

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации


Н.Н. Соколова
«01» марта 2023 г.



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


П.В. Румянцев
«01» марта 2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ГЛАВНОГО АРХИВИСТА ОТДЕЛА АРХИВНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие требования охраны труда

1.1. Главный архивист допускается к работе:

- после прохождения вводного инструктажа по охране труда и первичного инструктажа на рабочем месте;
- обучения элементарным правилам электробезопасности, обучения безопасным методам труда;
- ознакомления под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими в учреждении охрану и безопасность труда;

1.2. Главный архивист должен знать:

- правила внутреннего распорядка, режим труда и отдыха работников;
- трудовое законодательство, законодательные, нормативные и внутренние локальные акты, регламентирующие правила и нормы охраны труда;
- должностные обязанности работников отдела и инструкции по охране труда.

1.3. Во время работы на ведущего архивиста в основном следующие опасные и вредные производственные факторы:

- химические: пыль при работе с делами;
- биологические: плесень, грибок при работе с поврежденными делами;
- физические: электромагнитное поле, искусственное освещение (освещенность) рабочей поверхности при работе с планетарным сканером, с ПЭВМ;

- психо-физиологические: во время производственных процессов (потокосное сканирование) монотонность труда;
- 1.4. В соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда главный архивист обеспечивается специальной одеждой: халатом или костюмом и другими средствами индивидуальной защиты
- 1.5. Главный 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;
 - безотлагательно сообщать начальнику отдела обо всех случаях травм, микротравм, происшедших в течение рабочего дня, включая происшедшие вне территории учреждения;
 - проходить обучение по охране труда с последующей проверкой знаний требований охраны труда;
 - 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.
 - обязан выполнять 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. Все права главного архивиста в области охраны труда соответствуют статье 216 ТК РФ.
- 1.7. Главный 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. Главный архивист, 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 Главный архивист обязан:

- надеть спецодежду (спецодежда должна быть соответствующего размера, чистой и не стеснять движений),
- проверить исправность электроосвещения в кабинете;
- проветрить помещение кабинета;
- отрегулировать освещение на рабочем месте;
- внешним осмотром проверить правильность подключения оборудования к электросети, исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов;
- перед началом работы с ПЭВМ и иным электрическим оборудованием провести внешний осмотр и проверить правильность подключения в электросеть, исправность подводящего электропровода, электровилки, электророзетки, убедиться в исправности соединительных кабелей и шнуров, блока бесперебойного питания, системного блока, монитора, клавиатуры, внешних устройств ПЭВМ;
- обо всех недостатках и неисправностях, обнаруженных при осмотре на рабочем месте, сообщить вышестоящему руководству.

2.2. Главный архивист не должен приступать к работе в случае:

- при наличии информации о несоответствии параметров данного оборудования требованиям санитарных норм;
- обнаружения неисправности оборудования;
- отсутствия углекислотного или порошкового огнетушителя и аптечки первой помощи.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы Главный архивист должен:

- в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;
- соблюдать правила личной гигиены и безопасности труда;
- соблюдать установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе;
- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования и ПЭВМ, в соответствии с инструкциями по охране труда.

3.2. Во время работы Главный архивист не должен:

- непрерывно работать с ПЭВМ и ВДТ без регламентированного перерыва более 2-х часов;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;

- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
 - пользоваться неисправным оборудованием, поврежденными розетками, вилками, шнурами;
 - держать закрытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и ПВЭМ;
 - загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу;
 - выдергивать вилку за шнур;
 - стоять на влажном полу при включении и выключении оборудования или брать за вилку влажными руками;
 - при работе на электрическом оборудовании или ПВЭМ одновременно прикасаться к оборудованию и к частям помещения или оборудования, имеющим соединение с землей (радиаторы батарей, металлоконструкции);
 - прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;
 - переключать разъемы электрокабелей периферийных устройств;
 - допускать попадание влаги на поверхность системного блока ПВЭМ;
- 3.3. 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°.

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 главный 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.

