КГКП «Костанайский колледж сферы обслуживания»
Управления образования акимата Костанайской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации КГКП «Костанайский колледж сферы обслуживания»
Управления образования акимата Костанайской области
_____ Бимаганбетов Е.А.
«01» 09 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГКП «Костанайский колледж сферы обслуживания»
Управления образования акимата Костанайской области
_____ Жанаретанова Д.Б.
«01» 09 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ АРХИВАРИУСА КОЛЛЕДЖА

1. Общие требования безопасности

1.1. Архивариус колледжа (далее — сотрудник) обязан строго соблюдать правила охраны труда, технику безопасности, требования пожарной безопасности, электробезопасности и санитарно-гигиенические нормы.

1.2. К самостоятельной работе в должности архивариуса допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, вводный инструктаж по охране труда, а также первичный инструктаж на рабочем месте.

1.3. В процессе выполнения профессиональных обязанностей архивариус должен использовать только исправное оборудование, следить за техническим состоянием архивных стеллажей, не допускать их перегрузки и соблюдать правила размещения архивных дел и коробок.

1.4. Основными опасными и вредными производственными факторами для архивариуса являются: повышенное содержание архивной пыли и микроорганизмов (плесени) в старых документах; повышенное зрительное напряжение при оцифровке, систематизации и вычитке старых текстов; длительные статические и динамические физические нагрузки при перемещении тяжелых архивных коробок; падение предметов с высоты при работе на верхних ярусах стеллажей; опасность поражения электрическим током при эксплуатации компьютерной техники, сканеров и уничтожителей документов (шредеров).

1.5. В случае возникновения аварийной ситуации, обнаружения признаков порчи документов (затопление, задымление), дефектов мебели или резкого ухудшения самочувствия сотрудник обязан немедленно прекратить работу и сообщить руководству колледжа.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Визуально проверить исправность мебели архивного хранилища и рабочего кабинета: стульев, столов, металлических и деревянных архивных стеллажей. Убедиться в отсутствии острых кромок, выступающих деталей крепежа и незакрепленных элементов конструкций.

2.2. Убедиться в устойчивости архивных стеллажей, проверить равномерность распределения веса архивных коробок и папок. Полки не должны иметь видимых прогибов.

2.3. Проверить исправность систем искусственного освещения в проходах между стеллажами и на рабочем месте, убедиться в отсутствии перегоревших и мигающих ламп.

2.4. Осмотреть полы в архивохранилище на предмет отсутствия скользких участков, открыто лежащих кабелей, порогов или посторонних предметов, способных вызвать падение сотрудника при транспортировке документов.

2.5. Проверить внешнее состояние электрических приборов (персонального компьютера, принтера, поточного сканера, уничтожителя бумаг, кондиционера). Убедиться в отсутствии повреждений изоляции проводов, исправности розеток, вилок и сетевых фильтров. Не включать оборудование в неисправную сеть.

2.6. Проверить доступность и исправность первичных средств пожаротушения (огнетушителей, пожарных кранов), работоспособность пожарных извещателей. Убедиться, что эвакуационные проходы и выходы из архива полностью свободны и не загромождены коробками с макулатурой.

2.7. Обязательно включить приточно-вытяжную вентиляцию или тщательно проветрить помещение архивохранилища перед началом выполнения работ.

2.8. Подготовить рабочее место, убрать лишние предметы, отрегулировать высоту кресла и угол наклона монитора ПК в соответствии с правилами эргономики.

2.9. Перед началом работы со старыми, запыленными или пораженными плесенью архивными делами надеть средства индивидуальной защиты: защитную маску (респиратор) и хлопчатобумажные или латексные перчатки.

2.10. При обнаружении любых критических дефектов оборудования, признаков подтопления, неисправностей проводки или систем вентиляции не приступать к работе и незамедлительно доложить инженеру по охране труда или руководству колледжа.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Располагать архивные дела, папки и коробки на полках стеллажей равномерно. Более тяжелые архивные фонды и связки документов следует размещать на нижних полках стеллажей во избежание опрокидывания конструкций.

3.2. При работе с верхними ярусами архивных стеллажей разрешается использовать только исправные, устойчивые лестницы-стремянки с нескользящими ножками. Категорически запрещается становиться на случайные предметы, офисные стулья на колесиках или неустойчивые столы.

3.3. Перемещать тяжелые архивные коробки, пачки документов и подшивки дел вручную необходимо с соблюдением правил подъема тяжестей: держать груз ближе к телу, поднимать за счет мышц ног с прямой спиной, избегать резких разворотов корпуса.

3.4. Постоянно поддерживать чистоту и порядок в помещениях архива. Не оставлять архивные коробки, тележки, папки и канцелярские инструменты в проходах между стеллажами.

3.5. Эксплуатировать только исправную оргтехнику и периферийные устройства. Не использовать шредер для уничтожения документов со скрепками или металлическими зажимами, способными повредить ножи.

3.6. Не прикасаться к электрическим разъемам, розеткам и проводам мокрыми руками. Не перегружать электросеть одновременным подключением нескольких мощных приборов к одному сетевому фильтру. Не оставлять без присмотра включенную технику.

3.7. Соблюдать эргономические параметры труда при работе за ПК: контролировать осанку, выдерживать расстояние до экрана монитора не менее 50–70 см, делать регламентированные 5–10 минутные перерывы каждые 1–1.5 часа для разминки суставов и гимнастики глаз.

3.8. Регулярно осуществлять влажную уборку и проветривание архива для предотвращения критического скопления архивной пыли в воздухе.

3.9. При выполнении работ по сшиванию дел, использованию дыроколов, архивных шил или специализированных станков для переплета документов проявлять повышенную осторожность, чтобы избежать порезов и проколов пальцев.

3.10. В помещениях архивохранилища строго запрещается использование открытого огня (спичек, зажигалок, свечей), применение бытовых нагревательных приборов, не согласованных с администрацией, а также хранение легковоспламеняющихся и химически агрессивных жидкостей.

3.11. При ведении приема посетителей, выдаче архивных справок и копий документов студентам, их родителям или сотрудникам соблюдать принципы профессиональной этики, не допускать развития конфликтных ситуаций, действовать строго в рамках должностных регламентов.

3.12. При обработке архивных документов, содержащих персональные данные работников или студентов колледжа, строго соблюдать требования конфиденциальности и информационной безопасности. Исключить визуальный доступ третьих лиц к экрану монитора и бумажным делам.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При обнаружении возгорания, задымления, запаха гари или срабатывании пожарной сигнализации немедленно прекратить работу, обесточить электрооборудование, вызвать пожарную службу по телефону 101 или 112, доложить администрации колледжа и начать эвакуацию.

4.2. Использовать первичные средства пожаротушения (углекислотные или порошковые огнетушители) для ликвидации очага горения допускается только в том случае, если возгорание незначительно и отсутствует прямая угроза жизни и здоровью сотрудника.

4.3. При сильном задымлении помещений архива использовать влажную ткань или СИЗОД для защиты органов дыхания от токсичных продуктов горения бумаги, передвигаться к выходу пригнувшись или ползком.

4.4. При авариях на инженерных сетях (прорыв трубопроводов отопления, водоснабжения, канализации) немедленно обесточить технику в опасной зоне, сообщить заместителю директора по хозяйственной части, принять доступные меры по ограничению распространения воды и эвакуации наиболее ценных архивных фондов.

4.5. При коротком замыкании, искрении электропроводки или появлении запаха паленой пластмассы немедленно отключить прибор от сети (или обесточить кабинет через электрощит) и вызвать электрика. Не прикасаться к токоведущим частям.

4.6. При обнаружении на территории архива подозрительных бесхозных предметов, сумок или коробок, а также при получении угрозы террористического характера не прикасаться к объекту, не использовать вблизи него мобильную связь, немедленно известить охрану и руководство колледжа, организовать вывод людей из здания.

4.7. В случае травмирования сотрудника или посетителя архива прекратить работу, оказать первую доврачебную помощь пострадавшему (остановить кровотечение, зафиксировать конечность, обработать антисептиком), вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103 и сообщить инженеру по охране труда.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Корректно завершить работу во всех архивных базах данных, информационных системах и электронных каталогах, сохранить изменения в редактируемых файлах.

5.2. Последовательно выключить персональный компьютер, сканеры, принтер, шредер и другие электроприборы. Отключить сетевые фильтры от розеток.

5.3. Привести в порядок рабочий стол и зону сканирования: очистить их от бумажных обрезков, скоб, убрать канцелярские принадлежности в ящики стола.

5.4. Проверить состояние архивных полок, убедиться в отсутствии неустойчиво лежащих папок, коробок или книг, которые могут упасть ночью.

5.5. Спрятать все оригиналы документов, содержащие персональные данные сотрудников/студентов или конфиденциальные сведения, в запирающиеся металлические шкафы или сейфы.

5.6. Тщательно закрыть все окна и форточки в помещениях архива во избежание сквозняков, попадания осадков и промерзания радиаторов отопления в зимний период.

5.7. Выключить освещение во всех комнатах архивохранилища и рабочем кабинете.

5.8. Выйти из помещения, запереть архив на ключ, сдать его под охрану на пост вахтера с фиксацией времени в журнале учета ключей. При наличии поставить объект на охранную сигнализацию.

6. Ответственность

6.1. Архивариус несет персональную ответственность за нарушение требований настоящей инструкции, правил пожарной безопасности и электробезопасности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей по обеспечению безопасных условий труда в помещениях архива сотрудник привлекается к дисциплинарной, административной или материальной ответственности в зависимости от тяжести последствий.

6.3. Архивариус обязан строго соблюдать конфиденциальность личных дел, персональных данных и служебной информации, ставшей ему известной в процессе работы с архивными фондами колледжа, и не разглашать её третьим лицам.