

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 РУКОВОДИТЕЛЯ АРХИВА

### 1. Общие требования охраны труда

1.1. К выполнению работ руководителем архива допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по соответствующему профилю учреждения, прошедшие медицинский осмотр, вводный и первичный инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам труда, проверку знаний, инструктаж по пожарной безопасности и электробезопасности с присвоением I группы.

1.2. Руководитель архива 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. Руководитель архива 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 курирующему отделу Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) 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.

1.4. Руководитель 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.).

1.5. В процессе трудовой деятельности на руководителя 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.

### 1.6. Руководитель архива обязан:

- обеспечивать работников в соответствии с установленными нормативами: производственными и санитарно-бытовыми помещениями; спецодеждой, сертифицированными средствами индивидуальной защиты, смывающими и обеззараживающими средствами; аптечкой первой помощи;
- уведомить соответствующие инстанции о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- соблюдать правила личной гигиены и эпидемиологические нормы при выполнении работы.

## **2. Требования охраны труда перед началом работы**

- 2.1. Проверить безопасность рабочего места, убрать ненужные предметы, освободить проходы, убедиться в достаточности освещения.
- 2.2. Осветительные приборы регулировать так, чтобы освещение было достаточным, но не слепило глаза.
- 2.3. Проверить наличие и исправность первичных средств пожаротушения.
- 2.4. Проходы должны быть достаточно освещены.
- 2.5. Светильники обязательно должны быть оснащены защитными плафонами.
- 2.6. Замену перегоревших ламп и плавких вставок должны производить только электромонтеры.
- 2.7. При обнаружении неисправностей немедленно сообщить о них начальнику МТОЭиОЗ.
- 2.8. Производить какой-либо ремонт самостоятельно запрещается.

## **3. Требования охраны труда во время работы**

- 3.1. Во время работы руководитель архива 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.
- 3.2. Руководитель архива 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 самодельные кипятильники, обогреватели, светильники и прочие электрические приборы не фабричного изготовления;
- соблюдать Инструктаж для сотрудников по предотвращению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 на рабочем месте от 10.11.2020.

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 руководитель архива 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) руководитель 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, руководитель архива обязан:

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



