

Of. 120, 24. 2017

ZARZĄDZENIE NR 24/2017
STAROSTY BRZozOWSKIEGO
z dnia 4 kwietnia 2017 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy
w Starostwie Powiatowym w Brzozowie**

Na podstawie art. 207¹ § 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.) i § 41 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Brzozowie Instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach w archiwum zakładowym stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Starszemu Inspektorowi ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Starostwie Powiatowym.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Zygmunt Biał

**INSTRUKCJA BHP
PRZY PRACACH W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

UWAGI OGÓLNE

1. Archiwum zakładowe mieści się w budynku Starostwa Powiatowego w Brzozowie, przy ulicy 3-Maja 51 na parterze. Do pracy w archiwum może być skierowany pracownik, który posiada:
 - 1) wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku, potwierdzone zapisem w zakresie czynności;
 - 2) prawo wstępu do archiwum posiada pracownik obsługujący archiwum, jego przełożony oraz przedstawiciele organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia.
2. Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy polega na:
 - 1) właściwym oświetleniu (w zależności od charakteru pracy max. 200 Lx);
 - 2) wyposażeniu archiwum w biurko do prac archiwalnych i udostępniania akt;
 - 3) dokonywaniu raz w tygodniu kontroli temperatury pomieszczeń i wilgotności oraz zgłaszanie przełożonemu występujących odstępstw od właściwych parametrów (właściwa temperatura min. 14-18 °C, właściwa wilgotność powietrza min. 30 max 50 RH, dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza +3%);
 - 4) zachowaniu czystości pomieszczeń archiwum poprzez ich sprzątanie nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie;
 - 5) używaniu do utrzymania czystości w pomieszczeniu sprzętu, który nie będzie powodował rozprzestrzeniania się i osadzania kurzu na zbiorach archiwalnych;
 - 6) zakazie stosowania farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 7) właściwym ustawieniu regałów oraz właściwym układaniu materiałów archiwalnych. Regały stacjonarne powinny być ponumerowane i usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ściany min. 5 cm, z przejściem między nimi min. 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanych do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 8) numerowanie regałów polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym półkom w obrębie regału.

PODSTAWOWE CZYNNOSCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

3. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:
 - 1) zapoznać się ze stanowiskiem pracy, ze sprzętem;
 - 2) sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, oświetlenia;
 - 3) zaznajomić się z instrukcją ppoż., poznać kierunki i trasy ewakuacyjne;
 - 4) poznać numery telefonów alarmowych;
 - 5) założyć fartuch i rękawiczki ochronne.

PODCZAS PRACY

4. Podczas pracy pracownik powinien:
 - 1) utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy;
 - 2) zredukować czas wykonywanych czynności w archiwum do niezbędnego min. tj. zaleca się wykonywanie pracy w magazynie archiwum do 2 godzin dziennie;
 - 3) przy konieczności sięgania wysoko (np. po akta) korzystać zawsze z odpowiedniej, pewnie ustawionej drabinki;
 - 4) nigdy nie stawać na parapetach okiennych;
 - 5) przestrzegać istniejących zakazów palenia;
 - 6) nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych;
 - 7) zgłaszać przełożonemu wszelkie nieprawidłowości i usterki występujące w pomieszczeniu;
 - 8) każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie w jakim wydarzył się wypadek.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

5. PRACOWNIKOWI ZABRANIA SIĘ:

- 1) przystępowania do pracy pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub w złym stanie zdrowia;
- 2) używania w pomieszczeniach archiwum otwartego ognia i palenia tytoniu, a także stosowania przenośnych urządzeń grzewczych;
- 3) spożywania posiłków w pomieszczeniach archiwum;
- 4) składowania zbiorów bezpośrednio na podłodze;
- 5) wykonywania w archiwum pracy bez odpowiednich środków ochrony indywidualnej, a także zwilżania palców podczas kartkowania dokumentacji archiwalnej;
- 6) hodowania roślin doniczkowych w związku z niebezpieczeństwem skażenia ziemią i naruszenia normy wilgotności powietrza;
- 7) wchodzenia bezpośrednio na półki regałów i stojaków (bez użycia podestu czy drabinki), a także wykonywania pracy, stojąc jedną nogą na drabince, a drugą na półce regału czy ramie stojaka;
- 8) wprowadzania do pomieszczeń archiwum osób nieupoważnionych i pozostawiania ich bez nadzoru.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

6. Po zakończeniu pracy pracownik powinien:

- 1) uporządkować stanowisko pracy;
- 2) wyłączyć spod napięcia sprzęt elektroniczny, elektryczny i oświetlenie;
- 3) umyć dokładnie ręce.

UWAGA KOŃCOWA

7. W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu zleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

ZATWIERDZAM

S T A B O S T A
Zygmunt Błaż