

Приложение №160 к приказу
от 19.10.2023 № 1165

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. В.И. Вернадского»**
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

**Инструкция по охране труда ИОТ-159-2023
для архивиста ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

**г. Симферополь
2023**

1. Область применения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает требования по обеспечению безопасных условий труда для архивиста.

1.2. Настоящая инструкция по охране труда для архивиста разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- 1) изучения работ архивиста;
- 2) результатов специальной оценки условий труда;
- 3) анализа требований профессионального стандарта для архивиста;
- 4) определения профессиональных рисков и опасностей, характерных для архивиста;
- 5) анализа результатов расследования имевшихся несчастных случаев с архивистами;
- 6) определения безопасных методов и приемов выполнения работ архивистами.

1.3. Выполнение требований настоящей инструкции обязательны для архивиста при выполнении им трудовых обязанностей независимо от их квалификации и стажа работы.

2. Нормативные ссылки

2.1. Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

2.1.1. **Трудовой кодекс Российской Федерации** от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

2.1.2. **Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок**, Приказ Минтруда от 15.12.2020 № 903н;

2.1.3. **Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации** от 2 декабря 2020 года п 40 Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда";

2.1.4. **Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации** от 29.10.2021 № 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем".

3. Общие требования охраны труда

3.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для архивиста.

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

3.3. Архивист должен пройти специальный инструктаж и получить I группу по электробезопасности.

3.4. Архивист 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.

3.5. Архивист, 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.

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

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

3.8. Архивисту 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.

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

3.10. Архивист при необходимости должен уметь оказать первую помощь, пользоваться аптечкой.

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

3.12. Архивист обязан соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка и графики работы.

3.13. Архивист обязан соблюдать режимы труда и отдыха.

3.14. Во время работы на архивиста 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.

3.15. В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, при выполнении работ могут возникнуть следующие риски:

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния;
- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым пола (косвенный контакт);
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность воспламенения;
- опасность воздействия открытого пламени;
- опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
- опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара.

3.16. Архивист обеспечивается спецодеждой, спецобувью и СИЗ согласно норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденных Порядком обеспечения работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» средствами индивидуальной защиты.

Личную одежду и спецодежду необходимо хранить отдельно в шкафчиках и гардеробной. Уносить спецодежду за пределы предприятия запрещается.

3.17. При возникновении несчастного случая пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, при возможности, сообщить о произошедшем непосредственному руководителю любым доступным для этого способом и обратиться в здравпункт (при наличии).

3.18. Архивист должен немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной

ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления

3.19. При обнаружении в зоне работы несоответствий требованиям охраны труда (неисправность оборудования, приспособлений, неогороженный проём, оголенные провода и т.д.) немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю.

3.20. Для сохранения здоровья работник должен соблюдать личную гигиену.

3.21. Перед приемом пищи обязательно мыть руки теплой водой с мылом.

3.22. Для питья употреблять воду из диспенсеров, чайников.

3.23. Курить и принимать пищу разрешается только в специально отведенных для этой цели местах.

4. Требования охраны труда перед началом работы

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

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

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

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

4.5. Архивист должен лично убедиться в том, что все меры, необходимые для обеспечения безопасности, выполнены.

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

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

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

4.9. Перед началом работы архивист обязан надеть положенные спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты, предварительно проверив их исправность.

При нарушении целостности спецодежды, спецобуви и СИЗ необходимо сообщить об этом непосредственному руководителю.

4.10. При работе архивист должен проверить исправность оборудования, правильность подключения оборудования к электросети. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, в отсутствии оголенных участков проводов, в наличии защитного заземления.

4.11. Персональные компьютеры следует размещать таким образом, чтобы показатели освещенности не превышали установленных гигиенических нормативов, утвержденных в соответствии с пунктом 2 статьи 38 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

4.12. При работе архивист не должен приступать к работе, если условия труда не соответствуют требованиям по охране труда или другим требованиям, регламентирующим безопасное производство работ, а также без получения целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, несвойственных профессии работника разовых работ, работ по устранению последствий инцидентов и аварий, стихийных бедствий и при проведении массовых мероприятий.

5. Требования охраны труда во время работы

5.1. Архивист, 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.

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

5.3. Во время работы архивисту следует быть внимательным, не отвлекаться от выполнения своих обязанностей.

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

5.5. При размещении архивных документов на местах хранения архивист 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.

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

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

5.8. Архивист должен использовать исправные стремянки и лестницы, имеющие специальные устройства от скольжения.

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

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

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

5.12. Архивист должен следить за исправностью и устойчивостью стеллажей, полок для хранения архивных документов.

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

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

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

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

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

5.18. Помещение для размещения архива должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения, установкой пожарной автоматики, телефоном и аптечкой для оказания первой помощи.

5.19. Архивист при производстве работ по выполнению рабочих операций быть внимательным, проявлять осторожность.

5.20. Следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.

5.21. Архивист должен содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения коробками, сумками, папками, книгами и прочими предметами.

Отходы бумаги, скрепок и т.д. следует своевременно удалять с рабочего стола.

5.22. При ухудшении состояния здоровья, в том числе при проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), работник обязан немедленно известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя, обратиться в ближайший здравпункт.

5.23. Для предупреждения преждевременной утомляемости архивисту рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без него.

5.24. При возникновении у архивиста при работе на ПЭВМ зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических и эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с ПЭВМ.

5.25. Архивист обязан пользоваться и правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты. Работать только в исправной спецодежде и спецобуви и применять индивидуальные средства защиты.

5.26. Не курить, не принимать пищу на рабочем месте.

5.27. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории организации, пользоваться только установленными проходами.

6. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

6.1. При выполнении работ архивистом возможно возникновение следующих аварийных ситуаций:

- повреждения и дефекты в конструкции зданий, по причине физического износа, истечения срока эксплуатации;
- поражение электрическим током, по причине неисправности электроприборов;
- технические проблемы с оборудованием, по причине высокого износа оборудования;
- возникновение очагов пожара, по причине нарушения требований пожарной безопасности.

6.2. В случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить. Обо всех замеченных недостатках непосредственного руководителя поставить в известность.

6.3. При несчастном случае необходимо освободить пострадавшего от травмирующего фактора, соблюдая собственную безопасность, оказать ему первую помощь, при необходимости вызвать бригаду скорой помощи, сообщить о происшествии руководству и по возможности сохранить без изменений обстановку на рабочем месте, если это не приведет к аварии и/или травмированию других людей.

6.4. При пожаре:

- немедленно сообщить об этом в пожарную охрану с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также фамилии сообщавшего 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.);
- если потушить огонь в кратчайшее время невозможно, отключить электричество, перекрыть газ и покинуть опасную зону;
- запрещено использовать для эвакуации лифт;
- не открывать окна, так как с поступлением кислорода огонь горит сильнее.

6.5. При несчастном случае, микротравме необходимо оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, сообщить своему непосредственному руководителю и сохранить без изменений обстановку на рабочем месте до расследования, если она не создаст угрозу для работающих и не приведет к аварии.

Оказывая помощь пострадавшему при переломах костей, ушибах, растяжениях, надо обеспечить неподвижность поврежденной части тела с помощью наложения тугой повязки (шины), приложить холод. При открытых переломах необходимо сначала наложить повязку и только затем - шину.

При наличии ран необходимо наложить повязку, при артериальном кровотечении - наложить жгут.

Пострадавшему при травмировании, отравлении и внезапном заболевании должна быть оказана первая помощь и, при необходимости, организована его доставка в учреждение здравоохранения.

6.6. В случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить. Обо всех замеченных недостатках поставить в известность непосредственного руководителя.

7. Требования охраны труда по окончании работы

7.1. По окончании работы архивисту следует выполнить следующие работы:

- проверить состояние пожарной безопасности в помещениях, где хранятся архивные документы;

- выключить электрооборудование и персональный компьютер;
- привести в порядок рабочее место.

7.2. Снять средства индивидуальной защиты, спецодежду, спецобувь, осмотреть и удостовериться в их исправности, после чего убрать в индивидуальный шкаф или иное, предназначенное для них место. Не допускается хранение спецодежды на рабочем месте.

7.3. После окончания работ убрать рабочее место и привести в порядок используемое в работе оборудование.

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

7.5. По окончании работ работник должен вымыть руки теплой водой с мылом.

7.6. Об окончании работы и всех недостатках, обнаруженных во время работы, известить своего непосредственного руководителя.