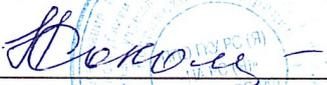
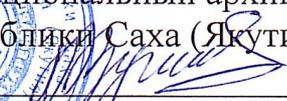


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации



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 НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ФИЗИКО-ХИМИЧЕСКОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

1. Общие требования охраны труда

1.1. К выполнению работ 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. Начальник отдела должен знать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности лаборатории;
- нормативы условий и режимов хранения документов;
- порядок составления планово-отчётной документации;
- отечественный и зарубежный опыт в области архивного дела;
- правила по дезинфекционной обработке документов биоцидом METATIN GT;
- основы применения компьютерной техники; методы, средства и технологию работ, выполняемых отделом;
- правила эксплуатации используемых оборудования и аппаратуры, их технические характеристики;
- организация труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- способы оказания первой помощи при несчастных случаях;

- правила пожарной безопасности.

1.3. Во время работы на начальника отдела могут оказывать неблагоприятное воздействие 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. Начальник 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 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;
- 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. Начальник 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. Начальник отдела извещает директора 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. Начальник 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 начальник 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. лично убедиться в том, что все меры, необходимые для обеспечения безопасности, выполнены.

2.4. убедиться в достаточности освещения рабочей зоны, особенно в темное время суток.

2.5. обратить внимание на рациональную организацию рабочего места, подготовить необходимые технические средства и проверить их работу.

2.7. Начальник отдела 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 начальник 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;

– проявлять осторожность при переноске архивных документов, чтобы не споткнуться во время ходьбы о возможные препятствия;

– соблюдать технику безопасности во время проведения:

- дезинфекции, дезинсекции, дератизации мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожении биологических вредителей в хранилищах и на документах;

- реставрации (реставрационно-консервационная обработка) по восстановлению свойств и долговечности оригиналов документов;

- обеспыливания документов при поступлении, хранении, использовании документов, а также при выполнении консервационно-реставрационных, санитарно-гигиенических, технических операций различного назначения;
- специальной обработки документов в режиме аварийно-спасательных работ, в том числе с применением средств и способов сушки, дезинфекции, замораживания, реставрации, воспроизведения, дезактивации и других видов целевой обработки;
- соблюдать Инструктаж для сотрудников по предотвращению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 на рабочем месте от 10.11.2020.

3.2. Во время работы начальник отдела не должен:

- оставлять свое рабочее место; это допускается только с разрешения непосредственного руководителя;
- включать электроприборы, которые запрещены к эксплуатации.
- использовать вместо стремянки или лестницы случайные предметы (например, ящики, стулья и т. п.);
- хранить документы навалом и размещать их вплотную к радиаторам и трубам отопления.

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

3.4. Производить какой-либо ремонт самостоятельно запрещается.

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

3.6. 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 начальник 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.

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.

