

ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

(повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)

ЗАТВЕРДЖЕНО

В. о. директора ЖАТФК

(посада керівника підприємства)

Микола ТИМОШЕНКО _____

(ім'я, прізвище)

(підпис)

Наказ від _____ № _____

М.П.

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 5 для архіваріуса

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція є нормативним документом, що містить обов'язкові вимоги з охорони праці для архіваріуса (надалі – архіваріус).

1.2. Інструкція розроблена відповідно до:

– Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 № 9 (в редакції наказу Мінсоцполітики України від 30.03.2017 № 526);

– Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15;

– Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

1.3. Архів складається з комплексу приміщень, у який входять:

- сховища для документів;
- робочі кабінети для співробітників;
- читальний зал (кабінет) для роботи співробітників установи й інших користувачів.

1.4. Робочі кімнати співробітників та читальний зал (кабінет) повинні бути ізольовані від архівосховища. Сховища архіву повинні мати запасний вихід.

1.5. Забороняється розміщення архівних установ, у яких зберігаються документи Національного архівного фонду, в приміщеннях, що не відповідають вимогам зберігання таких документів та охорони праці працівників архівних установ.

1.6. Архіваріусом може працювати особа, яка досягла 18-річного віку, має вищу освіту відповідного напрямку, знає нормативно-правові акти і документи по веденню архівної справи на підприємстві, володіє уміннями і навичками для виконання посадових обов'язків, а також пройшла вступний інструктаж з питань охорони праці та первинний інструктаж на робочому місці і не має протипоказань до виконання обов'язків за станом здоров'я.

1.7. З метою дотримання правил охорони праці архіваріус повинен:

- керуватися вимогами правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки;
- суворо дотримуватись правил особистої гігієни та санітарних правил;
- не приступати і не виконувати роботу у стані алкогольного, наркотичного або медикаментозного сп'яніння, у хворобливому або стомленому стані;
- користуватися спецодягом та засобами індивідуального захисту;
- знати місця розташування аптечки та первинних засобів пожежогасіння і вміти користуватися ними.

1.8. Під час роботи на архіваріуса можуть впливати такі шкідливі виробничі фактори, як: травмування гострими кутами і кромками стелажів, недостатнє освітлення, підвищений рівень запиленості в приміщенні, враження електричним струмом, падіння з висоти, інші негативні фактори.

1.9. Архіваріус забезпечується засобами індивідуального захисту з урахуванням галузевих норм.

1.10. Під час виконання покладених на нього функцій архіваріус зобов'язаний: виконувати роботу в чистому одязі, мати охайний вигляд; приймати їжу та пити воду в спеціально відведених для цього місцях; дотримуватись правил особистої гігієни; не розміщувати в архівосховищі кімнатні квіти; знати місця розташування вимикачів електромережі та засобів пожежогасіння.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Перед початком роботи архіваріус повинен отримати завдання від безпосереднього керівника.

2.2. Одягнути санітарний одяг, взуття.

2.3. Перед початком роботи архіваріус також повинен:

- оглянути приміщення, пересвідчитись у відсутності в архіві легкозаймистих і вибухонебезпечних матеріалів;
- перевірити наявність відкидних металевих ґрат на вікнах першого поверху архіву та справність охоронної сигналізації;
- провітрити приміщення, дотримуючись при цьому безпеки при відкриванні вікон;
- перевірити якість кріплення стелажів та надійність розсувних драбин, наявність на них позначок щодо допустимого навантаження та дати наступного випробування;
- перевірити температурно-вологісний і світловий режими зберігання паперових документів;
- перевірити якість освітлення, справність електропроводки, наявність на світильниках плафонів;
- перевірити евакуаційні шляхи і виходи на відповідність їх вимогам пожежної безпеки, наявність планів евакуації документів і майна, первинних засобів пожежогасіння, справність охоронно-пожежної сигналізації, засобів зв'язку;
- пересвідчитись в наявності табличок з зазначенням порядку виклику пожежної охорони та інших охоронних служб.

2.4. Про всі несправності електропроводки, обладнання та інвентарю, сантехнічного обладнання, вентиляційних систем тощо архіваріус повинен повідомити керівництво для вжиття відповідних заходів.

3. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Стежити за станом документів, своєчасністю їх відновлення, дотриманням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їх схоронності.

3.2. Роботи на висоті проводити із застосуванням справних, випробуваних і надійно встановлених переносних драбин. Використовувати для цієї мети сторонні предмети (стілець, бочки, ящики) забороняється. Також забороняється відволікати розмовами архіваріусів, який виконує роботу на висоті.

3.3. Сторонні особи допускаються до архівосховища лише з дозволу завідувача архіву.

3.4. Під час транспортування документів поза межами архіву архіваріус забезпечує їх охорону та захист від впливу шкідливих факторів навколишнього середовища - пилу, вологи, світла, механічних пошкоджень тощо.

3.5. Контролює дотримання правил протипожежного захисту в приміщеннях архіву, наявність в кожному із них планів організації гасіння пожежі.

3.6. Забезпечує дотримання вимог щодо заборони:

- паління, зберігання та вживання їжі в архівосховищі;
- використання побутових електронагрівальних приладів, саморобних кип'ятильників, обігрівачів, світильників тощо.

3.7. Також архіваріусу забороняється відлучатися зі свого робочого місця без дозволу керівництва.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Забезпечити прибирання документів і приладдя у відведені для них місця.

4.2. Проконтролювати виконання вимог щодо вимкнення всіх приладів (механізмів), що споживають електроенергію.

4.3. Зняти спецодяг і взуття, очистити їх від бруду, помістити у відведене для зберігання місце. Вмитись (прийняти душ), переодягтися.

4.4. Повідомити безпосереднього керівника про всі надзвичайні події, які мали місце під час роботи та вжиті заходи по їх усуненню.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. При виникненні аварійних ситуацій (замикання електропроводки, прорив водопровідних труб, задимлення, поява сторонніх запахів та ін.), які можуть призвести до отримання травм і (або) отруєння людей, архіваріус зобов'язаний негайно, не допускаючи паніки, вивести їх з приміщення, керуючись при цьому планом евакуації. Проінформувати про інцидент, що стався керівництво.

5.2. У випадку пожежі необхідно:

- викликати пожежно-рятувальну службу, зазначивши адресу архіву, своє прізвище, об'єкт та місце загоряння;
- вжити заходів з гасіння пожежі протипожежними засобами, що є в наявності.

5.3. Якщо стався нещасний випадок, а також при раптовому захворюванні необхідно:

- усунути дію на організм потерпілого небезпечних та шкідливих факторів, які загрожують його здоров'ю і життю;
- надати потерпілому першу невідкладну медичну допомогу, а в разі потреби викликати швидку медичну допомогу.

5.4. В усіх випадках необхідно виконувати вказівки керівництва архіву по усуненню наслідків аварійної ситуації.

6. Відповідальність за порушення вимог інструкції з охорони праці

Якщо під час виконання робіт трапилась подія (надзвичайна ситуація, що призвела до травмування на виробництві) пов'язана з безпекою життєдіяльності, тощо керівник структурного підрозділу коледжу, працівник, зобов'язаний негайно проінформувати про випадок свого безпосередньо керівника, для подальшого термінового інформування про надзвичайну ситуацію адміністрацію коледжу та керівника підрозділу з охорони праці для відповідного реагування.

6.1. При порушенні правил та вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності з особами, що допустили порушення, керівник структурного підрозділу забезпечує повторне вивчення працівником (ками) цієї інструкції та проводиться повторний позаплановий інструктаж (бесіда) із працівником.

6.2. За порушення вимог інструкції з ОП та БЖД, в залежності від важкості та наслідків, особи з вини яких виникла надзвичайна ситуація можуть бути притягнуті до дисциплінарної адміністративної, матеріальної або кримінальної відповідальності у встановленому діючим законодавством порядку.

6.3. Дисциплінарна відповідальність полягає в оголошенні зауважень, письмової догани, суворої догани, які оголошуються наказом директора коледжу за результатами розслідування.

6.4. Адміністративна відповідальність може передбачати накладення штрафу та стягнення його через бухгалтерію коледжу. Таке право надано виключно інспекторам Держохоронпраці, що проводять розслідування.

6.5. Матеріальна відповідальність полягає у відшкодуванні збитків особами, з вини яких трапилось руйнування, аварії, знищення матеріальних цінностей, машин, обладнання. Сюди ж відносяться збитки від травматизму. Матеріальне відшкодування проводиться за висновками розслідування інспекторами Держохоронпраці, правоохоронними органами у встановленому законодавством порядку.

6.6. Кримінальна відповідальність здійснюється виключно правоохоронними органами відповідного до чинного законодавства України.

_____ (посада керівника підрозділу (кабінету) — розробника)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Візи:

Інженер з охорони праці _____

_____ (підпис)

Тамара ЧЕПІГА

_____ (ім'я, прізвище)

Юрисконсульт _____

_____ (підпис)

В'ячеслав МАРИЦУК

_____ (ім'я, прізвище)

* У разі потреби інструкцію узгоджують з іншими уповноваженими службами, підрозділами і посадовими особами підприємства, перелік яких визначає керівник підрозділу з охорони праці коледжу