

מה הוא גיליון מידע על סיכונים תעסוקתיים?

גיליון מידע זה הוא אחד מתוך סידרה של גיליונות מידע בינלאומיים המתייחסים לסיכונים תעסוקתיים במקצועות שונים. הוא מיועד לכל אלה הקשורים מקצועית בשמירת הבטיחות והבריאות בעבודה: רופאים ואחיות תעסוקתיים, גיהותנים, ממוני וקציני בטיחות, מפקחי עבודה, נציגי עובדים, ועובדים מיומנים אחרים.

גיליון מידע זה מפרט, בסדר תקני מוגדר, את הסיכונים השונים אשר עובד ארכיון עלול להיות חשוף אליהם במהלך עבודתו הרגילה. גיליון מידע זה אינו מיועד לספק עצות אלא מהווה מקור מידע בלבד. הידע אודות מה שגורם לפציעות ולמחלות תעסוקתיות מאפשר לתכנן וליישם אמצעי מגן מתאימים כנגד סיכונים אלה.

גיליון מידע זה מכיל ארבעה עמודים:

בעמוד הראשון מצוי מידע על הסיכונים המשמעותיים ביותר לגבי עבודתו של עובד ארכיון. העמודים 2 ו-3 מכילים מידע מפורט ושיטתי יותר בנוגע לסוגים השונים של הסיכונים, לעתים ביחד עם הצעות לגבי אופן מניעתם (הם מסומנים כ- 1 וכו' וההסבר להם ניתן בסוף עמוד 3). עמוד 4 מיועד עבור מידע ספציפי, שהוא בעל ערך במיוחד עבור מומחים בתחום הבטיחות והגהות, והוא כולל את תיאור המקצוע, פירוט המטלות של העובד, הערות, מראי-מקום, וכדומה.

מי הוא עובד ארכיון?

בוגר אוניברסיטה מוסמך העובד בארכיב ואוסף, מעריך, ממיין, משמר, ומעמיד לרשות ציבור הצרכנים מסמכים ציבוריים ואחרים, שיש להם חשיבות היסטורית, טכנית, או אחרת.

מה הם הסיכונים העיקריים של עיסוק זה?

- עובד ארכיון חשוף לכל הסיכונים הרגילים הקיימים בעבודה משרדית או בארכיב, כגון: מכות חשמל, עייפות עיניים, תסמונת הבניין החולה, כאבים כתוצאה מתנועות חוזרות ונשנות, כאבי גב, נשימה של ממיסים וכימיקלים שונים, כולל אוזון הנפלט ממכונות צילום וממכונות העתקה משרדיות, בעיות של עובדי מחשב, וכדומה; בנוסף לכך קיימות סכנות ספציפיות למקצוע כמו: סיכונים מוגברים של נפילות, החלקות והתנגשויות בעצמים שונים תוך כדי עבודה, שרפה, לחצים נפשיים הנגרמים עקב העבודה בחללים סגורים, וחששות מפני אובדן אפשרי של מסמכים חשובים ו/או השמתם במקום הלא נכון.

סיכונים תעסוקתיים



סיכוני תאונות

- 1 נפילות מסולמות בעת חיפוש מסמכים או ספרים ו/או אחסונם
- 2 3 נפילות, החלקות, והתנגשויות בחפצים במישור, במיוחד בזמן העברת חבילות כבדות של מסמכים כשבארכיב מונחות חבילות שונות
- 4 מכות חשמל הנגרמות על ידי מגע בציוד חשמלי פגום, ובמיוחד במחשבים, מדפסות ומכונות העתקת מסמכים
- 2 מכות יבשות ותאונות מעיכה הנגרמות עקב נפילה של מסמכים כרוכים וכבדים, התמוטטות של מדפים, וכו'
- 5 סכנות שריפה, כתוצאה מנוכחות מרובה של חומר דליק (נייר, ממיסים ודבקים משרדיים, וכו')
- חתיכים ודקירות הנגרמים עקב השימוש בכלי יד חדים (למשל מספריים, סכינים, גיליוטינה...), מקצוות חדים של נייר, וכדומה
- 6 חדירה של אבק או חלקיקים אחרים לתוך העיניים, במיוחד כאשר מורידים מסמכים ממדפים גבוהים
- 7 עקיצות ונשיכות של חרקים, מכרסמים, נחשים, ובעלי חיים קטנים אחרים אשר מתרבים בעליות גג, מרתפים או מקומות בלתי נגישים אחרים, במיוחד בארכיבים הממוקמים במבנים ישנים
- כוויות עקב מגע במשטחים חמים של ציוד משרדי מסוים, כגון מדפסות תרמיות, ומכונות פקסימיליה



סיכונים פיזיקליים

חשיפה אפשרית לקרינה לא מיננת הנפלטת ממכשירים חשמליים רגישות-יתר של העור, הנובעת מבעיות הקשורות בחשמל סטטי בארכיב אפשרות של יתר עומס-חום או עומס-קור בארכיב שאין בו מיזוג אוויר



סיכונים כימיים

- 8 חשיפה לאוזון הנוצר על ידי מכונות להעתקת מסמכים ומדפסות חשיפה לאדים של כימיקלים הנפלטים מניירות העתקה כימיים (נטולי-פחמן)



סיכונים ביולוגיים

אלרגיות ורגישות-יתר של מערכת הנשימה כתוצאה מהנוכחות של אוויר הטעון באבק המכיל אנטיגנים שונים, כמו חרקים, פטריות, עבשים, קרדיות, ומיקרואורגניזמים מרובים אחרים הנמצאים בהפרשותיהם של המכרסמים והצפרים המקננים במרתפים ובעליות-גג



בעיות ארגונומיות, פסיכולוגיות וחברתיות

פגיעות חמורות במערכת שריר-שלד, הנגרמות כתוצאה ממאמץ פיזי, ותנחות-גוף לקויות הקשורות ביציבה בעת העבודה, בהזזה או נשיאה של חפצים כבדים או בעלי נפח גדול, ובמאמץ חוזר ונשנה

- 9 אי-נוחות ויזואלית ואימוץ עיניים, כתוצאה מקריאה ממושכת, או עבודה למול מסכי מחשב מעמס פסיכולוגי, כתוצאה מתחושת אחריות לאובדן אפשרי או לתיקן שגוי של מסמכים
- 8 תסמונת הבניין החולה, אשר עלולה להשפיע על העובדים, הן בבניינים ישנים והן בחדשים

רשימת אמצעי המניעה

- 1 אין להשתמש בסולמות לא יציבים או בסולמות עם שלבים שבורים
- 2 נעל נעלי בטיחות עם סוליות לא-מחליקות
- 3 וודא שכל המעברים יסומנו כנדרש ושלא יחסמו חלקית על ידי חפצים שונים
- 4 וודא שחשמלאי מוסמך יבדוק ויתקן ציוד חשמלי פגום או חשוד
- 5 אין להתיר עישון בתוך הארכיב; יש להתקין מתקני התראה בפני שריפה, להתקין מטפי אש ולאמן את העובדים בשימוש בהם
- 6 יש להתקין מיזוג-אוויר בארכיב, שיתבסס על יצירת מערכת יעילה של אוורור כללי במטרה להפחית את עומס החום, ולהרחיק את הריחות הרעים, הגזים והאדים
- 7 יש להסדיר ביקורים וטיפולים תקופתיים של מדבירי-מזיקים מקצועיים, לשם מניעת ובקרת המזיקים
- 8 יש להתקין מערכת אוורור נאותה להרחקת האוזון הנוצר על ידי מכונות העתקת מסמכים ועל ידי מדפסות
- 9 בדוק את הראייה והתייעץ עם אופטומטריסט מוסמך בנוגע למשקפיים "מתקנות" המתאימות לאופי העבודה





מידע מקצועי נוסף

שמות נרדפים (חליפיים)

ארכיבאי; ארכיבר; מנהל ארכיב/ארכיון; ספרן מסמכים.

הגדרה ו/או תאור העיסוק

מעריך ועורך רשומות ומסמכים בעלי חשיבות היסטורית, משתתף בפעילויות מחקריות המבוססות על חומר ארכיוני, ומנחה פעילויות הקשורות בהבטחת מסמכים וחומרים ארכיוניים: מנתח מסמכים, כדוגמת רשומות ממשלתיות, פרוטוקולים של פגישות הנהלה של חברות, מכתבים של אישים מפורסמים, וצ'רטרים של מוסדות ללא-רווח, באמצעות וידוא של תאריך הכתיבה, ושם המחבר/ים או המקבל המקורי של המכתב, ונותן הערכת שווי כספי ליורשים או לארגון בו הוא מועסק. אחראי לפעילותם של העובדים העוסקים בקטלוג והבטחה של פריטים בעלי ערך ועל סילוקם של פריטים חסרי ערך.

מכין או מפקח על ההכנה של תיאורי מסמכים ועזרי-ייחוס לשימושם של ארכיונים, כגון רשימת רכישות, אינדקסים, מדריכים, רשימות ביבליוגרפיות, תקצירים, ועותקי מיקרופילם של מסמכים. מפקח על פעילויות התיק והמפתוח הצולב של מסמכים נבחרים, בסדר אלפביתי או כרונולוגי. מיעץ לגופים ממשלתיים, למדענים, עיתונאים, ולחוקרים אחרים באמצעות הספקת מידע וחומרים זמינים בהסתמך על הכרתו את הארכיונים השונים ואת המצב הפוליטי, כלכלי, צבאי וההיסטוריה החברתית של התקופה. מבצע הזמנות או ממליץ על מסמכים רלוונטיים המצויים בספריות, אוספים פרטיים, או ארכיונים אחרים. בוחר ועורך מסמכים המיועדים להפצה ולתצוגה, בהסתמך על הכרת הנושא, כישוריו בתחום ההבעה הספרותית אן העיתונאית, ושיטות של הבעה ותצוגה. ניתן לסווג אותו בהתאם לתחום ההתמחות הייחודי שלו בתור "ארכיבאי, להיסטוריה כלכלית"; "ארכיבאי, להיסטוריה צבאית"; "ארכיבאי, להיסטוריה פוליטית"; או בהתאם לאופי של הגוף בו הוא מועסק, כגון "ארכיבאי, במלכ"ר"; "במוסדות קטנים יותר הוא עשוי להתבקש לנהל גם את פעילויות הספריות (לפי DOT).

תעסוקות דומות ו/או ספציפיות

ספרן-מסמכים; וגם, בהתאם לנושא או למקום העבודה: ארכיבאי של מוזיאון; ארכיבאי - בשרות המדינה; ארכיבאי של עיתון; ארכיבאי של היסטוריה צבאית; וכו'.

מטלות

אוורור; אחסון; בחירה; ביצוע; הבטחה (מידע, מניעת גניבות...); הדפסה; הדרכה; הזמנה (חומרים, מסמכים...); הכנה; הכרה (של גופים דומים); המלצה; הנחייה; הספקה; הערכה; העתקה (מסמכים); הפצה; הצגה; הצלבה (מידע); השגה (של מסמכים); השתתפות (כנסים, דיונים...); וידוא (אמינות מסמכים, תיארוך...); ייחוס; ייעוץ; כתיבה (דו"חות...); מחקר (יזימה והשתתפות ב); מיון; מפתוח; ניהול; ניתוח (ממצאים, מסמכים...); סיווג; סילוק; עריכה; פיקוח; צילום (מיקרופילמים, מסמכים...); קטלוג; רישום; רכישה; תאור; תיארוך; תיק; תצוגה; תקצור;

ציוד עיקרי הנמצא בשימוש

ארונות תיק; מדפים; מדפסות; מחשבים; מכונות כתיבה וציוד משרדי אחר; מכונות לגריסת מסמכים; מכונות צילום והעתקה; מכשירי חיתוך וכריכה (גיליוטינה וכו'); מנורות; סולמות; שולחנות

מקומות עבודה בהם העיסוק שכיח

ארכיונים של מוסדות ממלכתיים שונים, אוניברסיטאות ומוסדות מחקר, רשויות מקומיות, ספריות, מוזיאונים, ובהרבה מפעלים גדולים - ציבוריים או פרטיים.

הערות

בקה סביבתית, במיוחד של לחות האוויר, מקובלת ברבים מן הארכיונים הגדולים; עובדה זו עלולה להיות לה השפעה מזיקה על עובדים רגישים, במיוחד בהקשר למחלות דרכי הנשימה ולהשפעות על העור.

מראי מקום

ILO Encyclopaedia of Occupational Health and Safety, 4th Ed., ILO, Geneva, 1998, Vol. 1' p. 5.7.' Vol. 2' p. 38.3