Министерство образования и науки Самарской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Самарской области

**«СТРОИТЕЛЬНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ   
(ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАМПУС)**

**ИМ. П. МАЧНЕВА»**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Директор

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева» ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Зимарев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Бочков

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ № №032-23

по охране труда для архивариуса

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

(Разработан на основании ст. ст. 212; 225 ТК РФ. Пункт 2.1.2. ГОСТ 12.0.004-2015,

Приказа Минтруда соцзащиты России от 29.10.2021 № 772н)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Тарасов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

г. Самара

2023 год.

**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 должен пройти специальный инструктаж и получить группу I по электробезопасности.

1.3. 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.

1.4. 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.

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

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

1.7. 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.

1.8. 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;

– физические перегрузки;

– нахождение на высоте;

– недостаточная освещенность рабочей зоны;

– острые кромки, шероховатости на поверхности лестниц, стремянок, стеллажей, тележек.

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

1.10. Для предупреждения возможности возникновения пожара в помещениях архива архивариус должен соблюдать требования пожарной безопасности сам

1

и не допускать нарушения этих требований другими работниками.

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

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

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

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

1.15. СОУТ: карта № от 30.10.2012 г., 2 класс опасности.

1.16. Смывающие на основании приказа Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.10.2021 года № 766н.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Архивариус | Пункт №7 | Мыло,  жидкое смывающее средство  (для мытья рук) | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

1.17. Архивариусу выдают следующие СИЗ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Архивариус  Приказ  Минтруда России от 09.12.2014  № 997н п.7 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием или  перчатки с точечным покрытием  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1 шт.        3 пары      До износа |

1.18. Архивариус, 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 архивариусу следует надеть спецодежду, проверить наличие средств индивидуальной защиты, медицинской аптечки для оказания первой помощи, а также средств пожаротушения.

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

2

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 шириной не менее 1 м;

– 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

3

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, телефоном и аптечкой для оказания первой помощи.

3.19. 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°.

3.20. 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.

3.21. 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 сообщающего 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 непосредственному руководителю работ;

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

4

– если потушить огонь в кратчайшее время невозможно, отключить электричество, перекрыть газ и покинуть опасную зону;

– запрещено использовать для эвакуации лифт;

– при невозможности самостоятельной эвакуации обозначить свое местоположение, вывесив из окна белую простыню или любой подходящий материал;

– если путь к спасению возможен только через окно, бросить вниз подручные материалы, сократить высоту прыжка, используя привязанные к батареям шторы, простыни, и т. д.;

– при эвакуации горящие помещения и задымленные места проходить быстро, задержав дыхание, защитив нос и рот влажной плотной тканью; в сильно задымленном помещении передвигаться ползком или пригнувшись, так как в прилегающем к полу пространстве чистый воздух сохраняется дольше;

– не открывать окна, так как с поступлением кислорода огонь горит сильнее;

– отыскивая пострадавших, окликать их;

– если на человеке загорелась одежда, помочь сбросить ее либо накинуть на горящего любое плотно и прижать его; когда доступ воздуха ограничен, горение быстро прекратится. Не давать человеку в горящей одежде бежать. Можно облить его водой;

– эвакуируясь группой из задымленного помещения, передвигаться цепочкой друг за другом, держась за ремень или плечо впереди идущего человека.

4.2. Целесообразные действия при взрыве (угрозе взрыва):

– не подходить к взрывоопасным предметам и не трогать их;

– при угрозе взрыва лечь на живот, защищая голову руками, дальше от окон, застекленных дверей, проходов, лестниц;

– если произошел взрыв, принять меры к предотвращению пожара и паники, оказать первую помощь пострадавшим;

– при повреждении здания пожаром или взрывом запрещается в него входить;

– при нахождении вблизи взрывопожароопасного объекта соблюдать осторожность. Сирены и прерывистые гудки предприятий (транспортных средств) означают сигнал «Внимание всем!». Услышав его, немедленно включить громкоговоритель, радиоприемник или телевизор. Прослушать информационное сообщение о чрезвычайной ситуации и действовать согласно указаниям территориального управления ГО ЧС.

4.3. При возникновении/обнаружении несчастного случая для оказания первой помощи необходимо следовать следующему алгоритму:

– Мероприятия по оценке обстановки и обеспечению безопасных условий для оказания первой помощи.

– Вызов скорой медицинской помощи по телефону 103 или 112.

– Определение наличия сознания у пострадавшего.

– Мероприятия по восстановлению проходимости дыхательных путей и определению признаков жизни у пострадавшего.

– Мероприятия по проведению сердечно-легочной реанимации до появления признаков жизни.

5

– Мероприятия по поддержанию проходимости дыхательных путей.

– Мероприятия по обзорному осмотру пострадавшего и временной остановке наружного кровотечения.

– Мероприятия по подробному осмотру пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью, и по оказанию первой помощи в случае выявления указанных состояний.

– Придание пострадавшему оптимального положения тела.

– Контроль состояния пострадавшего (сознание, дыхание, кровообращение) и оказание психологической поддержки.

– Передача пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи, другим специальным службам, сотрудники которых обязаны оказывать первую помощь в соответствии с федеральным законом или со специальным правилом.

– По возможности место происшествия оставить в первоначальном виде.

4.4. Работы по ликвидации аварийных ситуаций должны проводиться в соответствии с разработанным планом организации работ.

**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, при необходимости принять душ.

Разработал: первый заместитель директора Никушин А.О.

Согласовано: специалист по охране труда Балмашнова Н.В.

специалист по охране труда Ивашова Н.В.

Срок действия инструкции 5 лет.

6

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**ИНСТРУКЦИЯ № 032-23**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ АРХИВАРИУСА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |