**BIỆN PHÁP ĐẢM BẢO VỆ SINH MÔI TRƯỜNG, PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG VIỆC**

1. **CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH MÔI TRƯỜNG**
2. **Kiểm soát rác thải phát sinh trong quá trình thực hiện chỉnh lý tài liệu**

+ Tuân thủ nghiêm ngặt các quy định, nội quy của công ty và chủ đầu tư về việc bảo đảm vệ sinh môi trường trong suốt quá trình thực hiện công việc chỉnh lý, thường xuyên dọn dẹp, đảm bảo vệ sinh môi trường làm việc.

+ Các loại rác thải như bìa, kẹp, ghim sắt bị gỉ sét được thu gom vào một vị trí được định sẵn và sẽ được xử lý sau khi công việc chỉnh lý tài liệu được hoàn tất.

+ Các loại rác thải sinh hoạt hàng ngày sẽ được dọn dẹp, thu gom bỏ vào đúng nơi quy định vào cuối mỗi buổi làm việc.

+ Các loại vật tư, vật liệu, văn phòng phẩm thi công phải sắp xếp ngăn nắp.

+ Tài liệu trong quá trình chỉnh lý được để gọn gàng, đảm bảo môi trường làm việc ngăn nắp, không gây ảnh hưởng đến công việc chung của các phòng, ban, đơn vị và cá nhân trong cơ quan.

1. **Kiểm soát ô nhiễm không khí, tiếng ồn**

+ Khi tiến hành vệ sinh tài liệu phải đóng kín cửa kho, xử lý bụi ngay sau khi vận chuyển hay vệ sinh tài liệu, tránh bụi gây ô nhiễm không khí làm ảnh hưởng môi trường làm việc xung quanh.

+ Khi vận chuyển tài liệu, giá kê, văn phòng phẩm,…luôn có biện pháp che chắn, nhẹ nhàng và cố gắng thực hiện ngoài giờ hành chính để không gây tiếng ồn làm ảnh hưởng đến môi trường làm việc xung quanh.

+ Không nói chuyện to, gây ồn ào trong quá trình làm việc gây ảnh hưởng tới công việc của các cá nhân khác trong cơ quan.

1. **CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG CHÁY NỔ**
2. **Về sử dụng điện**

+ Không sử dụng điện ngoài mục đích cho các thiết bị liên quan phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Chỉ sử dụng điện trong các ổ cắm quy định, các thiết bị phải đảm bảo an toàn và phải được kiểm tra trước khi đưa vào sử dụng. Không câu, mắc, sử dụng điện tùy tiện, tự ý sửa chữa thay thế các thiết bị về điện, để các đồ dễ cháy nổ gần cầu dao, cầu chì, đường dây dẫn điện và bảng điện.

+ Không để tài liệu, hồ sơ, bìa, hộp lưu trữ tiếp xúc trực tiếp với ổ điện, sắp xếp tài liệu ngay ngắn, gọn gàng, cách xa ổ điện.

+ Tắt các thiết bị điện, ngắt cầu giao (nếu có) trước khi ra về.

1. **Phòng chống cháy nổ**

Nhân viên tham gia chỉnh lý có trách nhiệm tuân thủ chặt chẽ các quy định, nội quy của cơ quan, tổ chức sở tại về phòng, chống cháy nổ như sau:

+ Không mang chất gây cháy, chất gây nổ vào trong nơi làm việc và kho lưu trữ.

+ Không đốt lửa, thắp hương, nến và các hành vi khác có nguy cơ gây ra cháy nổ trong cơ quan.

+ Không hút thuốc lá, thuốc lào,… trong kho lưu trữ, phòng lắp đặt tủ điện tổng, phòng lắp đặt máy chủ, gara ô tô và những nơi có vật liệu dễ cháy.

+ Thực hiện đầy đủ các quy định về bảo đảm an toàn, phòng chống cháy nổ.

Vậy kính mong Chủ đầu tư xem xét và chấp thuận.

Xin chân thành cảm ơn.

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu**