

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ДЛЯ АРХИВАРИУСА
ИОТ № 13 – 2022**

2022 г

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации

Р.А.Скоглякова
« 29 » августа 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ ТО «ДПК»

Т.А. Советова
« 29 » августа 20 22 г.
Приказ от 29.08.2022 № 374

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ АРХИВАРИУСА ИОТ № 13 - 2022

Настоящая инструкция разработана на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2010 N 1160 "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда", ст. 211 Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, и предназначена для архивариуса при выполнении им работ согласно профессии и квалификации с учетом условий работы в ГПОУ ТО «Донской политехнический колледж».

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. К выполнению работ допускаются лица, прошедшие:

- медицинский осмотр;
- вводный инструктаж по охране труда;
- обучение безопасным методам труда;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- инструктаж по электробезопасности с присвоением I группы.

1.2. Архивариус обязан:

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

1.3. Архивариус должен быть обеспечен костюмом х/б или костюмом из смешанных тканей - 1 шт.

1.4. На архивариуса могут воздействовать следующие вредные и опасные факторы:

- повышенная запыленность воздуха рабочей зоны;
- повышенная или пониженная температура воздуха рабочей зоны;
- травмирование случайно падающими документами;
- травмирование об острые углы и кромки стеллажей;
- возможность падения с высоты.

1.5. Помещение архива должно быть оснащено огнетушителем, аптечкой для оказания первой медицинской помощи.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Перед началом работы архивариусу следует надеть спецодежду, проверить наличие средств индивидуальной защиты, медицинской аптечки для оказания первой помощи, а также средств пожаротушения.

2.2. Проверить безопасность рабочего места, убрать ненужные предметы, освободить проходы.

2.3. Осветительные приборы регулировать так, чтобы освещение было достаточным, но не слепило глаза. Светильники обязательно должны быть оснащены защитными плафонами. Замену перегоревших ламп и плавких вставок должны производить только электромонтеры.

2.4. Стеллажи, стремянки, лестницы должны быть испытаны и иметь бирку с указанием предельно допустимой нагрузки и даты следующего испытания.

2.5. Ширина проходов между стеллажами должна быть не менее 0,8 метра. Полы должны быть ровными, с нескользкой поверхностью. Полки, стеллажи - без острых углов, кромок, представляющих опасность ранения. Стеллажи должны быть прочно закреплены.

2.6. При обнаружении неисправностей архивариус должен немедленно сообщить о них руководителю.

2.7. Производить какой-либо ремонт самостоятельно запрещается.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Архивариус обязан поддерживать чистоту и порядок в помещении архива.

3.2. В процессе работы архивариусу запрещается:

- отвлекаться посторонними делами и разговорами;
- переносить груз весом более 7 кг;
- спрыгивать с лестниц;

- курить и разводить огонь в складских помещениях;
- оставлять без присмотра архивное помещение;
- использовать самодельные кипятильники, обогреватели, светильники и прочие электрические приборы нефабричного изготовления.

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

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

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

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

3.6. Не допускается использовать вместо стремянки или лестницы случайные предметы (например, ящики, стулья и т.п.).

3.7. Не допускается становиться на верхние ступени стремянок и лестниц во избежание потери устойчивости и падения.

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

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

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

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

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При возникновении ситуаций, которые могут привести к несчастному случаю, сообщить о них непосредственному руководителю; до устранения угрозы следует прекратить работу и покинуть опасную зону.

4.2. При несчастном случае, внезапном заболевании необходимо немедленно оказать первую помощь пострадавшему, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего к врачу, а затем сообщить руководителю о случившемся.

4.3. При обнаружении пожара или признаков горения (задымления, запаха гари, повышения температуры и т.п.) необходимо немедленно уведомить об этом пожарную охрану.

4.4. До прибытия пожарной охраны нужно принять меры по эвакуации людей, имущества и приступить к тушению пожара.

4.5. Следует организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

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, почистить их, при необходимости сдать в ремонт, стирку или химчистку.

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

5.6. Тщательно вымыть руки теплой водой с мылом.

5.7. Закрыть помещение архива.

Заместитель директора по Б и ХР

Ломоносов Р.С.

Специалист по охране труда

Подлубошникова С.М.