

Временный порядок организации работы читального зала РГАНТД в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19

1. Общие положения

Настоящий порядок организации работы читального зала РГАНТД (далее - временный порядок) разработан на основании приказа Росархива от 10.07.2020 № 83 «Об организации работы читальных залов федеральных архивов в условиях сохранения рисков распространения COVID-19».

Работа читального зала РГАНТД организуется в соответствии с Рекомендациями по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 Методические рекомендации МР 3.1/2.1.0199-20, утвержденными Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой 08.07.2020.

Временный порядок регламентирует организацию работы пользователей в читальном зале РГАНТД в условиях сохранения рисков распространения коронавирусной инфекции COVID-19.

2. Порядок работы читального зала РГАНТД

В целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 на территории Российской Федерации в читальном зале РГАНТД устанавливается следующий временный порядок работы:

1. Прием пользователей осуществляется ежедневно с 10:00 до 16:00 часов. Технический перерыв с 12:30 до 13:15 часов.

2. Посещение читального зала производится по предварительной записи по телефону 8 (495) 334-83-95 не менее, чем за 3 рабочих дня до намеченного срока посещения архива. Проход пользователей в читальный зал осуществляется строго по спискам предварительной записи.

3. В читальном зале одновременно могут работать не более 3 (трех) пользователей.

4. При входе в здание архива и читальный зал организуются места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, или дезинфицирующими салфетками.

5. При входе в здание архива пользователь обязан осуществить процедуру бесконтактного измерения температуры тела. При обнаружении повышенной температуры тела и признаков инфекционного заболевания, пользователь к работе не допускается.

6. Пользователи допускаются в здание архива при наличии средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы) и рук (перчатки).

7. Работники архива обслуживают пользователей с применением средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы) и рук (перчатки).

8. Сбор использованных средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы) и рук (перчатки) осуществляется в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.

9. Перед открытием читального зала и во время технического перерыва ежедневно проводится влажная уборка помещения и мест общественного пользования с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Проводится дезинфекция всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

10. Обеспечивается регулярное (каждые 2 часа) проветривание читального зала архива.

11. Перемещение архивных дел, документов в читальный зал и

обратно в хранилище производится до открытия или после закрытия читального зала с соблюдением режима дезинфекции.

12. Пользователь может заказать единовременно в течение рабочего дня до 10 дел. Выдача дел производится не позднее, чем через 2 рабочих дня. Срок хранения и использования дел в читальном зале составляет 10 рабочих дней.

13. После полного завершения работы пользователя с архивными документами, дела помещаются в короба. Хранение таких коробов осуществляется на специально отведенных полках и столах в отдельном помещении. Повторное использование указанных архивных дел и документов возможно не менее, чем через 5 рабочих дней.

14. При прослушивании фонодокументов используются только индивидуальные наушники, принадлежащие пользователю.

15. Перемещение пользователей читального зала на другие этажи архива и в иные помещения, не связанные с работой читального зала, запрещено.

16. Прием пищи в читальном зале архива запрещен.