

СОГЛАСОВАНО  
уполномоченный по охране труда  
 / Е.И. Мед  
«20» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
 / Г.А. Горбунова  
«20» февраля 2017 г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ АРХИВАРИУСА ИОТ-1.18-2017

### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1 К работе в качестве архивариуса допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и специальную подготовку по установленной программе, прошедшие обязательный медицинский осмотр при поступлении на работу, а также вводный инструктаж у инженера по охране труда, а затем первичный инструктаж на рабочем месте и стажировку, имеющие 1 группу по электробезопасности.

Архивариус обязана выполнять только ту работу, которая входит в обязанности; использовать безопасные методы труда.

1.2. Архивариус должна знать:

- действие на человека электрического тока;
- требования производственной санитарии и техники безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкцию по техническому обслуживанию компьютера и офисной техники;
- делопроизводство.

При работе соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При работе на архивариуса возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- 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.
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с компьютером;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов.

1.4. Работник должен быть обеспечен спецодеждой, средствами индивидуальной защиты - рабочим халатом, мылом.

1.5. Архив должен быть оснащен огнетушителем, аптечкой для оказания первой медицинской помощи.

1.6 Работник обязан соблюдать правила личной гигиены труда, содержать в чистоте рабочее место.

1.7 Архивариус обязан руководствоваться в работе своей должностной инструкцией, настоящей инструкцией, инструкцией по санитарному режиму и инструкциями завода изготовителя на офисную технику.

1.8. Архивариус обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

1.9. При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации учреждения. При неисправности оборудования прекратить работу на оборудовании и сообщить администрации учреждения.

1.10. Архивариус обязан проходить инструктажи:

- по охране труда на рабочем месте – один раз в шесть месяцев;
- по пожарной безопасности – один раз в шесть месяцев;
- по электробезопасности – один раз в год.

1.11 Спецодежда другие средства индивидуальной защиты выдаются согласно Типовым отраслевым нормам.

1.12. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости подвергаются внеочередной проверке знаний, норм и правил работы труда.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1. Проверить безопасность рабочего места, убрать ненужные предметы, освободить проходы, убедиться в достаточности освещения. Осветительные приборы регулировать так, чтобы освещение было достаточным, но не слепило глаза.

2.2. Проверить наличие и исправность первичных средств пожаротушения.

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

2.4. 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.

2.5. Рабочее место архивариуса, архив, проходы должны быть достаточно освещены. Светильники обязательно должны быть оснащены защитными плафонами. Замену перегоревших ламп и плавких вставок должны производить только электромонтеры.

2.6. При использовании в работе электрических приборов и аппаратов (ксерокс, компьютер и др.) убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

2.7. При обнаружении неисправностей немедленно сообщить о них руководителю.

Производить какой-либо ремонт самостоятельно запрещается.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1. Архивариус обязан поддерживать чистоту и порядок в помещении архива. Не загромождать проходы.

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.

3.3. Запрещается использовать самодельные кипятильники, обогреватели, светильники и прочие электрические приборы не фабричного изготовления.

3.4. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой

3.5. При подшивке журналов других документов быть осторожным в работе с ножницами и другими колющими и режущими инструментами.

3.6. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере».

3.7. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гипокинезии, предотвращения развития познатомиического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 минут во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

3.8. При выполнении служебных поручений директора учреждения (лица, исполняющего его обязанности) и его заместителей, связанные с использованием городского транспорта соблюдать и выполнять правила дорожного движения.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

4.1. Отключить от электросети оборудование, электроприборы, очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

4.2. Привести в порядок рабочее место, убрать на стеллажи документы.

4.3. Проветрить помещение, закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

5.1. В случае появления неисправности в работе офисной техники или компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, немедленно отключить прибор от электросети и сообщить об этом администрации учреждения. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

5.2. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

Документы тушить противопожарным огнетушителем.

5.3. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом администрации учреждения.

5.4. Если имеются пострадавшие, оказать им первую медицинскую помощь; при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь.

Разработал:

Инженер по охране труда  О.В. Кутурова

Ознакомлен: