

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.Н. Соколова
«__» _____ 2023 г.

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

П.В. Румянцев
«__» _____ 2023 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ДЛЯ ГЛАВНОГО АРХИВИСТА
ОТДЕЛА АРХИВНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Общие требования охраны труда

1.1. Главный архивист допускается к работе:

- после прохождения вводного инструктажа по охране труда и первичного инструктажа на рабочем месте;
- обучения элементарным правилам электробезопасности, обучения безопасным методам труда;
- ознакомления под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими в учреждении охрану и безопасность труда;

1.2. Главный архивист должен знать:

- правила внутреннего распорядка, режим труда и отдыха работников;
- трудовое законодательство, законодательные, нормативные и внутренние локальные акты, регламентирующие правила и нормы охраны труда;
- должностные обязанности работников отдела и инструкции по охране труда.

1.3. Во время работы на ведущего архивиста в основном следующие опасные и вредные производственные факторы:

- химические: пыль при работе с делами;
- биологические: плесень, грибок при работе с поврежденными делами;
- физические: электромагнитное поле, искусственное освещение (освещенность) рабочей поверхности при работе с планетарным сканером, с ПЭВМ;

- психо-физиологические: во время производственных процессов (потокное сканирование) монотонность труда;

1.4. В соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда главный архивист обеспечивается специальной одеждой: халатом или костюмом и другими средствами индивидуальной защиты

1.5. Главный архивист 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;
- проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и пути эвакуации при пожаре;
- для предупреждения неблагоприятного воздействия на здоровье следует пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила личной гигиены труда, режим труда и отдыха, содержать в чистоте рабочее место.
- 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. Все права главного архивиста в области охраны труда соответствуют статье 216 ТК РФ.

1.7. Главный архивист 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.

1.8. 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.

1.9. Главный архивист, 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 Главный архивист обязан:

- надеть спецодежду (спецодежда должна быть соответствующего размера, чистой и не стеснять движений),
- проверить исправность электроосвещения в кабинете;
- проветрить помещение кабинета;
- отрегулировать освещение на рабочем месте;
- внешним осмотром проверить правильность подключения оборудования к электросети, исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов;
- перед началом работы с ПЭВМ и иным электрическим оборудованием провести внешний осмотр и проверить правильность подключения в электросеть, исправность подводящего электропровода, электровилки, электророзетки, убедиться в исправности соединительных кабелей и шнуров, блока бесперебойного питания, системного блока, монитора, клавиатуры, внешних устройств ПЭВМ;
- обо всех недостатках и неисправностях, обнаруженных при осмотре на рабочем месте, сообщить вышестоящему руководству.

2.2. Главный архивист не должен приступать к работе в случае:

- при наличии информации о несоответствии параметров данного оборудования требованиям санитарных норм;
- обнаружения неисправности оборудования;
- отсутствия углекислотного или порошкового огнетушителя и аптечки первой помощи.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы Главный архивист должен:

- в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;
- соблюдать правила личной гигиены и безопасности труда;
- соблюдать установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе;
- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования и ПЭВМ, в соответствии с инструкциями по охране труда.

3.2. Во время работы Главный архивист не должен:

- непрерывно работать с ПЭВМ и ВДТ без регламентированного перерыва более 2-х часов;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;

- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
 - пользоваться неисправным оборудованием, поврежденными розетками, вилками, шнурами;
 - держать закрытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и ПВЭМ;
 - загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу;
 - выдергивать вилку за шнур;
 - стоять на влажном полу при включении и выключении оборудования или брать за вилку влажными руками;
 - при работе на электрическом оборудовании или ПВЭМ одновременно прикасаться к оборудованию и к частям помещения или оборудования, имеющим соединение с землей (радиаторы батарей, металлоконструкции);
 - прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;
 - переключать разъемы электрокабелей периферийных устройств;
 - допускать попадание влаги на поверхность системного блока ПВЭМ;
- 3.3. 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°.

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 главный архивист обязан:
- немедленно прекратить работу;
 - принять меры для эвакуации людей из опасной зоны, предотвращения попадания людей в опасную зону;
 - поставить в известность о случившемся начальника отдела;
 - 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), рециркулятор 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

№ пп.	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата