

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома



Л.М. Кривенцева

« 30 » 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГПОАУ АО АПК

М.В.Котенко



2021 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА АРХИВАРИУСА ИОТ-9 -2021**

### **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

1.1 К работе допускаются лица обоего пола, не моложе 18 лет, и прошедшие медосмотр.

1.2 Архивариус должен:

- знать свои должностные обязанности и инструкции по ОТ;
- пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Травмоопасность рабочего места:

- при нарушении правил личной безопасности;
- при включении электроосвещения;

1.4 Соблюдать осторожность при работе с архивными документами.

1.5 Архивариус относится к не электротехническому персоналу, должен иметь 1-ю квалификационную группу допуска по электробезопасности.

1.6 Не заниматься ремонтом электроприборов, розеток и т.п.

1.7 Нести ответственность (административную, материальную, уголовную) за нарушение требований инструкций по охране труда.

1.8 О случаях травматизма сообщать администрации.

### **2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1 Проверить безопасность рабочего места,

2.2 Проверить исправность и пригодность аппаратуры.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1 Соблюдать технику безопасности труда.

3.2 Поддерживать необходимую температуру в архиве.

3.3 Не оставлять помещение без присмотра.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 4.1 В случаях возникновения аварийных ситуаций, известить администрацию колледжа.
- 4.2 При пожаре сообщить администрации, звонить по телефону 101.
- 4.3 Принять меры по спасению документов. Действовать согласно плану эвакуации.
- 4.4 Принять меры к тушению пожара и других аварийных ситуаций.
- 4.5 Оказать первую помощь пострадавшим в случае травматизма.
- 4.6 При внезапном заболевании, плохом самочувствии, сообщить администрации.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТ

5. 1 Убрать все документы в места хранения.
5. 2 Отключить электроприборы и оборудование.
5. 3 Привести рабочее место в порядок. Выключить электроосвещение.
5. 4 Закрыть помещения архива на ключ.
5. 5 Обо всех недостатках сообщать администрации колледжа.

Инструкцию разработал специалист по ОТ

Е.А. Неретина

С инструкцией  
ознакомлен(а)

*Абшова Светлана Анатольевна*