

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации



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



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ РАБОТЫ

1. Общие требования по охране труда

1.1. К выполнению работ ведущего документоведа архива допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, 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 документовед должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности Архива;
- основы трудового законодательства;
- основы организации труда и управления;
- 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. В процессе трудовой деятельности на ведущего документоведа могут воздействовать следующие вредные и опасные факторы:

- падение с высоты или из-за перепада высот на поверхности;
- механические опасности широкого спектра действия;
- травмирование случайно падающими документами;
- травмирование об острые углы и кромки стеллажей;
- возможность падения с лестниц и с высоты;
- вдыхание дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре/взрыве;
- опасность нарушений охраны труда, безопасности и иных нормативно-правовых актов;
- повреждение органов дыхания частицами пыли;
- повреждение глаз и кожных покровов вследствие воздействия пыли;
- вдыхание дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре/взрыве;
- опасность нарушений охраны труда, безопасности и иных нормативно-правовых актов.

1.4. Ведущий документовед обязан:

- соблюдать Правила трудового распорядка, установленные в учреждении;
- 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 следует пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила личной гигиены труда, режим труда и отдыха, содержать в чистоте рабочее место.

1.5. Ведущий документовед 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. Ведущий документовед 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.

1.7. 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. Ведущий документовед, 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 документовед должен:

- 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. Лично убедиться в том, что все меры, необходимые для обеспечения безопасности, выполнены.
- 2.4. обратить внимание на рациональную организацию рабочего места, подготовить необходимые технические средства и проверить их работу.
- 2.5. Ведущий документовед 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 непосредственному руководителю.
- 2.7. Производить какой-либо ремонт самостоятельно запрещается.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы ведущий документовед 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. Ведущий документовед обязан:

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- соблюдать Инструктаж для сотрудников по предотвращению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 на рабочем месте от 10.11.2020;
- хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.

3.3. Во время работы ведущий документовед 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.

3.4. В процессе работы запрещается:

- отвлекаться на посторонние дела и разговоры;
- переносить груз весом более 7 кг;
- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли.

3.5. 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°.

3.6. 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.

3.7. Производить какой-либо ремонт самостоятельно запрещается.

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 ведущий документовед привлекается к дисциплинарной, а в соответствующих случаях – материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами.

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 документовед 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 начальнику отдела 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.

