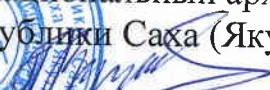


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации


Н.Н. Соколова
«07» марта 2023 г.

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


Г.В. Румянцев
«07» марта 2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ВЕДУЩЕГО АРХИВИСТА ОТДЕЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Общие требования охраны труда

1.1. К выполнению работ главного архивиста допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по соответствующему профилю учреждения не менее 3 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. Ведущий архивист 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 архива, системы хранения и классификации архивных документов, хранящихся в архиве;
- основы организации труда;
- порядок составления планово-отчетной документации;
- отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения, 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 ведущего 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. Ведущий архивист 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 начальнику отдела обо всех случаях травм, микротравм, происшедших 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.
- 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. Ведущий архивист извещает начальника отдела 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.

1.6. Если с кем-либо из работников произошел несчастный случай, то пострадавшему необходимо оказать первую помощь, сообщить о

случившемся начальнику отдела и сохранить обстановку происшествия, если это не создает опасности для окружающих.

1.7. Ведущий архивист, 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 ведущий архивист 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. Ведущий архивист 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 ведущий архивист 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 установленные нормы перемещения (для мужчин и женщин) тяжестей вручную.

3.2. При размещении архивных документов на местах хранения ведущий архивист должен учитывать следующие общие правила:

- при размещении документов следует принять меры против их самопроизвольного смещения, просадки, падения;
- 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 ведущий архивист не должен:

- оставлять свое рабочее место; это допускается только с разрешения непосредственного руководителя (начальника отдела);
- 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;
- включать электроприборы, 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, ведущий архивист обязан:

— немедленно прекратить работу;

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

— поставить в известность о случившемся начальника отдела;

— 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 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), рециркулятор и электроприборы.

5.4. Снять спецодежду.

5.5. Тщательно вымыть руки с мылом.

5.6. Закрыть окна и двери.

