

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

ГБПОУ РД «БМУ»


С.М. Магомедова
«28» августа 2020 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ РД «БМУ»


А.А. Гарунов
«28» августа 2020 г.


ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ АРХИВАРИУСА ИОТ-1.28-2020

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1 К работе в качестве архивариуса допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующую подготовку, прошедшие медицинский осмотр при поступлении на работу, вводный инструктаж, а затем первичный инструктаж на рабочем месте. Повторный инструктаж на рабочем месте, работник должен пройти не реже 1 раза в 6 месяцев.

1.2. Архивариус должен знать:

- действие на человека электрического тока;
- требования производственной санитарии и техники безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкцию по техническому обслуживанию 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 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 заместителю директора по АХЧ.

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;

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. Светильники обязательно должны быть оснащены защитными плафонами. Замену перегоревших ламп и плавких вставок должен производить только электрик.

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 директору. 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 познотомического 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 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 заместителю директора по АХЧ. 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:

Специалист по охране труда



З.М.Тагаев

Ознакомлен(а):

Храмова



Суртеева П.А

Солтанбаева

Султанбаева Абдурамановна

