

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

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 № 83 «Об организации работы читальных залов федеральных архивов в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 и в соответствии с утвержденными Роспотребнадзором 08.07.2020 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.

Деятельность архива возобновляется на основании решения высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) и по предложениям, предписаниям главных государственных санитарных врачей Российской Федерации в субъектах Российской Федерации.

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

1. Перед открытием в помещениях архива проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке.
2. Ограничиваются контакты 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 на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.
4. Сотрудники архивов обслуживают посетителей с применением защитных масок и перчаток.
5. Работники архива на рабочих местах обеспечиваются запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа), а также дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами, перчатками. Организовывается контроль за использованием указанных средств.
6. Запрещается 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 текстового требования в Информационно – поисковой системе цифрового фонда пользования Воронежской области (АИС), 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. Уменьшаются максимальные 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. Организовывается хранение дел, документов после полного завершения работы с ними пользователем 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 ежедневная влажная уборка помещения читального зала, служебных помещений и мест общественного пользования (гардеробной и туалетных комнат) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Дезинфекция с кратностью обработки каждые 2-4 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

17. В читальном зале применяются установки для обеззараживания воздуха. Определение количества установок из расчета на объем помещения читального зала, а также режима его работы, должно быть определено в соответствии с инструкциями к данным установкам.

18. При наличии технической возможности обеспечивается регулярное проветривание (каждые 2 часа) читального зала архива и служебных помещений.

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

20. Организовывается информирование посетителей и работников архива путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения пользователями читального зала мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции. Необходимая информация размещается на официальном сайте архива.

21. Исключается проведение массовых мероприятий, в том числе с участием пользователей читального зала. Все проводимые мероприятия организовываются с учетом настоящих рекомендаций.

