

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации


Н.Н. Соколова
«01» марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

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


И.В. Румянцев

2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ГЛАВНОГО ХРАНИТЕЛЯ АРХИВА

1. Общие требования охраны труда

1.1. К выполнению работ главным хранителем 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. Главный хранитель, допущенный к самостоятельной работе, должен знать:

- Нормативные документы по вопросам ведения архивного дела в учреждении.
- Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими.
- Единую государственную систему делопроизводства.
- Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов.
- Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию.
- Порядок ведения учета и составления отчетности.
- Структуру учреждения.
- Основы организации труда.
- Правила эксплуатации технических средств.
- Правила, нормы и инструкции по охране труда.
- Способы оказания первой помощи при несчастных случаях.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Правила пожарной безопасности.

1.3. Во время работы на главного хранителя могут оказывать неблагоприятное воздействие в основном следующие опасные и вредные производственные факторы:

- падающие архивные документы при их размещении для хранения, например, на стеллаже;
- физические перегрузки, например, при переноске документов;
- нахождение на высоте, например, на стремянке;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- острые кромки, шероховатости на поверхности лестниц, стремянок, стеллажей, тележек.

1.4. Главный хранитель обязан:

- соблюдать Правила трудового распорядка, установленные в учреждении;
- 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;
- безотлагательно сообщать курирующего заместителя директора обо всех случаях травм, микротравм, происшедших с подчиненными в течение рабочего дня, включая происшедшие вне территории учреждения;
- 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;
- соблюдать Инструктаж для сотрудников по предотвращению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 на рабочем месте от 10.11.2020.

1.5. Главный хранитель, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом работы главному хранителю следует надеть спецодежду, проверить наличие средств индивидуальной защиты, медицинской аптечки для оказания первой помощи, а также средств пожаротушения.

2.2. Спецодежда должна быть соответствующего размера, чистой и не стеснять движений.

2.3. Прежде чем приступать к работе, следует проверить:

- состояние помещений архива; при необходимости следует навести чистоту, порядок и обеспечить наличие свободных проходов;
- исправность лестниц и стремянок, а также средств малой механизации, применяемых для перемещения архивных документов.

2.4. Главный хранитель должен лично убедиться в том, что все меры, необходимые для обеспечения безопасности, выполнены.

2.5. Главный хранитель не должен приступать к работе, если у него имеются сомнения в обеспечении безопасности при выполнении предстоящей работы.

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

2.7. Перед началом работы нужно убедиться в достаточности освещения рабочей зоны, особенно в темное время суток.

2.8. Перед началом работы главному хранителю следует обратить внимание на рациональную организацию рабочего места, подготовить необходимые технические средства и проверить их работу.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы главный хранитель отдела 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;
- использовать исправные стремянки и лестницы, имеющие специальные устройства от скольжения;
- следить за исправностью и устойчивостью стеллажей, полок для хранения архивных документов;
- размещать на стеллажах таким образом, чтобы они не мешали работе, и исключалась возможность их падения.

3.2. Главный хранитель обязан поддерживать чистоту и порядок в помещении архива.

3.3. 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.

3.4. В процессе работы запрещается:

- пользоваться неисправной техникой или оставлять без присмотра включенную аппаратуру;
- отвлекаться посторонними делами и разговорами;
- оставлять без присмотра архивное помещение;
- использовать вместо стремянки или лестницы случайные предметы (например, ящики, стулья и т. п.);
- становиться на верхние ступени стремянок и лестниц во избежание потери устойчивости и падения;
- бросать любые материалы и документы с верхних полок и стеллажей;
- перегружать материалами и документами выше допустимой на них нагрузки;
- хранить документы навалом и размещать их вплотную к радиаторам и трубам отопления;
- производить какой-либо ремонт самостоятельно.

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

3.6. 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.).

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

3.8. При размещении архивных документов на местах хранения главный хранитель должен учитывать следующие общие правила:

- при размещении документов следует принять меры против их самопроизвольного смещения, просадки, падения;
- между стеллажами должны быть предусмотрены проходы шириной не менее 1 м;
- документы следует размещать с учетом их массы и способности деформироваться под воздействием вышерасположенных материалов.

3.9. При хранении документов на стеллажах рекомендуется их размещение примерно одинакового размера.

3.10. В случае обнаружения неправильно размещенных для хранения документов необходимо принять меры к их разборке и укладке вновь с устранением замеченных недостатков.

3.11. Главному хранителю следует проявлять осторожность при переноске архивных документов, чтобы не споткнуться во время ходьбы о возможные препятствия.

3.12. При переноске архивных документов следует соблюдать установленные нормы перемещения (для мужчин и женщин) тяжестей вручную.

3.13. Для уменьшения напряжения зрения следует установить на экране монитора оптимальный цветовой режим (если такая возможность имеется); при этом рекомендуются ненасыщенные цвета: светло-зеленый, желто-зеленый, желто-оранжевый, желто-коричневый; по возможности следует избегать насыщенных цветов, особенно красного, синего, ярко-зеленого.

3.14. 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.).

4. 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) главный хранитель обязан:

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

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

4.3. Действуя самостоятельно, главный хранитель обязан:

- немедленно прекратить работу;
- принять меры для эвакуации людей из опасной зоны, предотвращения попадания людей в опасную зону;
- поставить в известность о случившемся руководство 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.

4.4. 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.

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

4.6. 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.

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

4.8. Главный хранитель должен организовать эвакуацию уникальных, особо ценных документов и страхового фонда, согласованно с курирующим заместителем директора архива.

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), рециркулятор и электроприборы.
- 5.4. Снять спецодежду.
- 5.5. Тщательно вымыть руки с мылом.
- 5.6. Закрыть окна и двери.

