

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський фаховий коледж
енергетичних та інформаційних технологій

ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ
для архіваріуса

Дніпро

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський фаховий коледж
енергетичних та інформаційних технологій

Затверджено
Наказ директора ДФКЕІТ
від 22.12.2021 № 107-аг

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
для архіваріуса

1 Загальні положення

1.1 Інструкція з охорони праці встановлює вимоги щодо безпеки діяльності архіваріуса під час виконання його службових обов'язків.

1.2 Інструкція з охорони праці для архіваріуса поширюється на всі приміщення коледжу.

1.3 Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт архіваріусом у приміщеннях, на території коледжу та інших місцях, де він виконує свої посадові обов'язки.

1.4 Інструкція є обов'язковою для виконання архіваріусом вимог з питань охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» і Кодексу законів про працю України.

1.5 До самостійної роботи архіваріусом в освітньому закладі мають допуск особи, які досягли віку 18 років, пройшли відповідну підготовку, вступний інструктаж і перевірку знань з охорони праці, пройшли ознайомлення з даною інструкцією з охорони праці для архіваріуса обов'язковий періодичний медичний огляд та не мають будь-яких медичних протипоказань до самостійної роботи архіваріуса.

1.6. Архіваріус зобов'язаний негайно інформувати свого безпосереднього керівника про будь-які ситуації, які можуть загрожувати життю та здоров'ю людей, про кожний нещасний випадок, що стався в закладі освіти, про будь-яке погіршення стану свого здоров'я, у тому числі про появу перших ознак гострого захворювання.

1.7. При виконанні роботи на архіваріуса освітнього закладу можуть впливати такі небезпечні та шкідливі виробничі фактори:

- порушення гостроти зору при недостатньому освітленні робочого місця, а також стомлення очей при тривалій роботі з документами і на персональному комп'ютері;
- іонізуючі, неіонізуючі випромінювання та електромагнітні поля при роботі на персональному комп'ютері;
- удари електричним струмом при використанні несправних електричних приладів, периферійних пристроїв комп'ютера.
- виконання роботи, яка пов'язана з перевезенням та зберіганням документів.

1.8. Архіваріус закладу освіти зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму праці та відпочинку, суворо дотримуватися справжньої інструкції з охорони праці для архіваріуса, а також інструкції з охорони праці для оператора ПК.

1.9. У разі отримання травми співробітником закладу та виявлення будь-яких несправностей в обладнанні, архіваріус повідомляє про це своєму безпосередньому

керівникові та повинен негайно надати першу невідкладну долікарську допомогу постраждалому, а також організувати, при необхідності, транспортування всіх постраждалих до найближчого медичного закладу.

1.10. Архіваріус повинен знати і постійно дотримуватися правил особистої гігієни:

- бути на робочому місці в чистому одязі та взутті;
- постійно стежити за чистотою свого тіла, рук та волосся;
- мити руки водою з милом після відвідування туалетної кімнати, після контакту із забрудненими предметами, а також після завершення роботи.

1.11. Архіваріусу заборонено зберігати на своєму робочому місці пожежонебезпечні та вибухонебезпечні речовини.

1.12. За будь-яке порушення (невиконання) вимог нормативних актів з охорони праці архіваріус коледжу повинен бути притягнутий до дисциплінарної, а у відповідних випадках – матеріальної та кримінальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством.

1.13. На робочому місці архіваріус вивчає положення інструкції з техніки безпеки для архіваріуса, проходить первинний інструктаж з охорони праці; вивчення будови і правил експлуатації використовуваного устаткування; перевірку знань з електробезпеки (при використанні обладнання, що працює від електричної мережі), теоретичних знань і набутих навичок безпечних способів роботи.

1.15. Під час роботи архіваріус закладу проходить:

- обов'язковий повторний інструктаж з охорони праці на робочому місці (повинен проводитись 2 рази на рік).

2. Вимоги охорони праці перед початком роботи архіваріус

2.1. Перед початком роботи необхідно провітрити приміщення, підготувати до роботи необхідні канцелярські приналежності, видалити з кишень одягу булавки, голки, інші гострі предмети.

2.2. Необхідно провести підготовку робочої зони для безпечного проведення роботи:

- включити освітлення всього приміщення, достовірно переконавшись в справній і правильній роботі світильників, при цьому найменша освітленість робочого місця допускається: при люмінесцентних лампах і не менше 300 лк. (20 Вт/м².), при лампах розжарювання і не менше 150 лк.(48 Вт/м².);

- провести перевірку оснащення робочого місця, візуально перевірити справність встановлених вимикачів і розеток;

- перевірити справність персонального комп'ютера та принтера, іншого обладнання та електропроводки на видимі пошкодження. При виявленні будь-яких несправностей, своєчасно повідомити про заступнику директора з АГР

3. Вимоги охорони праці під час роботи архіваріуса

3.1. Архіваріус закладу освіти необхідно виконувати тільки ту роботу, за якою він пройшов відповідне навчання, інструктаж з охорони праці та до якої допущений працівником, відповідальним за безпечне виконання робіт.

3.2. Працівник повинен забезпечити дотримання порядку робочого місця, не допускаючи його захаращення сторонніми предметами і непотрібною документацією.

3.3. При недостатньому освітленні робочого місця, необхідно для додаткового освітлення використовувати настільну лампу.

3.4. При роботі на персональному комп'ютері, архіваріус зобов'язаний дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- керуватися «Інструкцією з охорони праці при роботі на персональному комп'ютері».

- не підключати до електричної мережі і не відключати від неї комп'ютер мокрими та вологими руками;

3.6. Для підтримання здорового мікроклімату, слід через кожні дві години роботи проводити провітрювання приміщення.

3.7. При тривалій роботі з документацією і на персональному комп'ютері, з метою зниження стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії, а також запобігання розвитку стомлення від тривалого перебування у незмінній позі, через кожну годину безперервної роботи архіваріус зобов'язаний робити невелику перерву на 10-15 хвилин, під час якої слід виконувати простий комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи і фізкультурні хвилинки.

3.8. Не допускається архіваріусу доручати виконання своєї роботи стороннім особам.

3.9. Під час роботи, перебуваючи на робочому місці, архіваріус не повинен вчиняти такі дії, які можуть спричинити нещасний випадок, а саме:

- гойдання на стільці;
- дотик до оголених електродротів;
- виконання роботи з обладнанням мокрими руками;
- розмахування гострими та ріжучими предметами.

3.10. Необхідно дотримуватися правил переміщення в робочому приміщенні та на всій території закладу, використовувати для переміщень тільки встановлені проходи. Не допускається захарашення встановлених проходів і проїздів.

4. Вимоги охорони праці для архіваріуса після завершення роботи

4.1. Після завершення роботи архіваріусу необхідно відключити від електричної мережі персональний комп'ютер та периферійні пристрої, обов'язково очистити екран комп'ютера серветкою від пилу.

4.2. Привести в порядок робоче місце, прибрати у відведені місця для зберігання документацію, інструменти та наявне обладнання.

4.3. Перевірити протипожежний стан робочого кабінету.

4.4. Провітрити приміщення, закрити вікна, фрамуги, вимкнути всі освітлювальні прилади, закрити двері.

5. Вимоги охорони праці при виникненні аварійних ситуацій

5.1. Не допускається приступати до виконання роботи у разі поганого самопочуття або раптовій хворобі.

5.2. У разі появи несправності в роботі персонального комп'ютера, стороннього шуму, іскріння і запаху гару, негайно відключити комп'ютер від електричної мережі та передати повідомлення про це адміністрації. Роботу можна продовжувати тільки після повного усунення виниклої проблеми.

5.3. При отриманні травми, отруєння або раптовому захворюванні, необхідно негайно припинити роботу і звернутися за допомогою до медичного працівника, а в разі його відсутності на робочому місці - надати собі або іншим постраждалим першу невідкладну долікарську допомогу, далі слід повідомити про це своєму безпосередньому керівнику та діяти за його вказівкою.

5.4. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) необхідно негайно оповістити про небезпеку оточуючих людей, повідомити про пожежу до пожежної частини за телефоном 101, директору освітнього закладу (за його відсутності – іншій посадовій особі) та, по можливості, почати гасіння підручними засобами пожежогасіння.

5.5. У разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру, слід керуватися відповідним Планом евакуації та інструкцією з організації заходів безпеки у разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру.

5.6. У разі загрози або у разі виконання терористичного акту, слід керуватися відповідним затвердженим Планом евакуації та інструкцією про порядок дій при загрозі та виникненні надзвичайної ситуації терористичного характеру.

5.7. Архіваріус, який допустив невиконання або порушення правил, зазначених інструкцією з охорони праці для архіваріуса, притягується до відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку та, при необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

Заступник директора
з адміністративно-господарської роботи

О.М. Осіпов

УЗГОДЖЕНО:

Інженер з охорони праці
провідний спеціаліст

О.О. Осауленко

Юрисконсульт

Д.В. Чорна