

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НЕМИРІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БУДІВНИЦТВА,
ЕКОНОМІКИ ТА ДИЗАЙНУ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
від "26" березня 2025 року № 25

ІНСТРУКЦІЯ № 123
з охорони праці для архіваріуса

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НЕМИРІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БУДІВНИЦТВА, ЕКОНОМІКИ ТА
ДИЗАЙНУ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»

ІНСТРУКЦІЯ № 123

з охорони праці для архіваріуса

Відокремлений структурний підрозділ
«Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету»

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;
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. Архіваріусом може працювати особа, яка досягла 18-річного віку, має вищу освіту відповідного напрямку, знає нормативно-правові акти і документи по веденню архівної справи в коледжі, 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.

1.6. 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;

знати місця розташування аптечки та первинних засобів пожежогасіння і вміти користуватися ними.

1.7. 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.

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

1.9. 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 розмішувати 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:

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 (стілці, бочки, ящики) забороняється. Також забороняється відволікати розмовами архіваріусів, який виконує роботу на висоті.

3.3. Сторонні особи допускаються до архівосховища лише з дозволу директора.

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, обогрівачів, світильників тощо.

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. Повідомити 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 директора коледжу.

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.

Провідний інженер з охорони праці



Лариса ЛАВРЕНТЬЄВА

ПОГОДЖЕНО:

Юрист консультант



Володимир КІЦУЛА