Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының
«Қостанай қызмет көрсету саласының колледжі» КМҚК

КЕЛІСІЛДІ
Қостанай облысы әкімдігі
білім басқармасының
«Қостанай қызмет көрсету саласының
колледжі» КМҚК бастауыш кәсіподақ
ұйымының төрағасы
_____ Е.А Бимаганбетов.
2026 ж. «01» 09

БЕКІТЕМІН
Қостанай облысы әкімдігі
білім басқармасының
«Қостанай қызмет көрсету саласының
колледжі» КМҚК
директоры
_____ Ж.Б. Жанарстанова
2026 ж. «__»

КОЛЛЕДЖДІҢ АРХИВУРИСІНЕ АРНАЛҒАН ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ҚАУІПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ БОЙЫНША НҰСҚАУЛЫҚ

1. Қауіпсіздіктің жалпы талаптары

1.1. Колледж архивариусы (бұдан әрі – қызметкер) еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі, электроқауіпсіздік талаптары мен санитариялық-гигиеналық нормаларды қатаң сақтауға міндетті.
1.2. Архивариус лауазымына дербес жұмысқа 18 жасқа толған, міндетті алдын ала (жұмысқа қабылданған кезде) және мерзімді медициналық тексеруден, еңбекті қорғау бойынша кіріспе нұсқамадан, сондай-ақ жұмыс орнындағы бастапқы нұсқамадан өткен тұлғалар жіберіледі.
1.3. Кәсіби міндеттерін орындау процесінде архивариус тек ақаусыз жабдықты пайдалануға, архив стеллаждарының техникалық жай-күйін қадағалауға, олардың шамадан тыс жүктелуіне жол бермеуге және архив істері мен қораптарын орналастыру ережелерін сақтауға тиіс.
1.4. Архивариус үшін негізгі қауіпті және зиянды өндірістік факторлар: ескі құжаттарда архив шаңы мен микроорганизмдердің (зеңнің) жоғары болуы; ескі мәтіндерді цифрлау, жүйелеу және оқып шығу кезіндегі жоғары көру қаупінің кернеуі; ауыр архив қораптарын тасымалдау кезіндегі ұзақ статикалық және динамикалық физикалық жүктемелер; стеллаждардың жоғарғы қабаттарында жұмыс істеген кезде заттардың биіктіктен құлауы; компьютерлік техниканы, сканерлерді және құжаттарды жою құрылғыларын (шредерлерді) пайдалану кезінде электр тогымен зақымдану қаупі.
1.5. Авариялық жағдай туындаған, құжаттардың бүліну белгілері (су басу, түтін шығу) анықталған, жиһаз ақаулары немесе денсаулық жағдайының кенеттен нашарлауы байқалған кезде қызметкер жұмысты дереу тоқтатуға және колледж басшылығына хабарлауға міндетті.

2. Жұмыс басталғанға дейінгі қауіпсіздік талаптары

2.1. Архив қоймасы мен жұмыс кабинеті жиһазының ақаусыздығын көзбен шолып тексеру: орындықтардың, үстелдердің, металл және ағаш архив стеллаждарының жағдайын тексеру. Өткір жиектердің, шығыңқы бекіту бөлшектерінің және бекітілмеген конструкция элементтерінің жоқтығына көз жеткізу.

2.2. Архив стеллаждарының тұрақтылығына көз жеткізу, архив қораптары мен папкалары салмағының біркелкі бөлінгенін тексеру. Сөрелердің көрінетін иілімдері болмауы тиіс.
2.3. Сөрелер арасындағы өту жолдарында және жұмыс орнында жасанды жарықтандыру жүйелерінің ақаусыздығын тексеру, жанған және жыпылықтайтын шамдардың жоқтығына көз жеткізу.
2.4. Құжаттарды тасымалдау кезінде қызметкердің құлауына әкелуі мүмкін тайғақ учаскелердің, ашық жатқан кабельдердің, табалдырықтардың немесе бөтен заттардың жоқтығына архив қоймасындағы едендерді қарап шығу.
2.5. Электр приборларының сыртқы жай-күйін тексеру (дербес компьютердің, принтердің, поточный сканердің, қағаз жойғыштың, кондиционердің). Сымдардың оқшаулауы зақымдалмағанына, розеткалар, ашалар мен желілік сүзгілердің ақаусыздығына көз жеткізу. Жабдықты ақаулы желіге қоспау.
2.6. Алғашқы өрт сөндіру құралдарының (өрт сөндіргіштердің, өрт крандарының) қолжетімділігі мен ақаусыздығын, өрт хабарлағыштарының жұмысқа қабілеттілігін тексеру. Архивтен эвакуациялау өту жолдары мен шығулары толығымен бос екеніне және макулатура қораптарымен постыланбағанына көз жеткізу.
2.7. Жұмыстарды орындауды бастар алдында приточно-вытяжная вентиляцияны қосу немесе архив қоймасының үй-жайын мұқият желдетіп алу міндетті.
2.8. Жұмыс орнын дайындау, артық заттарды алып тастау, эргономика ережелеріне сәйкес орындықтың биіктігі мен ДК мониторының еңкейу бұрышын реттеу.
2.9. Ескі, шаң басқан немесе зең басқан архив істерімен жұмыс істейр алдында жеке қорғаныс құралдарын кию: қорғаныш бетперде (респиратор) және мақта-қағаз немесе латекс қолғаптар.
2.10. Жабдықтың кез келген сыни ақаулары, су басу белгілері, сымдардың немесе желдету жүйелерінің ақаулары анықталған кезде жұмысқа кіріспеу және еңбекті қорғау жөніндегі инженерге немесе колледж басшылығына дереу баяндау.

3. Жұмыс уақытындағы қауіпсіздік талаптары

3.1. Архив істерін, папкалар мен қораптарды стеллаж сөрелеріне біркелкі орналастыру. Конструкциялардың аударылып қалуын болдырмау үшін ауыр архив қорлары мен құжаттар бумаларын стеллаждардың төменгі сөрелеріне орналастыру қажет.
3.2. Архив стеллаждарының жоғарғы қабаттарымен жұмыс істеген кезде тек сырғанамайтын аяқтары бар ақаусыз, тұрақты баспалдақ-стремянкаларды пайдалануға рұқсат етіледі. Кездейсоқ заттарға, дөңгелектері бар кеңсе орындықтарына немесе тұрақсыз үстелдерге тұруға қатаң тыйым салынады.
3.3. Ауыр архив қораптарын, құжаттар бумалары мен істерді қолмен тасымалдауды ауыр заттарды көтеру ережелерін сақтай отырып жүзеге асыру: жүкті денеге жақын ұстау, арқаны тік ұстай отырып аяқ бұлшықеттерінің есебінен көтеру, денені кенеттен бұрудан аулақ болу.
3.4. Архив үй-жайларында тазалық пен тәртіпті тұрақты түрде сақтау. Стеллаждар арасындағы өту жолдарында архив қораптарын, арбаларды, папкалар мен кеңсе құралдарын қалдырмау.
3.5. Тек ақаусыз оргтехника мен перифериялық құрылғыларды пайдалану. Пышақтарын зақымдауы мүмкін қағаз қыстырғыштары немесе металл қапсырмалары бар құжаттарды жою үшін шредерді пайдаланбау.

3.6. Электр ажыратқыштарына, розеткаларға және сымдарға дымқыл қолмен тиіспеу. Бірнеше қуатты приборды бір желілік сүзгіге бір мезгілде қосу арқылы электр желісіне шамадан тыс жүктеме түсірмеу. Қосылған техниканы қараусыз қалдырмау.

3.7. ДК-де жұмыс істеген кезде еңбектің эргономикалық параметрлерін сақтау: дене қалпын бақылау, монитор экранына дейінгі қашықтықты кемінде 50–70 см сақтау, буындарды шынықтыру және көз гимнастикасы үшін әр 1–1.5 сағат сайын 5–10 минуттық регламенттелген үзілістер жасау.

3.8. Ауада архив шаңының сыни жиналуын болдырмау үшін архивті жүйелі түрде ылғалды тазалау және желдетіп тұруды жүзеге асыру.

3.9. Істерді тігу, тескіштерді, архив біздерін немесе құжаттарды түптеуге арналған мамандандырылған станоктарды пайдалану жұмыстарын орындау кезінде қол саусақтарын кесіп алудан және шаншып алудан сақ болу үшін аса сақтық таныту.

3.10. Архив қоймасының үй-жайларында ашық отты (сіріңкелерді, оттықтарды, шамдарды) пайдалануға, әкімшілікпен келісілмеген тұрмыстық жылыту приборларын қолдануға, сондай-ақ тез тұтанатын және химиялық агрессивті сұйықтықтарды сақтауға қатаң тыйым салынады.

3.11. Келушілерді қабылдауды жүргізу, студенттерге, олардың ата-аналарына немесе қызметкерлерге архивтік анықтамалар мен құжаттардың көшірмелерін беру кезінде кәсіби әдеп қағидаттарын сақтау, жанжалды жағдайлардың туындауына жол бермеу, лауазымдық регламенттер аясында қатаң әрекет ету.

3.12. Колледж қызметкерлерінің немесе студенттерінің дербес деректерін қамтитын архив құжаттарын өңдеу кезінде конфиденциалдылық пен ақпараттық қауіпсіздік талаптарын қатаң сақтау. Үшінші тұлғалардың монитор экранына және қағаз істеріне визуалды қол жеткізуін болдырмау.

4. Апатты жағдайлардағы қауіпсіздік талаптары

4.1. Өрт, түтін, күйік иісі анықталған немесе өрт сигнализациясы іске қосылған кезде жұмысты дереу тоқтату, электр жабдықтарын тоқтан ажырату, 101 немесе 112 телефоны арқылы өрт сөндіру қызметін шақыру, колледж әкімшілігіне баяндау және эвакуациялауды бастау.

4.2. Жану ошағын жою үшін бастапқы өрт сөндіру құралдарын (көмірқышқыл газы немесе ұнтақты өрт сөндіргіштерді) тек өрт шағын болған және қызметкердің өмірі мен денсаулығына тікелей қауіп төнбеген жағдайда ғана пайдалануға рұқсат етіледі.

4.3. Архив үй-жайлары қатты түтінге оранған кезде қағаздың улы жану өнімдерінен тыныс алу органдарын қорғау үшін дымқыл матаны немесе тыныс алу органдарын жеке қорғау құралдарын пайдалану, еңкейіп немесе жорғалап шығу жолына қарай қозғалу.

4.4. Инженерлік желілерде авариялар болған кезде (жылыту, сумен жабдықтау, кәріз құбырларының жарылуы) қауіпті аймақтағы техниканы дереу тоқтан ажырату, шаруашылық бөлімі жөніндегі директордың орынбасарына хабарлау, судың таралуын шектеу және ең құнды архив қорларын эвакуациялау бойынша қолжетімді шаралар қабылдау.

4.5. Қысқа тұйықталу, электр сымдарының ұшқындауы немесе жанған пластмасса иісі пайда болған кезде приборды желіден дереу ажырату (немесе электр қалқаны арқылы кабинетті тоқтан ажырату) және электршіні шақыру. Ток жүретін бөліктерге тиіспеу.

4.6. Архив аумағында күдікті иесіз заттар, сөмкелер немесе қораптар анықталған кезде, сондай-ақ лаңкестік сипаттағы қатер алынған кезде объектіге тиіспеу, оның жанында мобильді байланысты

пайдаланбау, күзет пен колледж басшылығына дереу хабарлау, адамдарды ғимараттан шығаруды ұйымдастыру.
4.7. Қызметкер немесе архив келушісі жарақат алған кезде жұмысты тоқтату, зардап шеккенге бірінші доврачебная көмек көрсету (қан кетуді тоқтату, аяқ-қолды бекіту, антисептикпен өңдеу), 103 телефоны арқылы жедел медициналық көмек шақыру және еңбекті қорғау жөніндегі инженерге хабарлау.

5. Жұмыс аяқталғаннан кейінгі қауіпсіздік талаптары

5.1. Барлық архивтік деректер базасында, ақпараттық жүйелерде және электрондық каталогтарда жұмысты дұрыс аяқтау, өңделетін файлдардағы өзгерістерді сақтау.
5.2. Дербес компьютерді, сканерлерді, принтерді, шредерді және басқа да электр приборларын дәйекті түрде өшіру. Желілік сүзгілерді розеткалардан ажырату.
5.3. Жұмыс үстелі мен сканерлеу аймағын ретке келтіру: оларды қағаз кесінділерінен, қапсырмалардан тазарту, кеңсе тауарларын үстел жәшіктеріне жинау.
5.4. Архив сөрелерінің жай-күйін тексеру, түнде құлап кетуі мүмкін тұрақсыз жатқан папкалардың, қораптардың немесе кітаптардың жоқтығына көз жеткізу.
5.5. Қызметкерлердің/студенттердің дербес деректерін немесе конфиденциалды мәліметтерді қамтитын құжаттардың барлық түпнұсқаларын құлыптанатын металл шкафтарға немесе сейфтерге тығып қою.
5.6. Қыс мезгілінде сыздың, жауын-шашынның түсуіне немесе жылыту радиаторларының қатып қалуына жол бермеу үшін архив үй-жайларындағы барлық терезелер мен желдеткіштерді мұқият жабу.
5.7. Архив қоймасының барлық бөлмелері мен жұмыс кабинетінде жарықтандыруды өшіру.
5.8. Үй-жайдан шығу, архивті кілтпен жабу, кілттерді есепке алу журналында уақытын тіркей отырып, вахтер бекетіне күзетке тапсыру. Егер бар болса, объектіні күзет дабылына қою.

6. Жауапкершілік

6.1. Архивариус осы нұсқаулықтың талаптарын, өрт қауіпсіздігі және электроқауіпсіздік ережелерін бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес дербес жауапкершілік көтереді.
6.2. Архив үй-жайларында қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету жөніндегі жүктелген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қызметкер салдарының ауырлығына байланысты тәртіптік, әкімшілік немесе материалдық жауапкершілікке тартылады.
6.3. Архивариус колледждің архив қорларымен жұмыс істеу барысында өзіне белгілі болған жеке істердің, дербес деректердің және қызметтік ақпараттың конфиденциалдылығын қатаң сақтауға және оны үшінші тұлғаларға жария етпеуге міндетті.