



**KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ARCHYVARO, SPECIALISTO IR FONDŲ SAUGOTOJO DARBŲ SAUGOS IR
SVEIKATOS INSTRUKCIJOS PATVIRTINIMO**

2021 m. liepos d. Nr. V-
Kaunas

Igyvendindama LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 25 straipsnio 5 punktą, ir vadovaudamasi Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašo, patvirtinto LR Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2012 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-240 „Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis,

t v i r t i n u Archyvaro, specialisto ir fondų saugotojo darbų saugos ir sveikatos instrukciją (pridedama).

Dokumentų valdymo skyriaus vedėja,
l. a. direktoriaus funkcijas

Kristina Stanišauskė

PATVIRTINTA
Kauno regioninio valstybės archyvo direktoriaus
2021 m. liepos d. įsakymu Nr. V –

ARCHYVARO, SPECIALISTO IR FONDŲ SAUGOTOJO DARBŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Dirbti archyvaru, specialistu ir fondų saugotoju (toliau bendrai vadinama – archyvaru) gali ne jaunesnis kaip 18 metų ammuo, turintis atitinkamą išsilavinimą, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinį saugos ir sveikatos instruktažą ir pirminį instruktažą darbo vietoje valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau vadinama - darbuotojas). Archyvaras periodiškai instruktuojamas ne rečiau kaip kartą per 24 mėnesius. Pasikeitus darbo aplinkai, atsiradus naujiems rizikos veiksniams pradėjus naudoti naujas darbo priemones, archyvaras instruktuojamas papildomai.

2. Archyvaro darbo ir poilsio pabaiga nustatoma pagal Kauno regioninio valstybės archyvo (toliau – vadinama – Archyvo) darbo reglamentą.

3. Archyvarui suteikiama ne ilgesne kaip dviejų valandų ir ne trumpesnė kaip pusės valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.

4. Archyvaro darbo laikas neturi viršyti keturiasdešimties valandų per savaitę, aštuonių valandų per parą. Ilgiausias darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų per septynias dienas.

5. Archyvaras, vykdydamas pareigą rūpintis savo ir kitų darbuotojų sveikata, turi nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui arba kitam vadovaujančiam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą arba iš jo, incidentą, ūmią profesinę ligą, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus, jeigu pajėgia tai padaryti. Pastebėjęs darbo vietoje darbo saugos ir sveikatos pažeidimų, grėsmę keliančių veiksnių, taip pat turi nedelsdamas pranešti atsakingam asmeniui už darbuotojų saugą ir sveikatą, tiesioginiam vadovui arba kitam vadovaujančiam asmeniui.

6. Archyvaras turi teisę atsisakyti dirbti, nutraukti darbą, jeigu nepašalinami grėsmę keliantys veiksniai, susidaro pavojinga situacija, kyla grėsmė sveikatai ir gyvybei, ir atsisakymo dirbti priežastis nedelsdamas raštu pranešti tiesioginiam asmeniui arba kitam vadovaujančiam asmeniui.

7. Archyvaras turi laikytis asmens higienos reikalavimų, prižiūrėti, kad būtų švarūs darbo drabužiai bei apavas, valgyti, gerti ir rūkyti tik tam skirtose vietose.

8. Archyvarui, nesilaikančiam šios instrukcijos reikalavimų, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir padarinius.

II. SKYRIUS PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIAI, SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO

9. Pagrindiniai archyvaro profesinės rizikos veiksniai yra šie:

- 9.1. netvarkingos darbo priemonės;
- 9.2. netvarkinga, blogai apšviesta darbo vieta;
- 9.3. nukritimas iš aukščio;
- 9.4. paslydimas, nugriuvimas;

- 9.5. elektromagnetinis laukas;
- 9.6. krintantys daiktai;
- 9.7. dulkės;
- 9.8. elektros įtampa;
- 9.9. fizinė perkrova.

10. Archyvaro darbo vietoje turi būti higienos normų reikalavimus atitinkantis natūralus ir dirbtinis apšvietimas. Jis turi būti pakankamas visiems darbo veiksmams atlikti ir tenkinti archyvaro regos ypatumus. Natūralios ir dirbtinės apšvietos šaltiniai turi būti įrengti ir išdėstyti taip, kad archyvaras išvengtų akinančio blyksnių ir atspindžio vaizduoklyje poveikio.

11. Apšvieta turi būti:

- 11.1. darbo stalo paviršiaus – ne mažesnė kaip 300 lx;
- 11.2. vaizduoklio paviršiaus – ne mažesnė kaip 100 lx.

12. Saugyklos apšvietimas 1 m. aukštyje nuo grindų turi būti 20 – 30 lx, darbo vietose – 100 lx.

13. Jonizuojančios spinduliuotės lygiavertės dozės galia 0,1 m. atstumu nuo vaizduoklio bet kurio išorinio paviršiaus turi neviršyti 1 m Sv/h.

14. Archyvaro darbo vietoje triukšmo lygis ir oro užterštumas neturi viršyti teisės aktuose ir higienos normose nustatytų dydžių.

15. Archyvaro asmeninės apsaugos priemonės parenkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintų Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis nuostatų reikalavimais.

III. SKYRIUS VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ

16. Prieš pradėdamas dirbti, archyvaras turi:

16.1. patikrinti, ar tvarkinga, gerai apšviesta darbo vieta. Prireikus ją sutvarkyti, pašalinti visus nereikalingus ir darbui trukdančius daiktus, patogiai išdėstyti darbui reikalingas priemones ir dokumentus;

16.2. įsitikinti, kad techniškai tvarkingas kompiuteris, spausdintuvas ir kita kita naudojama organizacinė technika;

16.3. patikrinti ar tvarkingi kabeliai, šakučių lizdai ir šakutės;

16.4. įsitikinti ar darbo priemonės saugios.

IV. SKYRIUS VEIKSMAI DARBO METU

17. Archyvaro darbo kabinetas turi būti atskirtas nuo saugyklų.

18. Archyvaro darbo vieta turi būti įrengta taip, kad jis galėtų laisvai prie jos prieiti, turėtų pakankamai erdvės darbo ir kitiems judesiams atlikti bei kūno padėčiai keisti.

19. Archyvaras turi suplanuoti savo darbą taip, kad dirbdamas kompiuteriu galėtų periodiškai daryti pertraukas ir keisti savo veiklą, kad būtų sumažintas darbo prie vaizduoklio krūvis.

20. Darbui naudodamas kompiuterį, archyvaras turi atminti, kad:

20.1. nepertaukiamai dirbti prie kompiuterio galima dirbti ne ilgiau kaip 1 val., dirbant 8 val. darbo dieną, reglamentuotos (specialios) 5 (10) min. trukmės pertraukos nustatomos po 1 val. nuo darbo kompiuteriu pradžios;

20.2. atstumas nuo akių iki vaizduoklio turi būti ne mažesnis kaip 40 cm;

20.3. ženklai vaizduoklyje turi būti ryškūs, lengvai skaitomi, o vaizdas stabilus ir nemirgėti;

20.4. klaviatūros vietos aukštis turi būti toks, kad leistų išlaikyti taisyklingą kūno laikyseną, išvengti plaštakų, riešų ir pečių juostos nuovargio;

20.5. priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad būtų galima atremti plaštakas ir riešus. Riešų padėtis turi būti neutrali: plaštaka ir dilbis turi būti vienodame aukštyje, kad nereikėtų lenkti riešo;

20.6. nuovargiui ir įtampai pašalinti pertraukų metu ir baigus darbą rekomenduojama atlikti specialius akių ir fizinius pratimus.

21. Dokumentai turi būti laikomi specialiai įrengtose saugyklose, kuriose turi būti vežimėliai bylos transportuoti ir kopėčios byloms nuo viršutinių lentynų nuimti.

22. Darbui naudodamas kopėčias, archyvaras turi atminti, kad:

22.1. naudoti galima tik patikrintas ir tokias skečiamąsias kopėčias, kurios turi tvirtai pritvirtintas skėtimo apsaugas;

22.2. kopėčios turi stovėti stabiliai, būti apsaugotos nuo virtimo ir lipant nejudėti;

22.3. lipant kopėčiomis, negalima daryti staigių judesių, sukiotis į šalis ir laikytis už stelažų, juose sudėtų bylų dėžučių;

22.4. stovėti ant kopėčių pakopos (skersinio) reikia abejomis kojomis;

22.5. rankoje laikomi daiktai (bylų dėžutės) ir jų svoris neturi trukdyti saugiai lipti;

22.6. negalima lipti ant aukščiausios pakopos (skersinio);

22.7. negalima naudoti sugadintų, deformuotų arba įtrūkusių kopėčių.

23. Keldamas ir nešdamas bylas, jų dėžutes, archyvaras turi saugotis, kad nepersitemptų, neviršytų leidžiamo svorio. Reikia atminti, kad moterims kelti ir nešti galima ne daugiau kaip 10 kg, vyrams – 30 kg.

24. Saugyklose apšvietimui galima naudoti tik tokius šviestuvus, kurie su sandariais gaubtais ir įrengti ne arčiau kaip 50 cm nuo dėžučių su dokumentais.

25. Kad saugyklose temperatūra ir drėgmė neviršytų nustatytų leistinų ribų, turi būti stebimi ir registruojami matavimo prietaisų rodmenys.

26. Saugyklos turi būti reguliariai sausai ir drėgnai valomos tik šioms patalpoms skirtu inventoriu ir priemonėmis.

27. Archyvarui draudžiama:

27.1. palikti į elektros tinklą įjungtus elektros prietaisus be priežiūros;

27.2. šildyti patalpas nestandartiniai (savos gamybos) elektriniais šildytuvais;

27.3. naudoti netvarkingus kištukinius lizdus, kištukus, atsišakojimo dėžutes, jungiklius ir kitus elektros aparatus;

27.4. elektros lempas, šviesos sklaidytuvus, šildytuvus uždengti degiomis medžiagomis;

27.5. į kištukinius lizdus jungti elektros prietaisus, kurie viršija leistiną galią;

27.6. naudoti elektros šviestuvu su nuimtais apsauginiais gaubtais;

27.7. naudoti laidus ir kabelius su pažeista, dielektrinių savybių netekusi izoliacine medžiaga;

27.8. saugyklose laikyti biologiškai užkrėstus dokumentus kartu su kitais, taip pat makulatūra, nenaudojamą inventorių, ten rūkyti, įsinešti maisto produktus.

28. Archyvaras turi saugiai elgtis su elektros prietaisais, nejungti ir nevalyti šlapiomis rankomis, šluostėmis, netraukti paėmęs už laido, išjungtina visada viena ranka prilaikant kištukinį lizdą.

29. Pastebėjus elektros prietaisų gedimus, sukeliančius kibirkščiavimą, kabelių ir laidų kaitimą, būtina juos nedelsiant išjungti ir kviešti atitinkamą specialistą. Pačiam taisyti elektros prietaisus draudžiama.

30. Archyvarui draudžiama be struktūrinio padalinio vadovo žinios patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones kitam asmeniui, imtis pašalinių darbų. Prieš laikinai pasitraukiant iš darbo vietos, jis turi pranešti struktūrinio padalinio vadovui arba kitam vadovaujančiam asmeniui.

V. SKYRIUS

VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

31. Archyvaras, pastebėjęs, kad darbo vietoje susidarė pavojinga situacija, gali būti nelaimingo atsitikimo, gaisro priežastis, turi nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui ir darbuotojui atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą. Pagal turimas žinias ir pagal galimybes imtis priemonių grėsmei pašalinti.

32. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba avarijai, privaloma nukentėjusiam suteikti pirmąją medicininę pagalbą, prireikus iškviesti gydytoją ir pranešti atsakingam asmeniui už darbuotojų saugą ir sveikatą bei tiesioginiam vadovui.

33. Kilus gaisrui, pranešti tiesioginiam vadovui, gesinti gaisrą turimomis gesinimo priemonėmis.

VI. SKYRIUS VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ

34. Baigęs darbą, archyvaras privalo:

34.1. iš elektros tinklo išjungti kompiuterį ir kitą naudotą organizacinę techniką, elektros prietaisus;

34.2. sutvarkyti darbo vietą, tvarkingai sudėti darbo priemones, laikmenas, bylas ir kitus dokumentus, pašalinti šiukšles;

34.3. pranešti tiesioginiam vadovui arba kitam vadovaujančiam asmeniui apie darbo metu įvykusius nesklandumus;

34.4. išjungti apšvietimą, užrakinti saugyklą ir darbo kabinetą.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno regioninis valstybės archyvas 190765474, Maironio g. 28B, 44249 Kaunas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ARCHYVARO, SPECIALISTO IR FONDŲ SAUGOTOJO DARBŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-07-30 Nr. (1.2 E) V-34
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Stanišauskė, Dokumentų valdymo skyriaus vedėja, I. a. direktoriaus funkcijas
Sertifikatas išduotas	KRISTINA, STANIŠAUSKĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-07-30 16:23:11 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žyme nurodytas laikas	2021-07-30 16:23:24 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-10-18 17:36:30 – 2023-10-17 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, į.k.188697087 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-07-10 09:08:15 iki 2022-07-09 09:08:15
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.34.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-07-30 16:26:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-07-30 16:26:15 Dokumentų valdymo sistema Avilys