المملكة العربية السعودية

وزارة الداخلية

مجلس الدفاع المدني

لائحـــة

شروط السلامة والحماية من الحريق

في مراكز المعلومات

وزارة الداخلية

المديرية العامة للدفاع المدني

اللوائح التفصيلية والموضحة للمهام، والمسئوليات التي تتعلق بمعالجة أمور السلامة، والحماية المدنية، ومتطلبات مكافحة الحريق

لائحـــة

شروط السلامة من الحريق في مراكز المعلومات

صدر قرار سمو وزير الداخلية ورئيس مجلس الدفاع المدني رقم (٢/١٢/و/٢/دف) وتاريخ ١٤٢١/١/٢٧هـ بالموافقة هذه اللائحة. ونشرت في جريدة أم القرى في عددها رقم (٣٨٠٢) وتاريخ ١٤٢١٩/٤/١٢هـ.

المملكة العربية السعودية

وزارة الداخلية

مجلس الدفاع المدني

قرار رقم ٢/١٢/و/٢/دف وتاريخ ١٤٢١/١/٢٧هـ

إن مجلس الدفاع المدني

بعد الإطلاع على المرسوم الملكي رقم م/١٠ وتاريخ ١٤٠٦/٥/١٠هـ، الصادر بالموافقة على نظام الدفاع المدني.

وبعد الإطلاع على الفقرات (ج ، د ، ح) من المادة التاسعة من نظام الدفاع المدني.

يقرر ما يلي:

أولاً: الموافقة على إصدار اللوائح التالية بالصيغة المرفقة:

أ) لائحة شروط السلامة في ورش الدهانات والطلاءات ومحال بيعها.

ب) لائحة شروط السلامة وسبل الحماية الواجب توافرها في مراكز المعوقين.

ج) لائحة شروط ومتطلبات المكاتب والشركات الهندسية الاستشارية والفنية العاملة في مجال السلامة.

د) لائحة شروط السلامة والحماية من الحريق في مراكز المعلومات.

ه) لائحة شروط السلامة والحماية من الحريق في المتاحف الأثرية.

و) لائحة شروط السلامة والحماية من الحريق في المطابع.

ثانياً: على الجهات ذات العلاقة حكومية أو أهلية تنفيذ ما يخصها من هذه اللوائح.

ثالثاً: على المديرية العامة للدفاع المدني متابعة تنفيذ مقتضيات هذه اللوائح.

رابعاً: يتم نشر هذا القرار واللوائح المرفقة به في الجريدة الرسمية والعمل بها من تاريخ نشرها.

نايف بن عبد العزيز

وزير الداخلية ورئيس مجلس الدفاع المدني

وزارة الداخلية

مجلس الدفاع المدني

الأمانة العامة

لائحـــــة

شروط السلامة والحماية من الحريق في مراكز المعلومات

الفصل الأول

تعريفات

المادة الأولى :

يقصد بالمصطلحات الواردة بهذه اللائحة ما يلي:

١. المركز:

مركز وإدارة حفظ المستندات والوثائق والمعلومات والمعاملات والبيانات المحفوظة على الورق المقوى أو أجهزة الحاسبات الآلية ومستلزماتها كالأقراص المغناطيسية أو الميكروفيلم أو الأشرطة المغناطيسية أو غيرها من وسائل الحفظ الأخرى ، كالأفلام والشرائح الشفافة وغيرها.

٢. النظام:

نظام الدفاع المدني الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٠ وتاريخ ١٤٠٦/٥/١٠هـ وجميع الأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

٣. مندوب الدفاع المدني:

هو الشخص أو الأشخاص المفوضون من قبل المديرية العامة للدفاع المدني، أو أحد مراكزها بالقيام بالتفتيش، وضبط، وتحقيق المخالفات، والتجاوزات وفقا للقواعد، والإجراءات المحددة باللائحة الخاصة بذلك ، بغرض التأكد من سلامة المبنى ومعدات وأدوات السلامة ومكافحة الحريق.

٤. الجهة المختصة:

يقصد بها وزارة الداخلية (المديرية العامة للدفاع المدني) والجهات الأخرى ذات العلاقة بترخيص المنشأة ونشاطها.

٥. المسئول عن السلامة:

وفقاً لمفهوم المادة الخامسة والعشرية من نظام الدفاع المدني ـ هو الشخص من منسوبي المؤسسة المعين أو المكلف ليكون مسئولاً عن جميع ما يتعلق بأعمال السلامة ، كما يعتبر مالك الموقع المملوك (ملكية خاصة) أو الشخص الصادر الترخيص باسمه أو مستغلها من الباطن مسئولاً في جميع الأحوال وتحدد واجباته ومسئولياته وفقاً للائحة الصادرة بهذا الشأن.

٦. المواصفات: يقصد بها:

(أ) المواصفات القياسية العربية السعودية، وهي المواصفات الصادرة عن الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس.

(ب) المواصفات العالمية: وهي المواصفات الأجنبية المعتمدة من الهيئة العربية للمواصفات والمقاييس ، ويراعى في هذه الحالة تقديم وثائق رسمية تثبت توافر جميع قواعد واشتراطات السلامة في المادة أو الآلة محل المواصفة ، وأن تعتمدها الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس.

الفصل الثاني

الشروط والأحكام العامة

المادة الثانية:

تطبق هذه اللائحة في مراكز حفظ وإدارة المعلومات ، سواء كانت هذه المعلومات ، مسجلة على الورق أو الحاسبات الآلية أو مستلزماتها ، كالأفلام والأشرطة المغناطيسية والشرائح والأوراق وغيرها.

المادة الثالثة:

إن هذه اللائحة تتعلق بشروط السلامة ومتطلبات الدفاع المدني فقط دون التعرض لباقي الشروط والمتطلبات التي تدخل في اختصاص الجهات الأخرى ذات العلاقة.

المادة الرابعة:

وفقاً لنص المادة العشرين من نظام الدفاع المدني لا يجوز الترخيص للمنشأة التي تحتوي على مركزاً للمعلومات أو توسيعها أو ترميمها أو تحديثها قبل أن يقوم طالب الترخيص بتنفيذ ما ورد في اللائحة من شروط ، والحصول على موافقة الدفاع المدني والجهات الأخرى ذات العلاقة.

المادة الخامسة:

يلتزم المسئول عن السلامة في المنشأة بوضع لوحات إرشادية وفقاً للتصميم المتخذ من الدفاع المدني لمنع التدخين وخطر إشعال أي مصدر للنيران والإرشاد عن المخارج وطرق النجاة ونشر تعليمات السلامة باللغتين العربية والإنجليزية.

المادة السادسة:

يعتبر المسئول عن المنشأة مسئولاً مباشراً عن عمل الفحوصات الشهرية والاختبارات الدورية (كل ثلاثة أشهر) ، وذلك بالنسبة للمركز ذاته وتجهيزاته ، وكذلك جميع وسائل السلامة ومعدات الإطفاء والمراقبة والإنذار الخاصة بالمركز ، وإصلاح أي عطل أو خلل فوراً. ويعتبر أي إهمال

أو تقصير في هذا الصدد من قبيل الإهمال الجسيم الذي يعرض مرتكبه للعقوبات والجزاءات المنصوص عليها نظاماً.

المادة السابعة:

يلتزم المسئول عن السلامة في المنشأة بتخصيص سجل يسمى (سجل السلامة ومكافحة الحريق) طبقاً للنموذج المعد من قبل الدفاع المدني ، تختم جميع صفحاته بختم الدفاع المدني ، ويخصص لتسجيل نتائج الفحوصات الشهرية والاختبارات الدورية لوسائل ومعدات الإطفاء والمراقبة والإنذار وتاريخها والجهات القائمة بها وعمليات الإصلاح وغيرها من البيانات ، كما يجرى تخصيص جزء من السجل لعمليات فحص وصيانة المبنى والتمديدات الكهربائية.

المادة الثامنة:

يلتزم المسئول عن السلامة في المنشأة بوضع لوحات إرشادية وفقاً للتصميم المتخذ من الدفاع المدني لمنع التدخين ، وحصر اشتعال أي مصدر للنيران ، والإرشاد عن المخارج وطرق النجاة ونشر تعليمات السلامة.

المادة التاسعة:

يلتزم مسئول السلامة عند حدوث أي عارض أو حادث ينطوي على درجة عالية من الخطورة يهدد سلامة الأرواح والممتلكات ـ بمحاولة فصل أو إيقاف مصدر الخطورة ، وعزل وإخلاء العاملين من أماكن الخطورة في المبنى ، وإبلاغ مركز الدفاع المدني المختص فوراً ، للنظر في الإجراء الواجب اتخاذه. ويعتبر إهماله أو تهاونه في هذا الصدد من قبيل الإهمال الجسيم الذي يعرض للمسئولية الجنائية علاوة على العقوبات والجزاءات المنصوص عليها نظاماً.

المادة العاشرة:

يجوز للمسئول عن السلامة إجراء اختبارات التدريب على الإخلاء بعد الاتفاق على موعد سابق لحضور مندوب عن الدفاع المدني ، ويدون في السجل تاريخ الاختبار وما يفيد حضوره وملاحظاته.

المادة الحادية عشرة:

يجب تدريب جميع العاملين أو النسبة من العاملين التي تحددها المديرية العامة للدفاع المدني وفقاً لموقع وطاقة كل منشأة، على أعمال السلامة والإطفاء والإنقاذ والإسعاف في مدارس ومعاهد التدريب الوطنية المتخصصة والمعتمدة من المديرية العامة للدفاع المدني أو التنسيق مع المديرية العامة للدفاع المدني في حالة عدم وجود تلك المدارس أو المعاهد لعقد دورات لهذا الغرض بحيث تتحمل الجهة الطالبة للتدريب تكاليف أو حصتها من تكاليف الدورة على أساس تكلفة المتدرب الواحد، ويجب في جميع الأحوال إثبات حصول العاملين بالمحل أو المنشأة على التدريب المطلوب.

المادة الثانية عشرة:

يتم ضبط مخالفات هذه اللائحة والتحقيق فيها وفقاً لما تضمنه نظام الدفاع المدني وما يصدر عن المديرية العامة للدفاع المدني من لوائح أو تعليمات تنظم هذه الأمور.

الفصل الثالث

شروط ومتطلبات السلامة والحماية

المادة الثالثة عشرة:

السلامة الإنشائية:

١. يجب أن تكون المواد المستعملة في بناء مركز المعلومات غير قابلة للاشتعال وطبقاً للمواصفات القياسية السعودية ومتطلبات وزارة الأشغال العامة والإسكان.
٢. يجب عزل أقسام المركز الداخلية عن بعضها توخياً لخطر انتشار الحريق.
٣. يجب وضع أشرطة حفظ البيانات في مكان خاص ومقاوم للحريق ومزود بباب قاطع للنار.
٤. إذا كان مركز المعلومات في عمارة فيجب عزله عن باقي أقسام العمارة بواسطة جدران وأبواب مقاومة للنار لمدة ساعة على الأقل.
٥. يزود كل قسم بباب للطوارئ مجهز بقضيب عرضي يفتح للخارج يسمح بسرعة الإخلاء.
٦. تزود غرف مقاطع الورق بجدران وباب قاطع للنار يغلق آلياً، حيث إن نسبة خطر الحريق عالية في هذه الغرفة لوجود نفايات الأوراق التي تنجم عن القص.
٧. الممرات المؤدية إلى الأقسام المختلفة لمركز المعلومات تزود بأبواب قاطعة للنار في الجهتين حسب المواصفات.
٨. من أجل الإقلال من الشعور بالعزلة بين الأقسام يمكن الاستعاضة عن الجدران بالزجاج القاطع للنار لمدة ساعتين على الأقل.
٩. يجب أن تكون جميع المواد المستعملة ي تغطية الأرضيات والأسقف المستعارة مقاومة للنار لمدة ساعة على الأقل.
١٠. إذا كانت السقوف المستعارة من مواد قابلة للاشتعال فتتخذ كافة التدابير لتفادي ارتفاع درجة الحرارة غير العادية لهذه المواد.
١١. يجب أن تكون تشطيبات الإنشاءات مانعة لنفاذ وتكوين الغبار.
١٢. يجب أن يجهز المكان بنظام لطرد الدخان والغازات الناجمة عن الاشتعال في حالة الحريق، حيث المجموعات الالكترونية حساسة للغاية.
١٣. يجب تزويد الأرضيات ببلاط عازل مصنوع من مواد مقاومة للاشتعال وأن توجد بين الأرضية الاصطناعية والأرض عدة فراغات تكفي لمرور التوصيلات الكهربائية ، وتجهز

الأرضية بفتحات تهوية مرتبطة بأجهزة كاشف للدخان، وأن تحتوي الأسقف المستعارة على مواسير أسلاك الإنارة للمكاتب وأنابيب تكييف الهواء.

١٤. يراعى عند تصميم مبنى المركز بحيث يحتوي على ملحق منفصل إنشائياً عن المبنى ومتصل إلكترونياً ، وذلك لحفظ النسخ الاحتياطية الإلكترونية، كما يجب أن تكون غرف الحفظ المركزي في الطابق السفلي من المبنى.

المادة الرابعة عشرة:

وسائل وتجهيزات الحماية من الحريق:

١. يجب أن تشمل تجهيزات الحماية من الحريق نظاماً كاملاً للإنذار الآلي والإطفاء التلقائي، باستخدام بدائل غاز الهالون (إذا توفرت) أو الغازات المخمدة المناسبة التي لا تحدث تلفيات بالمكان نتيجة الاستعمال.

٢. يجب تركيب نظام إنذار حريق (DOUBLE ZONING) بكاشفات حريق من النوع المتأين (ION.DET) تحت بلاطات الأرضيات المرتفعة، كما تزود بقاذفات تحت تلك الأرضيات، وكذلك يتم تجهيزها بكاشفات المياه والرطوبة.

٣. يجب أن تراقب القاعة والفراغات بين الأرض والأرضيات المستعارة والأسقف المستعارة وأنابيب التهوية على اعتبار هذه الفراغات مناطق خطرة، ويجب ربط جهاز التحكم بوقف التكييف، وفي بعض الحالات ترتبط به أجهزة لإيقاف الحاسبات الآلية.

٤. يجب أن يقوم بتركيب هذه الأجهزة وإجراء الصيانة الدورية لها جهة فنية متخصصة ومعتمدة وأن تتم تجربة عملية بعد التركيب بحضور مندوب عن الجهة المختصة.

٥. يجب أن تنتقل الإشارة عن الحريق إلى غرفة عمليات الدفاع المدني، وذلك في المراكز الكبرى والهامة وإذا لم يكن بالإمكان فيجب تواجد مراقب دائم للتبليغ عن الحريق بواسطة خط هاتفي إلى غرفة عمليات الدفاع المدني.

٦. يجب وضع نفايات الأوراق في صندوق معدني ذي غطاء يغلق آلياً، والتخلص من النفايات يومياً.

٧. يبج توفير طفايات الحريق اللازمة (بودرة كيميائية جافة متعددة الأغراض، طفايات ثاني أكسيد الكربون، طفايات هالون) لتغطية أرجاء الموقع، وأن تكون قريبة من أجهزة الحاسب الآلي والتركيبات الكهربائية وأجهزة الطباعة ودواليب وخزائن الوثائق والمستندات .. الخ.

٨. يجب على الجهة المسئولة عن الموقع أخذ رأي الدفاع المدني لتقدير مدى ملائمة أنظمة الوقاية المقترحة مع تقديم المخططات اللازمة لذلك.
٩. يجب ربط كافة الأنظمة المشار إليها بغرفة المراقبة والتحكم، ويتم تزويدها باللوحات التوضيحية والتوصيلات ووسائل الاتصالات اللازمة والمراقبة البشرية من العاملين المدربين وأن تكون متصلة آلياً بمركز الدفاع المدني إن أمكن.
١٠. يجب تركيب خوامد حريق على مجاري هواء التكيف الداخل والخارج لغرف الحفظ المركزي.
١١. يجب إغلاق جميع الممرات المؤدية إلى غرف الحفظ المركزي بإحكام.

المادة الخامسة عشرة:

وسائل النجاة:

١. يجب توفير وسائل النجاة الكافية بك مبنى بما يسمح بإخلائه خلال مدة ثلاث دقائق على الأكثر في حالات الطوارئ.
٢. يجب توفير عدد المخارج اللازمة وفقاً للطاقة الاستيعابية للمبنى، وبحد أدنى مخرجين على الأقل، أحدهما الباب الرئيسي والآخر مخرج طوارئ.
٣. يجب ألا تزيد المسافة التي يقطعها الشخص من أي نقطة في المبنى إلى أقرب طريق نجاة عن (٢٠) متراً.
٤. يتم تخصيص مخارج الطوارئ لاستخدامها في حالة الطوارئ لإخلاء المبنى عندما يتعرض شاغلوه للخطر مع تزويدها بإنارة الطوارئ.
٥. يجب أن يؤدي مخارج الطوابق غير الأرضية إلى سلالم محمية ومن ثم إلى مخارج نهائية توصل إلى خارج المبنى في مكان يتوفر فيه الأمن والسلامة والهواء الطلق.
٦. يجب أن يزود كل قسم من المبنى بباب طوارئ مجهز بقضيب عرضاني يفتح للخارج يسمح بسرعة إخلاء الموظفين والأشخاص وأن يشار بأسهم منارة ويكتب عليها باللغتين العربية والإنجليزية (باب طوارئ).

المادة السادسة عشرة:

التمديدات والتركيبات الكهربائية والميكانيكية:

يجب أن يتم تصميم وتركيب كافة التجهيزات والخدمات الكهربائية والميكانيكية بمعرفة الجهات المختصة وطبقاً للمواصفات القياسية الصادرة عن الهيئة العربية السعودية للموصفات والمقاييس مع مراعاة الآتي:

١. أن تكون كافة التمديدات من الأنواع والأقطار المناسبة، وأن تكون معزولة عزلاً جيداً ومحمية ضد التلف أو ارتفاع التيار، وأن تكون الأجهزة الكهربائية المستخدمة من الأنواع المعتمدة والمأمونة الاستخدام ومطابقة للمواصفات الفنية.
٢. إنشاء شبكة حماية الصواعق للمبنى.
٣. يجب توفير التوصيلات الأرضية للأجهزة والتركيبات الكهربائية التي تحتاج لذلك وفقاً للمواصفات والمقاييس العربية السعودية.
٤. يجب تجهيز الموقع بقاطع عام للكهرباء بالإضافة إلى القواطع الفرعية الأتوماتيكية واليدوية.
٥. يجب أن تكون الإضاءة كافية في جميع أجزاء الموقع.
٦. يجب أن يتم الفحص الدوري للأجهزة الكهربائية وأجهزة التهوية الميكانيكية بمعرفة جهة فنية متخصصة مرخص لها.
٧. يجب أن تكون جميع التوصيلات الكهربائية تنتهي على لوحة توزيع فرعية خاصة بأجهزة الحاسب الآلي.
٨. يفضل استخدام وحدات التكييف بدلاً من التكييف المركزي في غرفة الحاسب الآلي، وذلك للحصول على التركيز المطلوب لإطفاء الحريق في حالة حدوثه ـ لا سمح الله.
٩. تركيب أنظمة (BUILDING MANAGEMENT SYSTEM-BMS) للمباني الكبيرة للتحكم في جميع أجهزة المبنى وتحديد الأعطال آلياً.

المادة السابعة عشرة:

تنظيم أعمال التدخل:

١. يجب تعريف العاملين في مراكز المعلومات بالأخطار الخفية التي تكمن في هذه المباني، وكيفية التعامل مع هذه الأخطار.
٢. يجب أن تجري للعاملين تدريبات على فترات تتضمن ما يلي:

أ) استعمال أجهزة الإطفاء اليدوية والتجهيزات الاتوماتيكية لكشف الحريق والإطفاء.
ب) التدابير التي يجب اتخاذها بعد عمل هذه الأجهزة لإعادتها للتشغيل مرة أخرى.
ج) الوسيلة السريعة لقطع التيار وأجهزة التهوية والتكييف عند اللزوم.
د) طريقة إخطار فرق الإطفاء.

٣. يجب أن توضع هذه التعليمات على شكل لوحات بارزة في الأماكن التي يشغلها الموظفون.
٤. يجب أن يشمل برنامج التدريب إخلاء المركز في حالات الطوارئ، وتقديم الإسعافات الأولية وفقاً لخطة مسبقة يعدها مسئول السلامة بالموقع، وأن يتم ذلك بالتعاون مع الدفاع المدني.

المادة التاسعة عشرة:

تعليمات السلامة الوقائية:

١. يجب وضع تعليمات السلامة في مكان ظاهر، وأن تكون معروفة تماماً لدى الموظفين الذين يعملون في المكان، وعلى الخصوص إخلاء المكان قبل عمل جهاز الإطفاء الآلي، لتأمين السلامة للعاملين من الغازات والأبخرة، ويجب أن يدرب جميع الموظفين بانتظام على استعمال طفايات ومعدات الحريق اليدوية.
٢. يجب أن يمنع تكديس الأوراق والأشرطة المغناطيسية في صناديق القمامة بأغطية، ويجب تفريغها بانتظام، وفحص الفراغات الموجودة تحت الأرضية المستعارة وتنظيفها عند اللزوم.
٣. يجب أن يمنع التدخين قطعياً في كافة أرجاء الموقع، كما يمنع وجود أي مصادر للاشتعال أو التسخين، ويكتفي بالبوفيه المخصص لذلك الذي يجب أن يكون بعيداً ومعزولاً عن غرف الآلات والأجهزة والمستودعات وكافة أماكن الخطورة.
٤. يجب أن تكون قاعات الحاسبات الآلية والأرشيف نظيفة.
٥. يجب أن تجمع الأوراق أو المواد القابلة للاشتعال وتطرح مع النفايات خارج الموقع مرتين كل يوم أو بصفة منتظمة.
٦. يراعى عدم وضع الأوراق أو الأشرطة والوثائق بجانب الآلات إلا بالقدر الذي يكفي للاحتياجات اليومية.
٧. أن يكون استعمال المواد والمركبات البلاستيكية في الداخل في أقل الحدود، لأنها تطلق غازات ضارة وخانقة لدى اشتعالها.