

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. О.І. МАРИНЕСКА НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника ВСП «МФК
ім. О.І. Маринеска НУ «ОМА»
від 02.01.2025р. № 3

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 17-ОП ДЛЯ АРХІВАРІУСА

1. Общие требования охраны труда

1.1. Дія інструкції поширюється на архіваріуса і є обов'язковим для виконання нормативним документом в межах ВСП «МФК ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі - коледж).

К работе архивариусом допускаются лица прошедшие при поступлении на работу в коледж медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда.

1.2. Архивариус обязан: - знать и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда и отдыха; - соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами; - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве; - знать места нахождения средств тушения пожара и уметь их применять; - немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в коледж, или об ухудшении состояния здоровья, проявления признаков острого профзаболевания.

1.3. Опасные и вредные производственные факторы, которые могут воздействовать на архивариуса: - повышенные уровни запыленности воздуха рабочей зоны; - повышенный или пониженный уровень освещенности; - повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека; - расположение рабочего места на значительной высоте относительно поверхности земли (с лестниц, стремянок).

1.4. В соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты архивариусу выдается халат хлопчатобумажный.

1.5. Помещение архива должно быть оснащено средствами пожаротушения и медицинской аптечкой с набором необходимых медикаментов. Помещения архивохранилищ должны быть максимально удалены от лабораторно-производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. В помещениях архивохранилищ не допускается устройство бытовых комнат для приема пищи и других подсобных помещений.

Хранилища должны быть оборудованы металлическими стеллажами. Существующие деревянные стеллажи до замены их на металлические должны быть обработаны огнезащитным составом. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками. Стеллажи и шкафы устанавливаются в хранилищах с соблюдением следующих норм размещения оборудования: - расстояние между рядами стеллажей и шкафов (главный проход) 100- 120 см; - расстояние (проход) между стеллажами – 75 см; - расстояние между наружной стеной здания и стеллажами (шкафами) параллельными стене – 75 см; - расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания, к источникам тепла и вентиляционным каналам. При оснащении хранилищ системами пожаротушения предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих разрушительного побочного действия на документы (фреон, углекислота и т.п.).

1.6. Для уменьшения уровня запыленности проводить обеспыливание стеллажей пылесосом не реже одного раза в месяц.

1.7. Архивариус должен соблюдать правила личной гигиены, перед приемом пищи необходимо мыть руки с мылом.

1.8. За нарушение настоящей инструкции архивариус несет ответственность в порядке, установленном законодательством .

. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Включить полностью освещение помещения.

2.2. Проветрить помещение.

2.3. При использовании в работе электрических приборов и аппаратов убедиться внешним осмотром в исправности кабеля (шнура), штепсельной вилки, целостности деталей корпуса; проверить четкость работы выключателя.

2.4. Проверить санитарное и противопожарное состояние помещения, наличие средств огнетушения и сигнализации.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. При укладке пачек документов при подъеме и перевозке надо помнить, что высота штабеля не должна превышать 1,6 м.

3.2. При переносе документов вручную предельная норма одноразового переноса для женщин составляет не более 10 кг, для подростков-девушек от 16 до 18 лет – 7 кг.

3.3. При расстановке документов запрещается: - перегружать полки стеллажей; - укладывать и хранить документы на полу, на подоконниках, около труб отопительной системы и батарей.

3.4. При подборе и расстановке документов на высоких стеллажах необходимо пользоваться исправными стремянками и лестницами.

3.5. Приставные лестницы и стремянки должны быть снабжены: - устройством, предотвращающим возможность сдвига и опрокидывания при работе, при использовании лестниц на гладких поверхностях (паркете, металле, плитке,

бетоне) на них должны быть надеты башмаки из резины или другого нескользящего материала; - приспособлениями (крюками, цепями), не позволяющими им самопроизвольно раздвигаться во время работы. Наклон стремянок должен быть не более 1:3. (Інструкція з охорони праці № 41-ОП при роботах із застосуванням переносних драбин та драбинок).

3.6. При работе с приспособлениями запрещается:

- устраивать дополнительные опорные сооружения из документов и т.п. в случае недостаточной длины лестницы;
- работать с приставной лестницы, стоя на ступеньке, находящейся на расстоянии менее 1м от верхнего ее конца;
- работать с двух верхних ступенек стремянок, не имеющих перил или упоров; - находиться на ступеньках приставной лестницы или стремянки более чем одному человеку.

3.7. Архивариус обязан постоянно контролировать нормальные условия работы и при любых нарушениях прекратить работу до полного исправления неполадок.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При обнаружении дыма и возникновении загорания, пожара, организовать эвакуацию людей из опасной зоны, объявить пожарную тревогу, позвонить в пожарно-спасательную службу по телефону №101, принять меры к ликвидации пожара с помощью имеющихся первичных средств тушения соответственно источнику пожара.

4.2. При несчастных случаях оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости отправить пострадавших в лечебное учреждение.

5. Требования охраны труда по окончании работ

5.1. Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места все приспособления.

5.2. Снять спецодежду и поместить ее в отведенное место.

5.3. Проверить, закрыты ли окна, форточки, выключены ли электроприборы, освещение.

5.4. При закрытии архива проверить, не остался ли кто из людей или животных внутри помещения.

5.5. Сообщить администрации обо всех недостатках, имеющих место во время работы.

Інструкцію розробив:

Інженер з охорони праці



Олександр Гріщенко