

Instrukcja BHP w archiwum

Instrukcja określa:

- I. Przygotowanie pracownika do pracy w archiwum zakładowym
- II. Zasady bezpiecznego postępowania z aktami
- III. Czas przebywania pracownika w archiwum
- IV. Czynności po zakończeniu pracy w archiwum

1.1 Archiwum zakładowe mieści się w piwnicy

1.2 Archiwum winno być wyposażone w:

- Biurko do prac archiwalnych i udostępniania akt
- Regały rozmieszczone w sposób ułatwiający dostęp do akt
- Sprzęt przeciwpożarowy /gaśnica proszkowa/
- Wieszak na odzież ochronną
- Sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności

2.1 Archiwum prowadzone jest w ramach wykonywanych czynności służbowych przez wyznaczonego pracownika.

2.2. Do obowiązków pracownika należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum KPP, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem i przed szkodnikami.

2.3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy w archiwum zakłada fartuch i rękawiczki ochronne

3. Prawo wstępu do archiwum zakładowego ma pracownik obsługujący archiwum. Jego przełożony oraz przedstawiciele organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia.

4. W archiwum zabrania się:

4.1. Stosowania w pomieszczeniach archiwum ognia otwartego i palenia tytoniu, także stosowania przenośnych urządzeń grzewczych

4.2. Używania pomieszczenia archiwum do magazynowania przedmiotów nie należących do zbiorów archiwalnych

4.3. Tworzenia w pomieszczeniach archiwalnych stałych stanowisk pracy

4.4. Wykonywania w archiwum pracy bez odpowiednich środków ochrony indywidualnej

4.5. Składowania zbiorów bezpośrednio na podłodze

4.6. Spożywania w pomieszczeniach archiwum posiłków

4.7. Hodowli roślin doniczkowych w związku z niebezpieczeństwem skażenia ziemią i naruszenia normy wilgotności powietrza

5. W celu zachowania właściwych warunków BHP należy w pomieszczeniach archiwum przestrzegać:

5.1. Zachowania czystości w pomieszczeniu poprzez jego sprzątanie nie rzadziej, niż raz na dwa tygodnie, a archiwum sprząta sprzątaczką w obecności pracownika obsługującego archiwum

5.2. Używania do utrzymania czystości pomieszczenia sprzętu, który nie będzie powodował rozprzestrzeniania się i osadzania kurzu na zbiorach archiwalnych

5.3. Kontrolowania wizualnie przyjmowanych do archiwum materiałów pod kątem potencjalnego ich zanieczyszczenia lub skażenia i zgłaszania przełożonemu takich przypadków.

5.4. Zredukowania czasu wykonywania czynności w archiwum do niezbędnego minimum (zalecane do 2 godzin)

5.5. Właściwego ustawienia regałów oraz właściwego układania materiałów archiwalnych na półkach i przestrzegania ich obciążenia

5.6. Zgłaszania przełożonemu o wszelkich stwierdzonych usterkach i nieprawidłowościach występujących w pomieszczeniu.

6. Po zakończeniu prac w archiwum pracownik:

- Sprząta stanowisko pracy
- Wyłącza spod napięcia sprzęt elektroniczny, elektryczny i oświetlenie
- Zamyka drzwi na klucz
- Dokładnie myje ręce

7. Uwagi końcowe:

- Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
- W razie wątpliwości co do bezpieczeństwa przy wykonywaniu powierzonych prac, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji

OPRACOWAŁ

ZATWIERDZIŁ