Приложение №160 к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 n 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 поскальзывании, 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 сообщающего 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 удостоверится 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 окончанию 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.