**Администрация муниципального образования «Кезский район»**

|  |
| --- |
| **ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА** |
| **по охране труда**  **при работе в помещениях архива** |
| **ИОТ – 007 – 2021** |

**п. Кез, 2021**

**Администрация муниципального образования «Кезский район»**

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО» | «УТВЕРЖДАЮ» |
| Представитель трудового коллектива  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | Глава муниципального образования  «Кезский район»  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Богданов |

|  |
| --- |
| **Инструкция по охране труда** |
| **при работе в помещениях архивае** |
| **ИОТ – 007 – 2021** |

1. **Общие требования по охране труда.**

1.1.К работе в архиве допускаются специалисты соответствующей квалификации, прошедшие вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам работы в электроустановках с присвоением первой группы по электробезопасности.

1.2. Независимо от квалификации и стажа работы не реже одного раза в шесть месяцев работник 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. Работник, допущенный к 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. Работник, показавший неудовлетворительные знания требований охраны труда, к работе не допускается.

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

1.7. Работнику 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 в архиве на работника 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;

- запыленность воздуха рабочей зоны;

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

1.10. Для предупреждения возможности возникновения пожара в помещениях архива работник должен знать правила пользования средствами пожаротушения. Использовать пожарный инвентарь по назначению. Во избежание возникновения пожароопасной ситуации запрещается курить в помещении. Не допускать захламления и загромождения проходов и проездов. Соблюдать меры безопасности при обращении с легковоспламеняющимися веществами.

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

1.12. Работник должен немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления). Уметь оказать пострадавшему первую помощь и сохранить обстановку происшествия, если это не создает опасности для окружающих.

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

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

1.16. Работник обязан отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности его жизни и здоровью, вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности.

1.17. В целях обеспечения безопасности персонала и прочих лиц работник обязан: неукоснительно соблюдать правила «Системы управления охраной труда» (СУОТ). Нарушение данных правил рассматривается как нарушение требований охраны труда.

**2. Требования охраны труда перед началом работы**

1. Перед началом работ проверить безопасность рабочего места, убрать ненужные предметы, освободить проходы, убедиться в достаточности освещения.
2. 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.
3. Проверить наличие и исправность первичных средств пожаротушения.
4. Проверить исправность лестниц и стремянок.
5. Стеллажи, стремянки, лестницы должны быть испытаны и иметь бирку с указанием предельно допустимой нагрузки и дату следующего испытания.
6. 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.
7. Производить какой-либо ремонт самостоятельно запрещается.
8. Работник обязан отказаться от выполнения работ при несоответствии рабочего места требованиям норм и правил безопасности:

- его дальнейшие действия могут прийти в противоречие с требованиями действующих нормативных документов;

- если в случае возникновения опасности его жизни и здоровью или окружающих вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности;

**3. Требования охраны труда во время работы**

3.5. При размещении архивных документов на местах хранения работник 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 0,8 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. Работник 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. Работник 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. Работнику 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.

Установлены нормы по подъему и перемещению тяжестей:

- при чередовании с другой работой (до 2 раз в час): мужчинами – до 30 кг, женщинами – до 10 кг;

- постоянно в течение рабочей смены: мужчинами – до 15 кг; женщинами – до 7 кг.

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

**4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

* 1. При возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к авариям и нечастным случаям, работник обязан: немедленно прекратить работу; отключить оборудование от сети; принять меры по эвакуации людей из опасной зоны и по предотвращению попадания людей в опасную зону; поставить в известность о случившемся руководителя; послеаварийную обстановку сохранить в неприкосновенности, если это не способствует распространению аварии, пожара или не угрожает жизни и здоровью людей.
  2. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Или об ухудшении состояния своего здоровья, в т.ч. о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
  3. При несчастном случае работник должен оказать пострадавшему первую (доврачебную) помощь, при необходимости вызвать скорую помощь и сообщить о несчастном случае своему непосредственному начальнику.
  4. Оказание первой помощи начинать с самого существенного, что угрожает здоровью или жизни человека:

- сделать искусственное дыхание;

- при сильном кровотечении – наложить жгут, затем перевязать рану;

- при подозрении на закрытый перелом – наложить шину;

- при открытых переломах – перевязать рану, затем наложить шину;

- при ожогах – наложить сухую повязку.

* 1. После оказания первой помощи пострадавший должен быть направлен в ближайшее лечебное учреждение. При подозрении на повреждение позвоночника транспортировать пострадавшего только «в положении лежа» на жестком основании.

4.6. При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.), а также при аварийных ситуациях, которые могут привести к возникновению пожара, немедленно сообщить об этом по телефону или при помощи пожарного извещателя в пожарную часть (при этом необходимо назвать место возникновения пожара, сообщить свою фамилию) и принять меры по вызову к месту пожара руководителя подразделения или другого ответственного лица.

4.7. Оповестить об опасности пожара присутствующих и рядом работающих работников, организовать и оказать помощь по эвакуации из опасной зоны.

4.8. Принять меры по ограничению распространения пожара:

- проверить включение в работу автоматической системы пожаротушения, при необходимости провести её включение в ручном режиме;

- провести действия в соответствии с планом ликвидации аварий по аварийной остановке технологического оборудования, отключению вентиляции и электрооборудования, трубопроводов;

- при отсутствии угрозы жизни и здоровью и в случае очага пожара в малых размерах, применить первичные средства пожаротушения;

- по прибытии к месту пожара вышестоящих должностных лиц или работников пожарной охраны доложить о проведенных действиях.

Запрещается тушить водой оборудование, находящееся под напряжением.

* **5. Требования охраны труда по окончанию работы.**

5.1. По окончании работы необходимо:

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

- выключить электрооборудование и персональный компьютер;

- привести в порядок рабочее место.

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

5.3. Тщательно вымыть руки теплой водой с мылом.

5.4. Обо всех неисправностях и неполадках, обнаруженных по окончании работы проинформировать непосредственного руководителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработал: |  |  |
| Начальник архивного отдела |  | С.Н. Белослудцева |
|  |  | « » 2021г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласовано: |  | |  |
| Руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Кезский район» |  | | Н.В. Авдеенко |
|  |  | | « » 2021г. |
| Ведущий специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы | |  | Л.Г. Белослудцева |
|  | |  | « » 2021г. |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с инструкцией по охране труда | | | ***при работе в помещениях архива*** | | |
| Инструкцию изучил и обязуюсь выполнять: | | | | | |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | | Дата | Подпись |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |