

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 НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

### 1. Общие требования охраны труда

1.1. К выполнению работ начальника отдела допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по соответствующему профилю учреждения не менее 4 года, прошедшие медицинский осмотр, вводный и первичный инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам труда, проверку знаний, инструктаж по пожарной безопасности и электробезопасности.

1.2. Начальник отдела 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;
- нормы условий и режимов хранения документов;
- виды справочно-поисковых средств Архива;
- основы трудового законодательства;
- основы организации труда и управления;
- порядок составления планово-отчётной документации;
- отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения;
- основы документационного обеспечения управления;
- основы применения компьютерной техники;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- способы оказания первой помощи при несчастных случаях.

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

- Повреждение органов дыхания частицами пыли;
- Повреждение глаз и кожных покровов вследствие воздействия пыли;
- Падение с высоты или из-за перепада высот на поверхности;
- Механические опасности широкого спектра действия;
- Вдыхание дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре/взрыве;
- Опасность нарушений охраны труда, безопасности и иных нормативно-правовых актов.

1.4. Начальник отдела обязан:

- соблюдать Правила трудового распорядка, установленные в организации;
- соблюдать требования должностной инструкции;
- соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности и не допускать нарушения этих требований другими работниками;
- проходить обучение по охране труда с последующей проверкой знаний требований охраны труда;
- безотлагательно сообщать курирующему заместителю и начальнику отдела организационно-правовой работы обо всех случаях травм, микротравм, происшедших с подчиненными в течение рабочего дня, включая происшедшие вне территории учреждения;
- проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и пути эвакуации при пожаре;
- для предупреждения неблагоприятного воздействия на здоровье начальнику отдела следует пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила личной гигиены труда, режим труда и отдыха, содержать в чистоте рабочее место.

1.5. Начальник отдела 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.).

1.6. Начальник отдела 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.

1.7. Если с кем-либо из работников произошел несчастный случай, то пострадавшему необходимо оказать первую помощь, сообщить о случившемся руководителю и сохранить обстановку происшествия, если это не создает опасности для окружающих.

1.8. Начальник отдела, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Перед началом работы начальник отдела должен:

2.1. надеть спецодежду (спецодежда должна быть соответствующего размера, чистой и не стеснять движений), проверить наличие средств индивидуальной защиты, медицинской аптечки для оказания первой помощи, а также средств пожаротушения.

2.2. проверить состояние помещений архива; при необходимости следует навести чистоту, порядок и обеспечить наличие свободных проходов.

2.3. проверить исправность лестниц и стремянок, а также средств малой механизации, применяемых для перемещения архивных документов.

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

2.5. убедиться в достаточности освещения рабочей зоны, особенно в темное время суток.

2.6. обратить внимание на рациональную организацию рабочего места, подготовить необходимые технические средства и проверить их работу.

2.7. Начальник отдела не должен приступать к работе, если у него имеются сомнения в обеспечении безопасности при выполнении предстоящей работы.

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

3.1. Во время работы начальник 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;
- использовать исправные стремянки и лестницы, имеющие специальные устройства от скольжения;
- следить за исправностью и устойчивостью стеллажей, полок для хранения архивных документов.
- проявлять осторожность при переноске архивных документов, чтобы не споткнуться во время ходьбы о возможные препятствия;
- соблюдать инструктаж для работников по предотвращению распространения коронавирусной инфекции на рабочем месте от 10.11.2020.

3.2. При размещении архивных документов на местах хранения начальник отдела 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.

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

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

3.5. Во время работы начальник отдела не должен:

- оставлять свое рабочее место; это допускается только с разрешения непосредственного руководителя;
- 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;
- не переносить вручную груз весом более 7 кг;

— включать электрооборудования, которые запрещены к эксплуатации.

3.6. Архивные документы нужно размещать на стеллажах таким образом, чтобы они не мешали работе, и исключалась возможность их падения.

3.7. Помещение для размещения архива должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения, установкой пожарной автоматики, телефоном и аптечкой для оказания первой помощи.

3.8. Рабочее место пользователя персональным компьютером следует оборудовать подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину не менее 400 мм, регулировку по высоте в пределах до 150 мм и по углу наклона опорной поверхности подставки до 20°.

3.9. 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.

3.10. Производить какой-либо ремонт самостоятельно запрещается.

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

3.12. 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.**

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 начальник отдела обязан:

— немедленно прекратить работу;

— принять меры для эвакуации людей из опасной зоны, предотвращения попадания людей в опасную зону;

— поставить в известность о случившемся 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.

4.4. 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.

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 директору 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), рециркулятор и электроприборы.


5.4. Снять спецодежду.

5.5. Тщательно вымыть руки с мылом.

5.6. Закрыть окна и двери.

## Лист ознакомления

с инструкцией по охране труда

№ пп.	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	Ишбаева Т.М	начальник		14.04.2023г.

основы документирования; - основы управления;

- основы применения компьютерной техники;