

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации


Н.Н. Соколова
«01» марта 2023 г.



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


Д.В. Румянцев
«01» марта 2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ГЛАВНОГО ХРАНИТЕЛЯ АРХИВА

1. Общие требования охраны труда

1.1. К выполнению работ главного хранителя архива допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 5 лет, прошедшие медицинский осмотр, вводный и первичный инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам труда, проверку знаний, инструктаж по пожарной безопасности и электробезопасности.

1.2. Главный хранитель, допущенный к самостоятельной работе, должен знать:

- нормативные документы по вопросам ведения архивного дела в учреждении.
- Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими.
- Единую государственную систему делопроизводства.
- Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов.
- Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию.
- Порядок ведения учета и составления отчетности.
- Структуру учреждения.
- Основы организации труда.
- Правила эксплуатации технических средств.
- Правила, нормы и инструкции по охране труда.
- Способы оказания первой помощи при несчастных случаях.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Правила пожарной безопасности.

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

- падающие архивные документы при их размещении для хранения, например, на стеллаже;
- физические перегрузки, например, при переноске документов;
- нахождение на высоте, например, на стремянке;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- острые кромки, шероховатости на поверхности лестниц, стремянок, стеллажей, тележек.

1.4. Для предупреждения неблагоприятного воздействия на здоровье главному хранителю следует пользоваться средствами индивидуальной защиты.

1.5. Для предупреждения возможности возникновения пожара в помещениях архива главный хранитель должен соблюдать требования пожарной безопасности сам и не допускать нарушения этих требований другими работниками.

1.6. 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;

1.7. Главный хранитель обязан соблюдать трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка.

1.8. 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.

1.9. Главный хранитель при необходимости должен уметь оказать первую помощь, пользоваться аптечкой.

1.10. Для предупреждения возможности заболеваний главному хранителю следует соблюдать правила личной гигиены, в том числе перед приемом пищи необходимо тщательно мыть руки с мылом.

1.11. Главный хранитель, 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 главному хранителю следует надеть спецодежду, проверить наличие средств индивидуальной защиты, медицинской аптечки для оказания первой помощи, а также средств пожаротушения.

2.2. Спецодежда должна быть соответствующего размера, чистой и не стеснять движений.

2.3. Прежде чем приступать к работе, следует проверить состояние помещений архива; при необходимости следует навести чистоту, порядок и обеспечить наличие свободных проходов.

2.4. Главному хранителю следует проверить исправность лестниц и стремянок, а также средств малой механизации, применяемых для перемещения архивных документов.

2.5. Главный хранитель должен лично убедиться в том, что все меры, необходимые для обеспечения безопасности, выполнены.

2.6. Главный хранитель не должен приступать к работе, если у него имеются сомнения в обеспечении безопасности при выполнении предстоящей работы.

2.7. Перед началом работы нужно убедиться в достаточности освещения рабочей зоны, особенно в темное время суток.

2.8. Перед началом работы главному хранителю следует обратить внимание на рациональную организацию рабочего места, подготовить необходимые технические средства и проверить их работу.

2.9. В период распространения инфекционных и вирусных заболеваний, в т.ч. коронавирусной инфекции COVID-19, должен строго соблюдать санитарно-гигиенические, защитные меры.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы главный хранитель должен быть вежливым, вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

3.2. Во время работы главному хранителю следует быть внимательным, не отвлекаться от выполнения своих обязанностей.

3.3. Во время работы главному хранителю не разрешается оставлять свое рабочее место; это допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

3.4. При размещении архивных документов на местах хранения главный хранитель 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.

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

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

3.7. Главный хранитель должен использовать исправные стремянки и лестницы, имеющие специальные устройства от скольжения.

3.8. Нельзя использовать вместо стремянки или лестницы случайные предметы (например, ящики, стулья и т. п.).

3.9. Нельзя становиться на верхние ступени стремянок и лестниц во избежание потери устойчивости и падения.

3.10. Не допускается бросать любые материалы и документы с верхних полок и стеллажей.

3.11. Главный хранитель должен следить за исправностью и устойчивостью стеллажей, полок для хранения архивных документов.

3.12. Стеллажи не следует перегружать материалами и документами выше допустимой на них нагрузки.

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

3.14. Нельзя хранить документы навалом и размещать их вплотную к радиаторам и трубам отопления.

3.15. Главному хранителю следует проявлять осторожность при переноске архивных документов, чтобы не споткнуться во время ходьбы о возможные препятствия.

3.16. При переноске архивных документов следует соблюдать установленные нормы перемещения (для мужчин и женщин) тяжестей вручную.

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

3.18. 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°.

3.19. 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.

3.20. Производить какой-либо ремонт самостоятельно запрещается.

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

3.22. 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 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 101, 112 сотовый. 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.

4.8. Главный хранитель должен организовать эвакуацию уникальных, особо ценных документов и страхового фонда, согласованно с начальником отдела хранения документов и учёта.

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.

