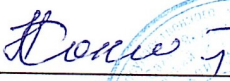


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации



Н.Н. Соколова
«01» марта 2023 г.



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



Г.В. Румянцев
«01» марта 2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ

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 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. Начальник отдела должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; вспомогательные исторические дисциплины;
- текстологию;
- состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве;
- системы хранения и классификации архивных документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- основы организации труда и управления;
- порядок составления планово-отчетной документации;
- отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения;
- 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 начальника отдела воздействуют 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. начальника отдела обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в архиве;
- соблюдать требования должностной инструкции;
- соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции по охране труда, о мерах пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности;
- 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;
- соблюдать правила личной гигиены труда, содержать в чистоте рабочее место.

1.5. Начальник 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.

1.6. 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.

1.7. 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. Произвести запись в журнале учета с получением ключа от кабинета.
- 2.2. Пройти утренний фильтр: дезинфекция рук, измерение температуры тела.
- 2.3. Проверить безопасность рабочего места, убрать ненужные предметы, освободить проходы, убедиться в достаточности освещения.
- 2.4. Одеть спецодежду и СИЗ.
- 2.5. Включить рециркуляторы воздуха в кабинете.
- 2.6. Осветительные приборы регулировать так, чтобы освещение было достаточным, но не слепило глаза.
- 2.7. Проверить наличие и исправность первичных средств пожаротушения.
- 2.8. Рабочее место работника, коридоры должны быть достаточно освещены. Светильники обязательно должны быть оснащены защитными плафонами. Замену перегоревших ламп и плавких вставок должны производить только электромонтеры.
- 2.11. При обнаружении неисправностей немедленно сообщить о них руководителю.
- 2.12. Производить какой-либо ремонт самостоятельно запрещается.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1 Во время работы Начальник отдела обязан поддерживать чистоту и порядок в помещении архива.

Технологическое оборудование, используемое в работе: персональные компьютеры, принтеры, МФУ, планшетный сканер.

3.2. В процессе работы запрещается:

- отвлекаться на посторонние дела и разговоры;
- переносить вручную груз весом более 7 кг;
- оставлять без присмотра служебное помещение;

3.3. Соблюдать инструктаж для работников по предотвращению распространения коронавирусной инфекции на рабочем месте от 10.11.2020.

3.4. Рабочее место (рабочая зона) и взаимное расположение его элементов должны обеспечивать содержание, техническое обслуживание, уборку и чистку используемых на рабочем месте мебели и оборудования,

3.5. Организация и содержание рабочих мест, а также расстояния между рабочими местами (рабочими зонами) должны обеспечивать безопасное передвижение работников, безопасные действия по работе с инвентарем,

3.6. Выход из служебных помещений не должно быть загорожено.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

4.1. При возникновении ситуаций, которые могут привести к авариям и к несчастному случаю, сообщить о них непосредственному руководителю.

4.2. При возникновении пожара вызвать службу 101, принять меры к его ликвидации первичными средствами пожаротушения, принять меры по сохранности материальных ценностей и архивных документов.

4.3. Оказать первую медицинскую помощь пострадавшим в случае травматизма.

5. Требования охраны труда по окончании работы

Начальник отдела **должен:**

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Выключить электрооборудование, электроосвещение.

5.3. Оставить спецодежду.

5.4. Тщательно вымыть руки с мылом.

5.5. Закрыть помещение

5.6. Сделать отметку в журнале и сдать ключ службе охраны.

с инструкцией по охране труда

[illegible]