



## СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

#### НАКАЗ

07.12.2020

Суми

№ 36-ОД

#### **Про інструкцію з охорони праці під час роботи в умовах карантину**

Відповідно до рішень Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, постійної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Сумської обласної державної адміністрації щодо здійснення заходів із запобігання поширенню серед населення області захворювань, спричинених COVID 2019, керуючись ст. 7, 22, 30 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», ст. 8, 9, 10, 11, 18, 33, 34 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», на виконання розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 02.12.2020 № 589-ОД «Про підготовку інструкцій з охорони праці під час роботи в умовах карантину»

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з охорони праці під час роботи в умовах карантину у Державному архіву Сумської області (додається)
2. Затвердити список відповідальних осіб за проведення температурного скринінгу працівників перед початком роботи (додається).
3. Головному спеціалісту Грищенко Н.І. провести роз'яснювальну роботу з працівниками архіву щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів захворювань.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

**Юрій ОЛІЙНИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного архіву  
Сумської області  
07 грудня 2019 року № 36-ОД

Список відповідальних осіб  
за проведення температурного скринінгу  
працівників перед початком роботи

1. Грищенко Наталія Іванівна - головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
2. Бутенко Галина Іванівна - сторож сектору технічного обслуговування та охорони
3. Клішунова Валентина Яківна - сторож сектору технічного обслуговування та охорони
4. Логіна Ірина Сильвестрівна - сторож сектору технічного обслуговування та охорони

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного архіву  
Сумської області  
07 грудня 2019 року № 36-ОД

**Інструкція  
з охорони праці під час роботи в умовах карантину  
у Державному архіву Сумської області**

**I. Організаційні заходи щодо запобігання поширенню вірусного захворювання, що передається повітряно-крапельним шляхом, на час карантину.**

1. Дія інструкції поширюється на всі підрозділи Державного архіву Сумської області.

2. Ця інструкція не поширюється на працівників, які виконують дистанційну (надомну) роботу. Такі працівники зобов'язані виконувати вимоги Інструкції з охорони праці під час дистанційної роботи в умовах карантину.

3. З метою запобігання поширенню вірусного захворювання на час карантину та відповідно до рішень Уряду, обласної комісії ТЕБ та НС, розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації директор архіву приймає рішення щодо:

- переведення працівників на роботу в дистанційному режимі із застосуванням електронних комунікацій і технологій;
- надання працівникам щорічних основних та додаткових відпусток, інших оплачуваних відпусток, передбачених законодавством (надаються без урахування графіка відпусток);
- надання відпустки без збереження заробітної плати;
- встановлення працівникам неповного робочого часу;
- встановлення працівникам гнучкого режиму робочого часу;
- продовження роботи у звичному режимі за умови застосування засобів індивідуального та колективного захисту.

4. Працівники, які переведені на роботу в дистанційному режимі із застосуванням електронних комунікацій і технологій, укладають на період карантину індивідуальні планів-звіти роботи, які затверджуються директором. За укладання зазначених планів-звітів роботи працівників відповідає керівник структурного підрозділу.

Контроль за виконанням планових завдань працівниками архіву, роботу яких переведено у режим дистанційної, забезпечується керівниками структурних підрозділів.

5. На час карантину основною формою подання та оформлення документів (запитів) є електронна, в тому числі, із застосуванням кваліфікованих електронних підписів чи печаток.

6. Працівники архіву, які під час карантину продовжують працювати на своїх робочих місцях, переважно використовують для комунікації локальні

месенджери, електронну пошту, мобільний зв'язок, засоби відеозв'язку та інші служби Інтернет.

7. Наказом директора архівної установи припиняється тимчасово, на період карантину:

- доступ користувачів у читальні зали архіву,
- проведення особистого прийому громадян керівництвом архіву,
- прийом громадян та представників юридичних осіб у столі довідок.

8. У разі оголошення карантину керівники структурних підрозділів складають перелік першочергово необхідних засобів, предметів і пристроїв та подають його на розгляд директору архіву для забезпечення приміщень та працівників цими засобами.

9. Усі робочі приміщення архіву мають бути забезпечені наявними засобами захисту та профілактики вірусних захворювань, а також актуальними наочними матеріалами інформаційно-роз'яснювального характеру щодо заходів із профілактики відповідного вірусного захворювання.

10. Дезінфекційний режим у приміщеннях архіву, регулярне проведення вологих прибирань з використанням дезінфікуючих засобів, полив кімнатних рослин, наскрізне провітрювання службових приміщень забезпечується прибиральниками службових приміщень.

11. Для забезпечення планової діяльності дорадчих та колегіальних органів архіву застосовуються програмні засоби сервісів Інтернет для організації засідань в режимі дистанційного доступу – онлайн відеоконференцій.

12. Для оперативного інформування громадян публікується та вчасно оновлюється на офіційному вебсайті та сторінках соціальних мереж архівної установи інформація про тимчасове припинення на період карантину:

- доступу користувачів до документів НАФ у читальних залах архіву;
- особистого прийому громадян посадовими особами архівної установи;
- прийому громадян у столі довідок.

За допомогою оголошень на вході в установу розміщується інформація для громадян про можливості отримання дистанційного доступу до цифрових копій документів НАФ та довідкового апарату в електронній формі на офіційному вебсайті архівної установи.

13. На час карантину відвідувачами вважаються працівники інших установ, що прибувають до архівної установи для виконання своїх службових обов'язків.

Доступ до архіву працівників Національної поліції України, Держспецзв'язку, представників органів державної влади, підприємств, із якими укладені договори технічного обслуговування архіву, відбувається із дотриманням вимог протиепідемічних заходів.

14. Директор архіву забезпечує дотримання етапів поступового виходу установи з карантину шляхом видання відповідних наказів щодо організації роботи архівної установи:

Етап 1 – перехід з дистанційної роботи до стаціонарної, що триватиме до забезпечення максимальної безпеки як для працівників архівної установи, так і для відвідувачів цієї установи;

Етап 2 – відновлення роботи з відвідувачами:

- особистого прийому громадян керівництвом архіву;
- особистого прийому громадян у столі довідок, що визначається відповідним графіком, який затверджується наказом директора архіву;
- доступу користувачів до документів НАФ у читальних залах архіву.

Перехід до цього етапу повинен здійснюватися на підставі відповідних розпорядчих документів Кабінету Міністрів України.

Етап 3 – відновлення роботи без карантинних обмежень. Перехід до цього етапу повинен здійснюватися на підставі відповідних розпорядчих документів Кабінету Міністрів України.

## **II. Вимоги безпеки перед початком роботи.**

1. Перед початком робочого дня проводиться температурний скринінг працівників.

Не допускаються до роботи працівники, в яких при проведенні температурного скринінгу виявлено температуру тіла понад 37,2<sup>0</sup>C або ознаки респіраторних захворювань, їм рекомендується пройти медичний огляд. Про виявлення співробітників з підвищеною температурою тіла або ознаками респіраторних захворювань має бути негайно повідомлено директора архіву та керівника структурного підрозділу, в якому вони працюють.

2. На вході до приміщень обробити руки спиртовмісними антисептиками. Відповідальні особи контролюють питання обробки рук працівниками та відвідувачами.

3. Оглянути робоче місце,

4. Продезінфікувати робочі поверхні та поверхні, яких часто торкаються, — дверні ручки, вимикачі, поручні, столи, телефони, клавіатури, обладнання тощо.

5. Провітрити приміщення.

6. Ретельно помити руки з милом протягом не менше ніж 20 с.

## **III. Вимоги безпеки під час роботи**

1. Обов'язково використовувати медичні маски або респіратор (без клапану), які повністю прикривають ніс та рот.

2. Протягом робочого дня після кожних 2 годин роботи проводиться провітрювання приміщень, дезінфекція контактних поверхонь (ручки дверей, поручні, поверхні столів, інші поверхні), а також вологе прибирання приміщень із застосуванням миючих, а в кінці робочого дня - дезінфікуючих засобів. Провітрювати приміщення протягом не менше ніж 10 хв.

3. Під час кашлю чи чхання прикривати рот і ніс серветкою. Викинути використану серветку в окремий смітник, після чого вимити руки з милом або обробити їх антисептиком.

Якщо у працівника після прибуття на роботу або протягом дня проявляються симптоми ГРЗ (кашель, температура тіла підвищується до 37,1 °C і більше), він повинен припинити роботу, повідомити про це свого керівника та прямувати додому. Вдома повідомити сімейного лікаря про свій стан і виконувати його рекомендації.

4. Робочі поверхні у читальному залі обробляються одразу після звільнення читального залу користувачами.

5. При переміщенні у будівлі користуватися основними та запасними сходами із метою дотримання дистанції між працівниками та відвідувачами.

6. Не торкатися немитими руками очей, носа та рота, за потреби використовувати одноразові серветки.

7. Не користуватися посудом, рушниками й іншими предметами індивідуального використання спільно з іншими людьми.

8. Документи та науково-довідковий апарат, які не потрібні для роботи, повернути до архівосховища.

#### **IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи**

1. Вимкнути обладнання.

2. Прибрати робоче місце.

3. Вмити руки з милом протягом не менше ніж 20 с або обробити їх антисептиком.

4. Доповісти керівнику про всі несправності та недоліки, які виявили під час роботи.

5. Після повернення із роботи додому продезінфікувати мобільні засоби зв'язку та вмити руки з милом протягом не менше ніж 20 с.

6. Якщо в працівника або члена його сім'ї виявили COVID-19, такий працівник зобов'язаний повідомити про це начальника відділу або керівництво архіву, щоб запобігти поширенню хвороби.

7. Якщо працівник контактував з особами, у яких виявили COVID-19, він повинен повідомити про це свого керівника, залишитися вдома на самоізоляції, повідомити сімейного лікаря і виконувати його рекомендації щодо дій на самоізоляції.

Рішення про припинення самоізоляції приймають у кожному випадку окремо, після консультації з медичними працівниками відповідно до правил, установлених місцевими органами охорони здоров'я.

**Провідний архівіст**

**Олексій ПІСКУНОВ**