

СОГЛАСОВАНО

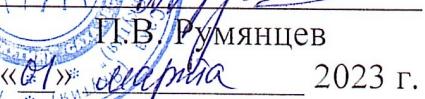
Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
Н.Н. Соколова

«01» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

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

  
П.В. Румянцев

«01» января 2023 г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА

### ОТДЕЛА ФИЗИКО-ХИМИЧЕСКОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

#### 1. Общие требования охраны труда

1.1. К выполнению работ ведущего специалиста допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по соответствующему профилю учреждения не менее 3 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. Ведущий специалист отдела должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности лаборатории;
- технику, технологию, основные методы реставрации архивных документов и способы их применения;
- правила по дезинфекционной обработке документов биоцидом METATIN GT;
- нормативы условий и режимов хранения документов;
- технику и технологию изготовления основы документов;
- виды материалов и способы их применения для ведения реставрационных работ с учетом особенностей архивных документов;
- основные методы реставрации архивных документов;

- результаты старения материалов, применяемых в реставрации; причины, вызывающие разрушение документов;
- основные виды лабораторных исследований при определении причины и характера разрушения документов;
- отечественный и зарубежный опыт в области реставрации архивных документов;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Во время работы на ведущего архивиста 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. Ведущий архивист 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, произошедших в течение рабочего дня, включая произошедшие 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. Ведущий архивист 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 архивист извещает начальника отдела о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем 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 директору и сохранить обстановку происшествия, если это не создает опасности для окружающих.

1.8. Ведущий архивист, 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 архивист 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. Ведущий архивист 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 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 ведущий архивист не должен:**

- оставлять свое рабочее место; это допускается только с разрешения непосредственного руководителя (начальника отдела);
- 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 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 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), кондиционер и электроприборы.
- 5.4. Снять спецодежду.
- 5.5. Тщательно вымыть руки с мылом.
- 5.6. Закрыть окна и двери.

## Лист ознакомления с инструкцией по охране труда