

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор ГБПОУ «Кунгурский
колледж агротехнологий и
управления»**



Н.И. Пилипчук

2023 года

ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для архивариуса ИОТ – 040

1. Общие требования охраны труда

1.1. На работу в качестве архивариуса назначается служащий (технический исполнитель) соответствующей квалификации, прошедший вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда.

1.2. Архивариус независимо от квалификации и стажа работы не реже одного раза в шесть месяцев должен проходить повторный инструктаж по охране труда; в случае нарушения требований безопасности труда, при перерыве в работе более чем на 60 календарных дней он должен пройти внеплановый инструктаж.

1.3. Архивариус, допущенный к самостоятельной работе, должен знать: нормативные документы по вопросам ведения архивного дела в организации, порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими, единую государственную систему делопроизводства, порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов, порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию, порядок ведения учета и составления отчетности, структуру организации, основы организации труда, правила эксплуатации технических средств, правила, нормы и инструкции по охране труда, способы оказания первой помощи при несчастных случаях, правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности.

1.4. Архивариус, показавший неудовлетворительные знания требований охраны труда при ведении архивного дела, к самостоятельной работе не допускается.

1.5. Архивариус, направленный для участия в несвойственных его должности работах, обязан пройти целевой инструктаж по безопасному проведению предстоящих работ.

1.6. Архивариусу запрещается выполнять работы, к которым он не допущен в установленном порядке, а также пользоваться инструментом и оборудованием, с которыми он не имеет навыков безопасного обращения.

1.7. Во время работы на архивариуса 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.

1.8. Для предупреждения неблагоприятного воздействия на здоровье архивариусу следует пользоваться средствами индивидуальной защиты.

1.9. Для предупреждения возможности возникновения пожара в помещениях архива архивариус должен соблюдать требования пожарной безопасности сам и не допускать нарушения этих требований другими работниками; курить разрешается только в специально отведенных для этого местах.

1.10. Архивариус обязан соблюдать трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка.

1.11. Если с кем-либо из работников произошел несчастный случай, то пострадавшему необходимо оказать первую помощь, сообщить о случившемся администрации колледжа и сохранить обстановку происшествия, если это не создает опасности для окружающих.

1.12. Архивариус при необходимости должен уметь оказать первую помощь, пользоваться аптечкой.

1.13. Для предупреждения возможности заболеваний архивариусу следует соблюдать правила личной гигиены, в том числе перед приемом пищи необходимо тщательно мыть руки с мылом.

1.14. Архивариус, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.15 При передвижении по лестничным маршам работники должны:

- держаться за перила;
- не переступать и не перепрыгивать через несколько ступеней лестницы;
- не перевешиваться через перила;
- не кататься на перилах;
- не переносить предметы, держа их перед собой, загораживая путь передвижения.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом работы архивариусу следует надеть спецодежду, проверить наличие средств индивидуальной защиты, а также средств пожаротушения.

2.2. Спецодежда должна быть соответствующего размера, чистой и не стеснять движений.

2.3. Прежде чем приступать к работе, следует проверить состояние помещений архива; при необходимости следует навести чистоту, порядок и обеспечить наличие свободных проходов.

2.4. Архивариусу следует проверить исправность лестниц и стремянок, а также средств малой механизации, применяемых для перемещения архивных документов.

2.5. Архивариус должен лично убедиться в том, что все меры, необходимые для обеспечения безопасности, выполнены.

2.6. Архивариус не должен приступать к работе, если у него имеются сомнения в обеспечении безопасности при выполнении предстоящей работы.

2.7. Перед началом работы нужно убедиться в достаточности освещения рабочей зоны, особенно в темное время суток.

2.8. Перед началом работы архивариусу следует обратить внимание на рациональную организацию рабочего места, подготовить необходимые технические средства и проверить их работу.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Архивариус, находящийся в болезненном или переутомленном состоянии, а также под воздействием алкоголя, наркотических веществ или лекарств, притупляющих внимание и реакцию, не должен приступать к работе, так как это может привести к несчастному случаю.

3.2. Во время работы архивариус должен быть вежливым, вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

3.3. Во время работы архивариусу следует быть внимательным, не отвлекаться от выполнения своих обязанностей.

3.4. Во время работы архивариусу не разрешается оставлять свое рабочее место; это допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

3.5. При размещении архивных документов на местах хранения архивариус должен учитывать следующие общие правила:

- при размещении документов следует принять меры против их самопроизвольного смещения, просадки, падения;
- между стеллажами должны быть предусмотрены проходы;
- документы следует размещать с учетом их массы и способности деформироваться под воздействием вышерасположенных материалов.

3.6. При хранении документов на стеллажах рекомендуется их размещение примерно одинакового размера.

3.7. В случае обнаружения неправильно размещенных для хранения документов необходимо принять меры к их разборке и укладке вновь с устранением замеченных недостатков.

3.8. Архивариус должен использовать исправные стремянки и лестницы, имеющие специальные устройства от скольжения.

3.9. Нельзя использовать вместо стремянки или лестницы случайные предметы (например, ящики, стулья и т. п.).

3.10. Нельзя становиться на верхние ступени стремянок и лестниц во избежание потери устойчивости и падения.

3.11. Не допускается бросать любые материалы и документы с верхних полок и стеллажей.

3.12. Архивариус должен следить за исправностью и устойчивостью стеллажей, полок для хранения архивных документов.

3.13. Стеллажи не следует перегружать материалами и документами выше допустимой на них нагрузки.

3.14. Архивные документы нужно размещать на стеллажах таким образом, чтобы они не мешали работе и исключалась возможность их падения.

3.15. Нельзя хранить документы навалом и размещать их вплотную к радиаторам и трубам отопления.

3.16. Архивариусу следует проявлять осторожность при переноске архивных документов, чтобы не споткнуться во время ходьбы о возможные препятствия.

3.17. При переноске архивных документов следует соблюдать установленные нормы перемещения (для мужчин и женщин) тяжестей вручную.

3.18. Помещение для размещения архива должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения, установкой пожарной автоматики.

3.19. 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.

3.20. С целью снижения зрительного и костно-мышечного утомления пользователю следует соблюдать установленный режим труда и отдыха.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При пожаре:

- немедленно сообщить об этом по телефону 112 в пожарную охрану с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также фамилии сообщаемого информацию;

- принять меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей – меры по тушению пожара в начальной стадии, приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения; при обнаружении возгорания немедленно сообщить об этом администрации колледжа;

- быстро, не поддаваясь панике, приступить к тушению пожара, используя все доступные средства (песок, воду, огнетушители и т. д.);

5. Требования охраны труда по окончании работы

По окончании работы архивариусу следует выполнить следующие работы:

5.1. Проверить состояние пожарной безопасности в помещениях, где хранятся архивные документы.

5.2. Выключить электрооборудование и персональный компьютер.

5.3. Привести в порядок рабочее место.

5.4. Снять спецодежду и убрать средства индивидуальной защиты.

5.5. Архивное помещение закрыть на замок, сдать ключи под охрану в установленном порядке.

5.6. Тщательно вымыть руки теплой водой с мылом.