениях и на путях эвакуации оборудование и другие предметы, препятствующие эвакуации людей и подступу к средствам пожаротушения и сигнализации.

4. Требования пожарной безопасности для архивохранилищ, лабораторно-производственных и складских помещений

23. Для архивохранилищ, лабораторно-производственных и складских помещений должны быть определены их категории по взрывопожарной и пожарной опасности.

24. В архивохранилищах, лабораторно-производственных и складских помещениях не допускается устройство бытовых комнат для приема пищи и других подсобных помещений.

25. Архивохранилища должны быть оборудованы металлическими стеллажами. Допускается на период до проведения реконструкции (ремонта) зданий (помещений) архивохранилища эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, обработанных огнезащитными составами.

26. Огнезащитную обработку деревянных конструкций и деревянных стеллажей следует периодически повторять с учетом сроков эксплуатации огнезащитных покрытий. Нарушения огнезащитных покрытий должны немедленно устраняться. Состояние огнезащитных покрытий должно проверяться не менее двух раз в год.

27. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

28. Стеллажи и шкафы должны устанавливаться в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:

- расстояние между рядами стеллажей и шкафов (главный проход) - не менее 1,2 м;
- расстояние (проход) между стеллажами - не менее 0,75 м;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами (шкафами), установленными параллельно стене - не менее 0,75 м;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 0,45 м.

29. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и вентиляционным каналам.

30. В архивохранилищах, лабораторно-производственных, складских и служебных помещениях запрещается:

- применять при уборке помещений ЛВЖ и ГЖ;
- отогревать замерзшие водопроводные, канализационные и другие трубы открытым огнем;
- утеплять чердачные перекрытия, производить засыпку перегородок горючими материалами, а также устанавливать пустотные перегородки из горючих материалов;
- устраивать жилые помещения и допускать временное проживание граждан.

31. В архивохранилищах, лабораторно-производственных, складских и служебных помещениях должны быть вывешены таблички с надписями:

- «Ответственный за противопожарное состояние ____»,
- «О пожаре звонить по телефону».

5. Требования к архивохранилищам документов на пленочных носителях

32. В архивохранилищах кинофотофонодокументов, микрофильмов и микрофиш страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов хранить документы на бумажной основе запрещается.

33. Хранение страховых копий кинодокументов и микрофильмов страхового фонда должно осуществляться в металлических коробках или коробках, выполненных из негорючих материалов.

6. Требования к лабораторно-производственным зданиям и помещениям

34. Запрещается выполнять производственные операции на оборудовании и установках с неисправностями, а также при отключении контрольно-измерительных приборов, по которым определяются заданные режимы температуры, давления и другие технологические параметры.

35. Сотрудники лабораторий обязаны знать пожарную опасность применяемых веществ и материалов и соблюдать меры безопасности при хранении и работе с ними.

36. Лабораторная мебель и оборудование должны устанавливаться так, чтобы они не препятствовали эвакуации людей. Ширина проходов между оборудованием должна быть не менее 1 м.

37. Рабочие поверхности столов, стеллажей, вытяжных шкафов, предназначенные для работы с пожаровзрывоопасными жидкостями и веществами, должны иметь покрытия из негорючих материалов. Для работы с кислотами, щелочами и другими химически активными веществами столы и шкафы нужно выполнять из материалов, стойких к их воздействию, с устройством бортиков из негорючего материала (для предотвращения пролива жидкости за пределы шкафа, стола).

38. Работы в лабораториях, связанные с возможностью выделения токсичных или пожаровзрывоопасных паров и газов, должны производиться только в вытяжных шкафах. Использовать вытяжные шкафы с разбитыми стеклами или неисправной вентиляцией запрещается.

39. Обрезки пленки должны убираться в специальные металлические ящики и по окончании работы выноситься из помещения. Запрещается складывать обрезки пленки в общие ящики с мусором, бумагой и другими материалами.

40. В помещениях лабораторий одновременно может храниться не более дневной нормы ацетона, спирта и других ЛВЖ и ГЖ. Ацетон или клей, используемые во время работы для склейки пленки, должны находиться в посуде с притертой пробкой емкостью не более 50 мл и после работы убираться в закрытый металлический шкаф.

41. Для лабораторных кладовых должны быть установлены максимально допустимые количества одновременного хранения ЛВЖ и ГЖ. На рабочих местах можно хранить только такое количество ЛВЖ и ГЖ (в готовом к применению виде), которое не превышает сменную потребность. При этом емкости должны быть плотно закрыты.

42. На фильмопроверочном столе в процессе работы может находиться только одна коробка с пленкой, а остальные коробки - в фильмоплате, на этажерке, приемном столике или тележке, устанавливаемых у каждого фильмопроверочного стола. Запрещается размещать коробки с пленкой у вентиляционных отверстий.

43. Заземление оборудования, устройство которого предусмотрено заводом-изготовителем, должно быть в исправном состоянии.

44. Проверка технического состояния оборудования должна производиться в соответствии с руководством по их эксплуатации.

7. Требования к материальным складам. Хранение химикатов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей

45. Дежурное освещение в помещениях складов, эксплуатация газовых плит и электронагревательных приборов, а также установка штепсельных розеток в помещениях складов не допускается.

46. При бесстеллажном способе хранения материалы должны укладываться в штабели. Напротив дверных проемов складских помещений должны оставаться проходы шириной, равной ширине дверей, но не менее 1 м.

47. Электрооборудование складов по окончании рабочего дня должно обесточиваться. Аппараты, предназначенные для отключения электроснабжения склада, должны располагаться вне складского помещения.

48. Хранить в складах (помещениях) вещества и материалы необходимо с учетом их пожароопасных физико-химических свойств (в том числе способности к окислению, самонагреванию и воспламенению при попадании влаги, соприкосновении с воздухом). Хранение материалов и веществ с неисследованными показателями их пожаровзрывоопасности или не имеющих сертификатов совместно с другими материалами и веществами не допускается.

49. В подвальных и цокольных этажах зданий запрещается применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом под давлением, товары в аэрозольной упаковке и другие взрывопожароопасные вещества и материалы. Необходимые для функционирования архива легковоспламеняющиеся жидкости (далее - ЛВЖ) и горючие жидкости (далее - ГЖ) допускается хранить в помещениях подвальных и цокольных этажей, имеющих окна и самостоятельные лестничные клетки с непосредственным выходом наружу.

50. В складских помещениях не допускается одновременное хранение горючих веществ, ЛВЖ и ГЖ в количестве, превышающем установленные инструкцией о мерах пожарной безопасности нормы.

51. Отпуск, получение и транспортировка ЛВЖ и ГЖ должны производиться только в исправной, чистой и небьющейся таре, с плотно закрывающимися пробками. Хранение ЛВЖ и ГЖ допускается только в исправной таре. При обнаружении неисправностей или отсутствии пробок в емкостях с ЛВЖ и ГЖ они не должны приниматься на хранение. Налив ЛВЖ и ГЖ должен производиться без разбрызгивания. Емкости (бутылки, бутыли, другая тара) с ЛВЖ и ГЖ должны быть защищены от солнечного и иного теплового воздействия.

52. Совместное хранение химикатов, ЛВЖ и ГЖ, а также порожней тары не допускается. Порожняя тара и все упаковочные материалы должны своевременно удаляться в специально отведенные места. Тара должна быть рассортирована по видам (горючая, негорючая) и храниться отдельно.

53. Все химикаты должны храниться в заводской упаковке. Вскрытие тары, ее мелкий ремонт, расфасовка химикатов, приготовление рабочих смесей, розлив ЛВЖ и ГЖ должны производиться в помещениях, изолированных от мест хранения. На каждой единице упаковки и тары должны быть этикетки с названием содержимого. Хранение химикатов в открытом состоянии и в упаковке или в таре без надписей запрещается.

54. При поступлении на склад пожароопасные и взрывоопасные вещества должны немедленно отделяться для специализированного хранения.

55. Рассыпанные вещества необходимо немедленно удалить. Пролитые жидкости должны немедленно засыпаться песком, для чего на складе ЛВЖ и ГЖ должны находиться ящик с песком и лопата.

8. Электроустановки

56. Силовое и осветительное электрооборудование, электропроводка и электроустановки архивов должны находиться в исправленном состоянии.

57. Токоведущие части, распределительные устройства, аппараты и измерительные приборы, а также предохранительные устройства различного типа, рубильники, пусковые устройства и приспособления должны монтироваться только на основаниях из негорючих материалов.

58. Все электроустановки должны иметь защиту от токов короткого замыкания и других отклонений от нормальных режимов работы.

59. Соединения, оконцевания и ответвления жил проводов и кабелей во избежание больших переходных сопротивлений следует производить при помощи опрессовки, сварки или специальных зажимов.

60. Осветительная электросеть должна быть смонтирована так, чтобы светильники находились на расстоянии не менее 0,5 м от горючих конструкций зданий, изделий (деревянных шкафов) и материалов (коробки с делами, связки).

61. Устройство и эксплуатация в зданиях архивов электросетей-временок не допускается, за исключением электропроводок, питающих места временного производства строительных и ремонтно-монтажных работ.

62. Переносные светильники должны быть оборудованы защитными стеклянными колпаками, сетками и крючками для их подвески. Для этих светильников должны применяться гибкие провода с медными жилами.

63. Установка выключателей или штепсельных разъемов в сети эвакуационного и аварийного освещения не допускается.

64. Доступ к электрощитам, электродвигателям и аппаратам должен быть всегда свободен. В случае перегрева электродвигателей они должны быть немедленно отключены до устранения неисправностей.

65. Электроустановки и электроприборы в помещениях, в которых по окончании рабочего времени отсутствует дежурный персонал, должны быть обесточены. Электроустановки и электротехнические изделия могут оставаться под напряжением, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

66. Для оперативного отключения электроэнергии в случае возникновения пожара (за исключением систем противопожарной защиты) должен быть разработан порядок (очередность) обесточивания электросетей. Порядок (очередность) обесточивания должен быть приведен в инструкции о мерах пожарной безопасности.

67. Применение электронагревательных приборов допускается в служебных помещениях. Электронагревательные приборы по окончании рабочего дня должны отключаться от электросети. Эксплуатация нагревательных приборов при отсутствии или неисправности терморегуляторов и устройств тепловой защиты не допускается.

68. Регламентные работы по техническому обслуживанию и планово-предупредительный ремонт (далее - ТО и ППР) электрооборудования и электросетей должны выполняться в соответствии с утвержденным руководителем архива годовым планом-графиком квалифицированным обслуживающим персоналом архива или специализированной организацией, имеющей лицензию на проведение указанных работ. Они должны включать:

- плановые профилактические осмотры электрооборудования и электросети;
- проверку наличия и исправности аппаратов защиты;
- проверку сопротивления изоляции кабелей и проводов, надежности соединений, защитного заземления и режима работы электродвигателей как визуально, так и с помощью приборов;
- периодическую (не реже двух раз в месяц) очистку от пыли распределительных электрощитов, электродвигателей, пускорегулирующих аппаратов, светильников и электропроводки;
- своевременное устранение нарушений и неисправностей, которые могут привести к пожарам.

Результаты проведения ТО и ППР и принятые меры по устранению нарушений и неисправностей следует фиксировать в соответствующем журнале.

69. Дежурный персонал должен быть обеспечен электрическими ручными фонарями на случай отключения электроэнергии.

70. При эксплуатации электроустановок и электросети запрещается:

- использовать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, осветительными и соединительными коробками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электрические лампы бумагой, материей и другими горючими материалами;
- использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные устройства защиты от перегрузки и короткого замыкания;
- складировать различные предметы, вещества и материалы у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры.

9. Средства обеспечения пожарной безопасности

71. Автоматические установки пожаротушения и пожарной сигнализации, а также первичные средства пожаротушения должны находиться в исправном состоянии и постоянной готовности.

Монтаж, ремонт и обслуживание указанных установок и систем, должны выполняться в соответствии с годовым планом-графиком, составленным с учетом технической документации заводов-изготовителей и требований нормативных документов по пожарной безопасности, специализированной организацией, имеющей лицензию на проведение указанных работ.

72. В период проведения ТО и ППР, при полном или частичном отключении установок и систем противопожарной защиты, лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности, обязаны принять меры по защите от пожара помещений и оборудования.

73. Архивы должны быть оборудованы системами оповещения и управления эвакуацией людей при пожарах. Порядок использования систем оповещения и эвакуации людей должен быть определен в инструкциях о мерах пожарной безопасности и в планах эвакуации с указанием лиц, которые имеют право приводить системы в действие.

В зданиях, где не требуются технические средства оповещения людей о пожаре, в инструкции о мерах пожарной безопасности должны быть определены порядок оповещения людей о пожаре и лица, ответственные за оповещение.

74. Шкафы для пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода, укомплектованные рукавами и стволами, должны быть пронумерованы и опломбированы. Пожарные краны устанавливаются вне хранилищ на лестничных

площадках на всех этажах. При каждом кране необходимо иметь гибкий прорезиненный рукав протяженностью до крайней точки обслуживаемого хранилища. Пожарные рукава должны быть подсоединены к стволам и кранам. Необходимость и периодичность перекатки рукавов на новую складку устанавливаются заводом-изготовителем.

75. Помещения архива должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения. В архиве должны быть определены лица, ответственные за приобретение, ремонт, сохранность и исправное состояние первичных средств пожаротушения.

76. Все архивохранилища, лабораторно-производственные, складские и служебные помещения, а также технологические установки должны быть обеспечены огнетушителями, которые должны использоваться для локализации и ликвидации небольших загораний, а также пожаров в их начальной стадии развития.

При определении видов и количества огнетушителей следует учитывать физико-химические и пожароопасные свойства горючих веществ, их отношение к огнетушащим веществам, а также площадь помещений.

Комплектование технологического оборудования огнетушителями осуществляется согласно требованиям технических условий (паспортов) на это оборудование или соответствующим правилам пожарной безопасности.

Комплектование импортного оборудования огнетушителями производится согласно условиям договора на его поставку.

При оснащении хранилищ автоматическими системами пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих разрушительного побочного действия на документы (углекислота и т.п.). Переносные огнетушители устанавливаются из расчета не менее одного на каждые 50 кв. метров площади, но не менее двух на каждое отдельное помещение.

На каждом этаже должны размещаться не менее двух ручных огнетушителей.

Огнетушители, отправленные на перезарядку, должны заменяться соответствующим количеством заряженных огнетушителей.

Помещения, оборудованные автоматическими стационарными установками пожаротушения, обеспечиваются огнетушителями на 50%, исходя из их расчетного количества.

Расстояние от возможного очага пожара до места размещения огнетушителя не должно превышать 20 м.

Каждый огнетушитель, установленный на объекте, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус белой краской, а также паспорт по установленной форме.

Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически (не реже одного раза в квартал) осматриваться, проверяться и очищаться от пыли, а также своевременно перезаряжаться согласно плану-графику.

Учет наличия и состояния огнетушителей следует вести в специальном журнале.

77. Все архивохранилища и административные помещения архива должны быть обеспечены пожарным инвентарем (ведра пожарные, ткань асбестовая, ящики с песком, пожарные щиты) и пожарным инструментом (багры, ломы, лопаты, топоры), которые используются для локализации и ликвидации небольших загораний, а также пожаров в их начальной стадии развития.

78. Размещение первичных средств пожаротушения в коридорах и проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м.

79. Использование первичных средств пожаротушения для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожара, запрещается.

10. Общий порядок действий при пожаре

80. Каждый работник архива при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры) обязан:

- немедленно сообщить об этом в подразделение пожарной охраны, при этом необходимо указать место возникновения пожара и назвать свою фамилию;
- принять по возможности меры по эвакуации людей и сохранению материальных ценностей;
- принять по возможности меры по тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

81. Должностное лицо архива, прибывшее к месту пожара, обязано:

- 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 и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;
- проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты;

- при необходимости организовать отключение электроэнергии (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления здания;

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

- удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в мероприятиях по тушению и ликвидации пожара;

- осуществить общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделений пожарной охраны;

- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

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

82. По прибытии пожарного подразделения руководство архива обязано выполнять все указания руководителя тушения пожара, оказывать необходимую помощь в эвакуации людей и ценностей, а также в тушении и ликвидации пожара.

Сагын Шералиева атындагы Дипломдун ЖОБОСУ¹

1. Жалпы жоболор

1.1. Сагын Шералиева атындагы Диплом көрүнүктүү мамлекеттик жана коомдук ишмер, Кыргызстандын маданиятына эмгек сиңирген ишмери, Кыргыз Республикасынын өзгөчө эмгек сиңирген ардагери, республиканын архив ишинин өнүгүшүнө, биринчи кезекте анын материалдык-техникалык базасынын калыптанышына зор салымын кошкон архив ишинин ардагери С.Шералиеванын 90 жылдыгынын урматына уюштурулган, республикалык архив ишин башкаруу органынын ведомстволук сыйлыгы болуп эсептелет.

1.2. Сагын Шералиева атындагы Диплом Кыргыз Республикасынын архив мекемелеринин кызматкерлерин мамлекеттик архивдердин материалдык-техникалык базасын өнүктүрүү, архив ишин, архив документтерин пропагандалоо багыттарындагы иштерине дем берип, өбөлгө түзүүгө багытталган.

1.3. Сагын Шералиева атындагы Дипломдун үлгүсү республикалык архив ишин башкаруу органынын буйругу менен бекитилет.

1.4. Сагын Шералиева атындагы Диплом менен сыйлоо төмөнкү учурларга карата ишке ашырылат:

- Кыргыз Республикасынын архивчилер күнүн белгилөөгө карата;
- маараке жана белгилүү даталарды белгилөөгө карата;
- жыл ичиндеги иштин жыйынтыгы менен.

2. Сагын Шералиева атындагы Диплом менен сыйлоого көрсөтүлүүчү кызматкерлер жана коллективдер

2.1. Сагын Шералиева атындагы диплом менен сыйлана алышат:

- мамлекеттик архивдердин материалдык-техникалык базасын өнүктүрүүдө олуттуу ийгиликтерге жетишкен архив кызматкерлери;
- мамлекеттик архивдердин материалдык-техникалык базасын өнүктүрүү маселелерин чечүүгө катышкан башка мекемелердин, уюмдардын жана ишканалардын кызматкерлери;
- мамлекеттик архивдердин кызматкерлери, - архив ишинин маселелери боюнча жана архивдик документтердин негизинде жазылган монографиялардын, брошюралардын, илимий-популярдуу басылмаларга жарыяланган чыгармалардын авторлору;
- фото документалдык көргөзмөлөрдүн жана жыйнактардын авторлор коллективи (түзүүчүлөр);
- мамлекеттик архивдер тарабынан даярдалган жыйнактарды басып чыгарууга жардам көрсөткөн башка мекемелердин, уюмдардын жана ишканалардын кызматкерлери.

1 Кыргыз Республикасынын к м т н караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын алдындагы Архив агентстигинин 19-декабрь 2011-ж. № 73/1 буйругу менен бекиген.

3. Сагын Шералиева наамындагы Дипломду тапшыруу тартиби:

3.1. Сагын Шералиева атындагы Диплом сыйлыгына көрсөтүү архив ишин башкаруунун республикалык органынын жетекчилиги жана архив мекемелеринин коллективи тарабынан ишке ашырылат.

3.2. Иште болгон жаңы ийгиликтери үчүн Сагын Шералиева атындагы Диплом менен кайталап сыйлоого жол берилет, бирок биринчи сыйлангандан эки жылдан кийин.

3.3. Сагын Шералиева атындагы Диплом менен сыйлоо, кызматкерлердин эмгек стажына байланыштуу болбойт.

3.4. Сагын Шералиева атындагы Диплом менен сыйлоого талапкердин толук аты-жөнү, туулган жылы, билими, кызмат орду, дисциплинардык жазага тартылбагандыгы тууралуу маалымат, кыскача мүнөздөмөсү, сиңирген эмгеги жазылган сыйлоо баракчасы толтурулат. Сыйлоо баракчасына архив мекемесинин жетекчисинин, профсоюз уюмунун төрагасынын колдору коюлат, гербдүү мөөр менен ырасталат.

Сыйлоо баракчасына архив мекемесинин коллегиялык органынын сыйлоого сунуштоо тууралуу чечими тиркелет.

Авторлор коллективин (түзүүчүлөрдү) сыйлоо тууралуу сунуштамага коллективдин сиңирген эмгеги тууралуу кыскача мүнөздөмө берилет.

3.5. Сыйлоого сунушталган документтер архив ишин башкаруунун республикалык органына кароого, сыйлоо күнү белгиленген датадан бир ай мурда жиберилет. Андан кечиккен сунуштамалар каралбайт.

3.6. Архив мекемелеринин жетекчилери жиберилген маалыматтардын аныктыгына жоопкер.

3.7. Сыйлоо баракчалары жана сыйлоо тууралуу сунуштамалар архив ишин башкаруунун республикалык органынын коллегиялык (кеңешме) органында каралат. Сагын Шералиева атындагы Диплом менен сыйлоо жетекчинин буйругу менен ишке ашат.

3.8. Четке кагылган сунуштамалар себептерин көрсөтүү менен, тийиштүү архив мекемесине кайтарылат.

3.9. Сагын Шералиева атындагы Диплом архив ишин башкаруунун республикалык органынын жетекчилери, ошондой эле алардын тапшыруусу менен архив мекемелеринин жетекчилери тарабынан салтанаттуу кырдаалда, сыйлануучунун өзүнө тапшырылат.

3.10. Сагын Шералиева атындагы Диплом менен сыйлангандыгы тууралуу сыйланган адамдын эмгек китепчесине жазылат.

3.11. Архив ишин башкаруунун республикалык органынын кадрдык кызматы Сагын Шералиева атындагы Диплом менен сыйлангандардын эсебин жүргүзөт.

4. Сагын Шералиева атындагы Дипломдун сүрөттөлүшү

4.1. Сагын Шералиева атындагы Диплом А4 формасындагы (альбом форматы) күрөн (кремовый) түстөгү тыгыз кагаздагы барак. Барактын 0.5 см. аралыгындагы чети эки катар рама менен шөкүттөлгөн.

Раманын ичинде, сол жак бурчунда мамлекеттик архив кызматынын диаметри 3 см. болгон эмблемасы орун алган. Оң жагында, эмблеманын деңгээлинде биринин алдында бири жазылган архив ишин башкаруунун республикалык органынын кара түстөгү аталышы орун алган: «Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын алдындагы Архив агенттиги» жана «Архивное агентство при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики», ошол эле деңгээлде Дипломдун ортосунда С. Шералиеванын сүрөтү орун алган. Сүрөттүн алдында өйдөдөн төмөн:

Сагын Шералиева атындагы

ДИПЛОМ

имени Сагын Шералиевой

тексти жайгашкан.

Астында, оң жана сол жагында теңме-тең «Кыргыз Республикасынын архив кызматынын ардагери С.Шералиеванын наамында түзүлдү» жана «Учрежден в честь ветерана архивного дела Кыргызской Республики С.Шералиевой» жазуулары орун алган.

Андан төмөн сыйлануучунун толук аты-жөнү, кызмат орду, же авторлор коллективин сиңирген эмгеги - мамлекеттик же расмий тилде жазууга кара түстөгү узунунан кеткен сызыктар, “үчүн сыйланат” жазылган.

Төмөндө оң жагында кара тамгалар менен архив ишин башкаруунун республикалык органынын жетекчисинин кызмат орду жана фамилиясы жазылып, кол койгондой жана мөөр басууга жер калтырылган.

Сол жагында “Бишкек шаары” жана “город Бишкек” жана сыйланган жыл жазылган

Диплом кара түстө жазылат.

Диплом рамкага салынып тапшырылат.

ПОЛОЖЕНИЕ о Дипломе имени Сагын Шералиевой ¹

I. Общие положения

1.1. Диплом имени Сагын Шералиевой является ведомственной наградой республиканского органа управления архивным делом, учрежденной в честь 90-летия С.Шералиевой – ветерана архивного дела, видного государственного и общественного деятеля, заслуженного работника культуры Кыргызстана, пенсионера за особые заслуги перед Кыргызской Республикой, внесшей значительный вклад в развитие архивного дела, в первую очередь в становление материально-технической базы государственных архивов и пропаганду архивных документов.

1.2. Диплом имени Сагын Шералиевой призван стимулировать работу руководителей и специалистов архивных учреждений Кыргызской Республики в области совершенствования материально-технической базы государственных архивов и пропаганды архивного дела и архивных документов.

1.3. Образец Диплома имени Сагын Шералиевой утверждается приказом республиканского органа управления архивным делом.

1.4. Награждение Дипломом имени Сагын Шералиевой производится:

- при праздновании Дня архивиста Кыргызской Республики;
- при праздновании юбилейных и памятных дат,
- при подведении итогов работы за год.

II. Лица и коллективы, которые могут быть представлены к награждению Дипломом имени Сагын Шералиевой

2.1. Дипломом имени Сагын Шералиевой могут награждаться:

- работники государственных архивных учреждений, добившиеся значительных успехов в укреплении материально-технической базы государственных архивов;

- работники других учреждений, организаций, предприятий за содействие в вопросах совершенствования материально-технической базы государственных архивов;

- работники государственных архивных учреждений – авторы монографий, брошюр, научно-популярных изданий по вопросам архивного дела и подготовленных на основе архивных документов;

- коллективы авторов (составителей) фотодокументальных сборников и выставок;

- работники других учреждений, организаций, предприятий за содействие в издании подготовленных государственными архивами публикаций.

¹ Утверждено приказом Архивного агентства при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики от 19 декабря 2011 года № 73/1.

III. Порядок награждения Дипломом имени Сагын Шералиевой

3.1. Выдвижение лиц на награждение Дипломом имени Сагын Шералиевой осуществляется руководством республиканского органа управления архивным делом, коллективами архивных учреждений.

3.2. За новые заслуги допускается повторное награждение Дипломом имени Сагын Шералиевой, но не ранее чем через два года.

3.3. Работники государственных архивных учреждений могут награждаться Дипломом имени Сагын Шералиевой независимо от стажа работы.

3.4. На лиц, представляемых для награждения Дипломом имени Сагын Шералиевой, заполняется наградной лист с указанием фамилии, имени и отчества лица, даты рождения, образования, должности, сведений об отсутствии дисциплинарных взысканий, с краткой характеристикой и конкретным указанием заслуг. Наградной лист подписывается руководителем архивного учреждения, председателем комитета профсоюзной организации и заверяется гербовой печатью.

К наградному листу прилагается выписка из решения коллегиального органа архивного учреждения о представлении к награждению.

Для награждения коллектива авторов (составителей) в представлении дается краткая характеристика заслуг коллектива.

3.5. Представление документов на награждение в республиканский орган управления архивным делом осуществляется не позднее одного месяца до предполагаемой даты вручения награды. Поступившие позже документы рассмотрению не подлежат.

3.6. Руководители архивных учреждений несут ответственность за достоверность представляемых сведений.

3.7. Наградные листы и представления рассматриваются коллегиальным (совещательным) органом республиканского органа управления архивным делом. Награждение Дипломом имени Сагын Шералиевой осуществляется на основании приказа отраслевого органа управления архивным делом.

3.8. Отклоненные представления подлежат возврату в соответствующие архивные учреждения с указанием причин возврата.

3.9. Диплом имени Сагын Шералиевой вручается руководителями республиканского органа управления архивным делом, а также по их поручению руководителем архивного учреждения в торжественной обстановке лично награжденным.

3.10. О награждении Дипломом имени Сагын Шералиевой делается соответствующая запись в трудовой книжке награжденного.

3.11. Кадровая служба республиканского органа управления архивным делом ведет учет награжденных Дипломом имени Сагын Шералиевой.

IV. Описание Диплома имени Сагын Шералиевой

4.1. Диплом имени Сагын Шералиевой представляет собой лист плотной бумаги формата А4 кремового цвета (альбомный формат). Лист обрамлен рамкой из двойной линии, размещенной в 0,5 см от краев листа.

Внутри обрамления в левом верхнем углу расположено изображение эмблемы государственной архивной службы диаметром 3 см. С правой стороны на уровне эмблемы одно под другим расположены названия республиканского органа управления архивным делом: «Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматына караштуу Архив агенттиги» и «Архивное агентство при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» черного цвета.

Далее на этом же уровне по центру Диплома расположено изображение С.Шералиевой. Под изображение сверху вниз расположены тексты:

Сагын Шералиева наамындагы

ДИПЛОМ

имени Сагын Шералиевой

Далее слева и справа симметрично расположены надписи: «Кыргыз Республикасынын архив кызматынын ветераны С.Шералиеванын наамына түзүлдү» и «Учрежден в честь ветерана архивного дела Кыргызской Республики С.Шералиевой».

Далее по центру расположены горизонтальные линии черного цвета для вписывания фамилии, имени, отчества и должности лица, либо коллектива авторов (составителей), затем фразы «Награждается за ...» на государственном или официальном языке, в которой указывается конкретная заслуга лица (лиц).

В нижней части справа черным цветом пишется должность и фамилия руководителя республиканского органа управления архивным делом и оставляется место для подписи и печати. Слева пишется «Бишкек шаары» и «город Бишкек» и год награждения.

Запись в Дипломе делается чернилами черного цвета.

При награждении Диплом помещается в рамку.



КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО КЫЗМАТЫНА
КАРАШТУУ АРХИВ АГЕНТТИГИ

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИОННОЙ
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



Сагын Шералиева наамындагы

ДИПЛОМ

имени Сагын Шералиевой

Кыргыз Республикасынын архив кызматынын
ветераны С. Шералиеванын наамына тузулду

Учрежден в честь ветерана архивного дела
Кыргызской Республики С. Шералиевой

2011
г. Бишкек ш.

Директор
О.Ахмедов