



TALLINNA RAKENDUSLIK KOLLEDŽ

ARHIIVIHOIDLA OHUPLAAN

Kontaktandmed

Aadress: Kopli 98, 11711 Tallinn
Telefon: 6644670
Faks: 6600476
e-post: info@tark.edu.ee

Ohuplaani asukohad:

Ohuplaani originaal säilitatakse koos teda kinnitava dokumendiga Tallinna Rakendusliku Kolledži dokumendihaldussüsteemis. Ohuplaani koopiad on arhiivi hoidlaruumis ja arhiivi eest vastutava isiku juures.

SISUKORD

1. Arhiivihoidla lühiiseloostus	3
3. Hoiuruumid	3
4. Kommunikatsioonisüsteemide lülitussõlmed.....	4
5. Töötajate vastutusalad hädaolukordades.....	4
6. Tegutsemine hädaolukordades	4
6.1. Tulekahju.....	4
6.2. Veeõnnetus	5
6.3. Pommiähvardus.....	6
6.4. Biokahjustus	7
7. Hädaolukorrast teavitamine	7
8. Hädaabivarustus ja varud	7
9. Väljaõpe	8

1. Arhiivihoidla lühiiseloostus

Tegevusvaldkond

Tallinna Rakendusliku Kolledži tegevuses tekkivate dokumentide kogumine, korrastamine, säilitamine ja neile juurdepääsu tagamine.

Asukoht

Arhiivihoidla asub Tallinnas, aadressil Kopli 98, 11711

Hoone

Hoone on ehitatud mittepõlevast materjalist.

Hoone on kolmekorruseline ja hoidla asub kolmandal korrusel.

Hoone on ehitatud 1950.aastal ja renoveeritud 2003.

Hoonel on 6 sissepääsu. Aknad on bürooruumide osas.

Lahtioleku ajad

Arhiivihoidla tööaeg on tööpäeviti kell 09:00-16:00.

3. Hoiuruumid

Hoidla/ruum 324-A

Ruum asub III korrusel, keskküte, pindalal 5,6 m², kõrgus 3,3 m, aknad puuduvad.

Hoidlale on üks uks, mis avaneb õppeklassi. Õppeklassi uks on metallist tulepüsivusastmega FD 30EI. Välja avanev õppeklassi uks viib III korruse koridori ja sealt edasi kahe trepikoja väljapääsu poole.

Ruumil on betoonlagi. Seinad on kivist ja kaetud kipsplaadiga. Põrandamaterjal on betoon. Sisutusena on kasutatud metallist riiuleid.

Tuletõrje- ja päästevahendid ja alarmsüsteemid

Automaatne tulekahjusignalisatsioon.

Hoone tööruumid on varustatud tulekustutitega ja vesikusüsteemiga (märgitud plaanil).

Turvasüsteemid

Liikumisandurid, valvesignalisatsioon, koridorides turvakaamerad. Töövälisel ajal on hoones kaugvalve.

4. Kommunikatsioonisüsteemide lülitussõlmed

NIMETUS	ASUKOHT
Elekter	Peakilp asub keldris, jaotuskilbid koridorides
Vesi	Vesikukraanid asuvad korruste koridori kappides
Küte	Vesikaugkütte soojasõlm asub keldris
Ventilatsioon	Väljalülitus on automaatne või vajadusel käsilülitus peakilbis

5. Töötajate vastutusalaad hädaolukordades

NIMI	VASTUSALA	TELEFON TÖÖL	MOBIILTELEFON	TÖÖRUUM
Olli Neiman	Arhiivi eest vastutav isik	6644670	57494479	208
Enn Pormeister	Tulekahju eest vastutav isik	6644672	5013660	302

6. Tegutsemine hädaolukordades

6.1. Tulekahju

Nr	Tegevus	Tegutsemise kirjeldus ja järjestus	Täitja
1.	Tulekahju kustutamine töötajate poolt kuni päästetöötajate saabumiseni	• Viivitamatult teatada häirekeskusele 112. Anda teada, kus tulekahju on tekkinud ja mis põleb ning oma perekonnanimi ja teate edastamiseks kasutatud telefoni number. Põlengust teavitada koheselt ka haldusjuhti. NB! Ära kasuta vett arvuti, elektriseadmete ja juhtmete põlengu kustutamiseks.	Tulekahju avastanud isik; arhiivi eest vastutav isik
2.	Päästemeeskonna juhi teavitamine	Päästemeeskonna saabumisel teatada juhile: • tulekahju tekkekoht ja ulatus; • võimalikust ohust hoones olevatele isikutele; • muudest tulekahju kaasneda võivatest ohtudest;	Tulekahju avastanud isik

		• elektrikilpide asukohad; • lähim tee tulekolde juurde	
3.	Inimeste evakueerimine hoonest	• säilitada rahu; • sulgeda arvutid ja tõmmata juhtmed elektrikontaktidest välja; • võtta hädavajalikud isiklikud asjad; • sulgeda aknad; • sulgeda uks ja lahkuda evakuatsiooniteed mööda majast; • veenduda, et kõik inimesed on hoonest lahkunud; • puudujatest informeerida evakuatsioonikoordinaatorit või päästetööde juhti; • vajadusel anda kannatanutele esmaabi.	Kõik kohalolijad
4.	Arhivaalide evakueerimine	Sõltuvalt tulekahju koldest viiakse ruumist esmajärjekorras välja arhiiviväärtusega arhivaalid, seejärel vähemväärtuslikud arhivaalid. Arhiiviväärtusega arhivaalide asukohaplaanid asuvad arhiivihoidlates. Arhivaalide markeerimine ja loendamine toimub olenevalt olukorrast kas õnnetuskohal või selleks võimaldatud ruumides.	Arhiivi eest vastutav töötaja, vajadusel kaasatakse evakueerimistöödele arhiivivälised lisajõud.
5.	Arhivaalide transportimine	Arhivaalide transportimiseks kasutatakse kooli transporti. Transpordi saabudes laaditakse arhivaalid sõidukile. Arhivaaliide mahalaadimist sihtkohas juhendab arhiivi eest vastutav isik.	Arhiivi eest vastutav isik.
6.	Arhivaalide taastamine	Toimub vastavalt arhiivi eest vastutava isiku poolt kavandatule.	Arhiivi eest vastutav isik.

6.2. Veeõnnetus

Nr.	Tegevus	Tegutsemise kirjeldus ja järjestus	Täitja
1.	Teatamine	• säilitada rahu; • määrata õnnetuse põhjus ja piirkond; • teatada haldusjuhile ja hooldetööde grupijuhile kui tegemist on vee-, kütte või kanalisatsioonisüsteemi rikkega; • õnnetuspiirkonnas välja lülitada elekter; • lahkuda õnnetuspiirkonnast kui ilmneb elektrilöögi saamise oht.	Õnnetuse avastaja

2.	Veevoolu peatamine	• sulgeda vesi; • kui vesi imbub välisustest, tõkestada vee valgumine hoidlasse; • mitte avada ust, mille kaudu vesi sisse tungib.	Kommunikatsioone haldav isik
3.	Arhivaalide kaitsmine	• veevoolu jätkumisel katta riiulid (arhivaalid) kilega; • veejoa alla asetada anum; • ohustatud arhivaalid paigutada turvalisemasse kohta (teisele riiulile, koridori vm); • mitte tõkestada evakuatsiooniteed; • õnnetuspiirkonnas lülitada küte välja või minimaalseks; • tekitada ventilatsioon; • paigaldada puhurid.	Arhiivi eest vastutav isik ja haldusjuht. Vajadusel kaasatakse evakueerimistöödele lisajõude.
4.	Arhivaalide sorteerimine, märgistamine ja evakueerimine	Arhivaalide markeerimine ja loendamine toimub olenevalt olukorrast kas õnnetuskohal või muudes selleks võimaldatud ruumides.	Arhiivi eest vastutav isik, vajadusel kaasatakse lisajõude.
5.	Arhivaalide transportimine	Arhivaalide transportimiseks kasutatakse kooli transporti.. Transpordi saabudes laaditakse arhivaalid sõidukile. Arhivaaliide mahalaadimist sihtkohas juhendab arhiivi eest vastutav isik.	Arhiivi eest vastutav isik
6.	Arhivaalide taastamine	Toimub vastavalt arhiivi eest vastutava isiku poolt kavandatule.	Arhiivi eest vastutav isik.

6.3. Pommiähvardus

Nr.	Tegevus	Tegutsemise kirjeldus ja järjestus	Täitja
1.	Kõnele vastamine	• kuulata helistajat; • säilitada rahu; • olla kannatlik ja helistajat mitte katkestada; • koguda võimalikult palju infot (taustahelid, helistaja hääletoon, aktsent, kõnemaneeer, oletatav vanus ja sugu, kõne defekti olemasolu, kõne alguse kellaeg) ja küsida: Mis kell plahvatus toimub? Kus lõhkekeha asub? Milline näeb lõhkekeha välja ja mis tüüpi pommiga on tegemist? Mis põhjustab plommi plahvatuse? Kui võimsa lõhkeainega on tegemist? Milline on ähvarduse eesmärk? Kust helistatakse? Mis on helistaja nimi?	Ahvarduskõne saaja
2.	Teatamine	Ähvarduskõnest teatada	Ähvarduskõne

		järgmistel numbritel: • häirekeskus 112; • arhiivi eest vastutavale isikule; • haldusjuhile	saaja
3.	Evakueerimise organiseerimine	Toimub arhiivi eest vastutava isiku juhtnööride alusel	Arhiivi eest vastutav isik

6.4. Biokahjustus

Nr.	Tegevus	Tegutsemise kirjeldus ja järjestus	Täitja
1.	Kahjustuse kindlakstegemine	• määrata kahjustuse piirkond ja ulatus; • konsulteerides haldusjuhiga määrata biokahjustuse tekitaja	Kahjustuse avastanud isik; arhiivi eest vastutav isik
2.	Kahjustunud arhivaalne eraldamine	• kahjustunud arhivaalid eraldada puhastest kahjustamata arhivaalidest; • arhivaalid markeerida ja loendada; • paigutada võimalusel eraldi ruumi	Arhiivi eest vastutav isik
3.	Arhivaalide transport	Arhivaalide transportimiseks kasutatakse kooli transporti. Transpordi saabudes laaditakse arhivaalid sõidukile. Arhivaaliide mahalaadimist sihtkohas juhendab arhiivi eest vastutav isik.	Arhiivi eest vastutav isik
4.	Arhivaalide puhastamine	Toimub vastavalt võimalustele	Arhiivi eest vastutav isik

7. Hädaolukorrast teavitamine

Nr.	Võimalik hädaolukord	Teavitamine	Telefon
1.	Tulekahju	Häirekeskus	112
2.	Vee- ja kanalisatsiooniavariid	AS Tallinna Vesi	626 2400
3.	Pommiähvardus	Häirekeskus	112
4.	Elektririkked ja kütteavariid	Rainer OÜ	508 2497
5.	Tööõnnetus/esmaabi	Häirekeskus	112
6.	Biokahjustus	Häirekeskus	112

8. Hädaabivarustus ja varud

Varustus	Asukoht	Kogus
Esmaabivahendid	Ruum nr 208	1
Amber/hari/käsn	Ruum 309	2
Kile/kilekott	Ruum 309	rullid
Taskulamp	Ruum 309	1

9. Väljaõpe

Nr.	Temaatika	Aeg	Teostaja
1.	Sissejuhatav ja esmane tuleohutuslane väljaõpe	Viiakse läbi iga töötajaga individuaalselt	Töökohal tuleohutuse eest vastutav isik
2.	Ohuplaani tutvustamine	Pärast ohuplaani kinnitamist	Arhiivi eest vastutav isik

Koostajad:

Enn Pormeister, haldusjuht

Olli Neiman, arhiivi eest vastutav isik

3. korruse maja plaan

