

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 ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И УЧЁТА

### 1. Общие требования охраны труда

1.1. К выполнению работ заместителя 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. Заместитель начальника 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;
- системы хранения и классификации архивных документов;
- нормы условий и режимов хранения документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- основы трудового законодательства;
- основы организации труда и управления;
- порядок составления планово-отчетной документации;
- отечественный и зарубежный опыт в области архивного дела;
- 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 заместителя начальника отдела 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. Заместитель начальника 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 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.

1.5. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника 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 заместитель начальника 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.

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

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 заместитель начальника 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 установленные нормы перемещения (для мужчин и женщин) тяжестей вручную.

3.2. При размещении архивных документов на местах хранения заместитель начальника 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 заместитель начальника отдела не должен:

- оставлять свое рабочее место; это допускается только с разрешения непосредственного руководителя (начальника отдела);
- использовать вместо стремянок или лестниц 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.

3.5. Для многофункционального устройства (МФУ) должен использоваться подставку, которая может поддерживать не менее чем удвоенный вес оборудования;

- помещать принтер недалеко от электрической розетки, чтобы при необходимости легко извлечь шнур питания;

- не блокировать и не закрывать прорези и отверстия в корпусе принтера, а также не просовывать в прорези посторонние предметы
- оставить достаточное пространство вокруг принтера, чтобы беспрепятственно осуществлять его обслуживание и эксплуатацию.

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 заместитель начальника 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.

4.8. Заместитель начальника отдела должен содействовать организации эвакуации уникальных, особо ценных документов и страхового фонда.

## **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.

