

Утвержден
приказом КУВО «ГАВО»
№ 62-О от 26.08.2020 г.

**Порядок работы читального зала
КУВО «Государственный архив Воронежской области»
в условиях сохранения рисков распространения COVID-19**

Читальный зал КУВО «Государственный архив Воронежской области» возобновляет свою работу с 01 сентября 2020 года.

Порядок работы читального зала КУВО «Государственный архив Воронежской области» в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 подготовлен на основании Приказа Федерального архивного агентства от 10 июля 2020 года № 83 «Об организации работы читальных залов федеральных архивов в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 и в соответствии с утвержденными Роспотребнадзором 08.07.2020 года. Методическими рекомендациями МР 3.1/2.1.0199-20 «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19».

Порядок предназначен для использования при организации работы читального зала, в помещении каталога, приемной граждан Государственного архива Воронежской области (далее – архив) в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

В целях недопущения распространения заболевания новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) на территории Воронежской области необходимо обеспечить при работе архива следующие профилактические и дезинфекционные мероприятия:

1. Ежедневная влажная уборка в помещениях с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке, перед открытием.
2. Ограничение контактов между сотрудниками архива разных отделов и функциональных групп, не связанных общими задачами и производственными процессами.
3. Ежедневно, перед началом работы архива осуществляется контроль температуры тела работников и пользователей, с обязательным отстранением от нахождения в помещениях архива лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.
4. Сотрудники архивов обслуживают посетителей с применением защитных масок и перчаток.
5. Смена масок работниками архива производится исходя из продолжительности рабочей смены, не реже 1 раза в 3 часа. Работники архива осуществляют контроль за использованием дезинфицирующих средств, антисептиков для обработки рук.
6. Запрет на прием пищи на рабочих местах. Прием пищи осуществляется в специально отведенном месте с дозатором для обработки рук кожным антисептиком с учетом соблюдения дистанции не менее 1,5 метров.
7. Посещение читального зала пользователями осуществляется по предварительной записи по электронной почте госархива: gavo@govvrn.ru. Только после получения из архива уведомления о посещении читального зала в указанную дату появляется возможность удаленного заказа дел по электронной почте (отправляется на gavo@govvrn.ru), но не позднее, чем за 2 дня до предполагаемого посещения, в требовании необходимо указывать согласованную с архивом дату посещения читального зала (дату выдачи).

8. В читальном зале архива одновременно могут находиться не более 5 человек, включая сотрудника читального зала.
9. Устанавливается график работы пользователей в читальном зале в 2 смены: с 09.30 до 13.00 и с 13.30 до 17.00 с правом работы пользователя только в одну из смен. Между сменами проводится проветривание и дезинфекция читального зала. Возможность воспользоваться правом прохода в архив актуальна 1 раз в неделю.
10. Уменьшается максимальное количество и объем выдаваемых дел — до 10 ед. хр. и 1 тыс. листов.
11. В местах архива, где возможно скопление людей (читальный зал, приемная граждан и др.), обеспечивается соблюдение дистанции между гражданами не менее 1,5 метров.
12. Пользователи допускаются в помещение архива при наличии гигиенической маски и перчаток.
13. Перемещение архивных дел, документов в читальный зал и обратно в хранилище производится до открытия или после закрытия читального зала.
14. Хранение дел, документов после полного завершения работы с ними пользователем осуществляется в полиэтиленовых мешках. Хранение осуществляется на специально отведенных полках, столах по возможности в отдельном помещении. Повторное использование другими пользователями возвращенных дел и документов проводится не ранее, чем через 5 дней.
15. Организовываются при входе в архив и читальный зал места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками.

16. Проводится дезинфекция с кратностью обработки каждые 2-4 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

17. Обеспечивается регулярное проветривание (каждые 2 часа) читального зала архива и служебных помещений.

18. Осуществляется сбор использованных масок и перчаток сотрудников и пользователей читального зала в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.

19. Организовывается информирование посетителей и работников архива о необходимости соблюдения мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции.

20. Исключается проведение массовых мероприятий, в том числе с участием пользователей читального зала. Все проводимые мероприятия организовываются с учетом рекомендаций Роспотребнадзора от 08.07.2020 года.

21. Информацию разместить на официальном сайте Архивной службы Воронежской области.