

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации


Н.Н. Соколова
«01» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ РС(Я)
«Национальный архив
Республики Саха (Якутия)»


Г.В. Румянцев
«01» марта 2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА АРХИВА

1. Общие требования охраны труда

1.1. К выполнению работ заместителем директора архива допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 5 лет, прошедшие медицинский осмотр, вводный и первичный инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам труда, проверку знаний, инструктаж по пожарной безопасности и электробезопасности.

1.2. Заместитель директора (руководителя) должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве;
- системы хранения и классификации архивных документов;
- нормативы условий и режимов хранения документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- основы управления экономикой и финансами;
- порядок заключения и исполнения договоров и государственных контрактов;
- системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- основы организации труда и управления;
- порядок составления планово-отчетной документации;
- перспективы развития архивной отрасли;
- отечественный и зарубежный опыт в области архивного дела;
- основы документационного обеспечения управления;
- современные информационные технологии;

- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- способы оказания первой помощи при несчастных случаях.

1.3. Заместитель директора архива обязан:

- соблюдать Правила трудового распорядка, установленные в организации;
- соблюдать требования должностной инструкции;
- соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности;
- проходить обучение по охране труда с последующей проверкой знаний требований охраны труда;
- проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и пути эвакуации при пожаре;
- соблюдать правила личной гигиены труда, режим труда и отдыха, содержать в чистоте рабочее место;
- безотлагательно сообщать руководителю архива обо всех случаях травм, микротравм, происшедших с подчиненными в течение рабочего дня, включая происшедшие вне территории учреждения.

1.3. Заместитель директора архива обязан выполнить требования режима рабочего времени и времени отдыха при выполнении соответствующих работ (КД пп.3.2., 3.3., 3.5.), а также время отдыха (КД пп. 3.7., 3.8.).

1.4. Заместитель директора извещает директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.5. В процессе трудовой деятельности на заместителя директора архива могут воздействовать следующие вредные и опасные факторы:

- повышенная запыленность воздуха рабочей зоны;
- повышенная или пониженная температура воздуха рабочей зоны;
- травмирование случайно падающими документами;
- травмирование об острые углы и кромки стеллажей;
- возможность падения с высоты.

2. Требования охраны труда перед началом работы

Перед началом работы заместитель директора должен:

2.1. проверить исправность электроосвещения в кабинете;

2.2. проветрить помещение кабинета;

- 2.3. подготовить рабочее место;
- 2.4. отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;
- 2.5. проверить правильность подключения оборудования к электросети;
- 2.6. проверить исправность компьютерной техники;
- 2.7. проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.
- 2.8. При обнаружении неисправностей немедленно сообщить о них начальнику МТОЭиОЗ.
- 2.9. Производить какой-либо ремонт самостоятельно запрещается.

3. Требования охраны труда во время работы

- 3.1. Во время работы заместитель директора должен:
 - быть вежливым, вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда;
 - быть внимательным, не отвлекаться от выполнения своих обязанностей;
 - соблюдать установленные нормы перемещения (для мужчин и женщин) тяжестей вручную.
- 3.2. Соблюдать правила личной гигиены и безопасности труда.
- 3.3. Хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.
- 3.4. Соблюдать способы и приемы безопасного выполнения работ: не загромождать рабочее место бумагами и посторонними предметами — всю документацию необходимо хранить в специально отведенных для этого местах.
- 3.5. Соблюдать Инструктаж для сотрудников по предотвращению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 на рабочем месте от 10.11.2020.
- 3.6. Соблюдать установленные нормы перемещения (для мужчин и женщин) тяжестей вручную.

3.7. В процессе работы запрещается:

- пользоваться неисправной техникой или оставлять без присмотра включенную аппаратуру.
- отвлекаться посторонними делами и разговорами;
- отвлекаться на посторонние дела и разговоры;
- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли.
- оставлять без присмотра архивное помещение;
- производить какой-либо ремонт самостоятельно.

3.8. При обнаружении неисправностей немедленно сообщить о них начальнику МТОЭиОЗ.

3.9. Вследствие того что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа делать перерыв на 15 минут для снижения утомляемости общефизического характера.

3.10. С целью снижения зрительного и костно-мышечного утомления пользователю следует соблюдать установленный режим труда и отдыха (КД пп.3.2., 3.3., 3.5.), а также время отдыха (КД пп. 3.7., 3.8.).

3.11. За нарушение (невыполнение) требований нормативных актов об охране труда заместитель директора привлекается к дисциплинарной, а в соответствующих случаях – материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами.

IV. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

В случае чрезвычайного происшествия (обстоятельства, при которых невозможно выполнение архивом в полном объеме возложенных на него задач в соответствии с требованиями Правил и других нормативных правовых актов, создается угроза жизни и здоровью людей, сохранности архивных документов архива) заместитель директора обязан:

4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности окружающих людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

4.2. Принять решение об изменении режима работы архива или приостановлении его деятельности;

4.3. Все самостоятельно принимаемые меры должны быть направлены, в первую очередь, на спасение жизни и сохранение здоровья людей.

4.4. Действуя самостоятельно, заместитель директора обязан:

- немедленно прекратить работу;
- принять меры для эвакуации людей из опасной зоны, предотвращения попадания людей в опасную зону;
- поставить в известность о случившемся директора архива;
- обстановку на месте аварии сохранить в неприкосновенности, если это не угрожает жизни или здоровью людей;
- оказать пострадавшим первую доврачебную помощь, при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103.

4.5. При возникновении пожара или возгорания обязан:

- немедленно вызвать пожарную службу по телефону 01, 101 или по сотовому 101, 112. При вызове назвать адрес и место, где возник пожар, пути подъезда, фамилию звонившего;
- принять меры по эвакуации людей из зоны пожара;
- принять меры к тушению и ликвидации пожара первичными средствами пожаротушения;
- принять меры по сохранности материальных ценностей.

4.6. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью — покинуть опасный участок.

4.7. В случае появления неисправности в работе компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом системному администратору учреждения. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.8. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом директора учреждения.

5. Требования охраны труда по окончании работы

Должен:

- 5.1. Привести в порядок рабочее место.
- 5.2. Проверить противопожарное состояние кабинета, отключить электроприборы и работающую аппаратуру, закрыть дверь.
- 5.3. Выключить свет, отключить кондиционер (в случае наличия) и электроприборы.
- 5.4. Тщательно вымыть руки с мылом.
- 5.5. Закрыть окна и двери.

