

Zarządzenie nr 68/2012

WÓJTA GMINY SICIENKO

z dnia 8 października 2012 roku

w sprawie: instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy dla archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Sicienku.

Na podstawie art. 237⁴ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późn.zm.) oraz § 41 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 roku Nr 169, poz. 1650 z późn.zm.).

**Wójt Gminy Sicienka
zarządza, co następuje :**

- § 1. Wprowadzić instrukcję BHP dla archiwum zakładowego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia
- § 2. Pracownik, któremu powierzono obowiązki archiwisty jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
(u.w.)
mgr Jan Wach

INSTRUKCJA BHP DLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Archiwum zakładowe mieści się w oddzielnym budynku znajdujących się przy Urzędzie Gminy w Sicienku .

2. Archiwum wyposażone jest:

- a) biuro do prac archiwalnych i miejsce do korzystania z dokumentacji,
- b) regały rozmieszczone w sposób ułatwiający dostęp do akt,
- c) sprzęt przeciwpożarowy,
- d) wieszak na odzież ochronną
- e) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności.

I. ZABRANIA SIĘ:

- 1. Stosowania w pomieszczeniach archiwum ognia otwartego i palenia tytoniu, a także stosowania przenośnych urządzeń grzewczych.
- 2. Używania pomieszczenia archiwum do magazynowania przedmiotów nie należących do zbiorów archiwalnych, a także składowania zbiorów bezpośrednio na podłodze.
- 3. Wykonywania pracy archiwum bez odpowiednich środków ochrony indywidualnej, a także zwilżania palców podczas kartkowania dokumentacji archiwalnej.
- 4. Spożywania posiłków w pomieszczeniach archiwum.
- 5. Hodowli roślin doniczkowych w pomieszczeniach archiwum.
- 6. Używania do utrzymania czystości pomieszczeń sprzętu powodującego wzbijanie się kurzu.

7. Zabrania się stosowania farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen.

8. Zabrania się używania natężenia światła powyżej 200 luksów.

9. Wstępu do pomieszczeń archiwum osobom nieupoważnionym.

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

1. Dokonywania raz w tygodniu kontroli temperatury pomieszczeń i wilgotności oraz zgłaszania przełożonemu występujących odstępstw od właściwych parametrów (właściwa temperatura min. 14 - 18 C, właściwa wilgotność względna powietrza min. 30 maks. 50 RH, dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza +3%)

2. Zachowania czystości pomieszczeń archiwum poprzez ich sprzątanie nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

3. Używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej przy wykonywaniu prac w archiwum (fartucha ochronnego, rękawic ochronnych, maseczek).

4. Właściwego ustawienia regałów oraz właściwego układania materiałów archiwalnych. Regały stacjonarne powinny ponumerowane i usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanych do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi.

5. Numerowanie regałów polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.

6. Używania drabinek lub schodków spełniających normy bezpieczeństwa zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 30 października 2002 roku w sprawie minimum wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy (art. 8 b)

7. Jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV.

8. Zredukowania czasu wykonywania czynności w archiwum do niezbędnego minimum tj zaleca się wykonywanie pracy w archiwum do 2 godzin dziennie.

9. Po zakończeniu prac pracownik archiwum jest zobowiązany:

- a) posprzątać stanowisko pracy,
- b) wyłączyć spod napięcia sprzęt elektryczny i oświetlenie,
- c) zamknąć drzwi na klucz.

10. Wykonywania czynności i postępowanie z dokumentacją w sposób zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67).