

**Порядок работы читального зала  
ОГКУ «Государственный архив новейшей истории  
Белгородской области» в условиях сохранения  
рисков распространения COVID-19**

Порядок работы читального зала ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Белгородской 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 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», утвержденными Роспотребнадзором 08.07.2020.

Порядок предназначен для использования при организации работы читального зала, приемной граждан ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Белгородской области» (далее архив) в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

В целях недопущения распространения заболеваний новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Белгородской области 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. Ограничены 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 с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.

4. Сотрудники архива обслуживают посетителей с применением средств защиты органов дыхания (гигиенических масок, респираторов) и перчаток.

5. Смена гигиенических 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. Посещение читального зала пользователями осуществляется по предварительному согласованию с сотрудниками читального зала (по телефону, по электронной почте).

7. В читальном зале архива могут находиться не более 4-х человек, включая работника архива.

8. Устанавливается график работы пользователей в читальном зале в 2 смены с правом работы пользователя в одну из смен: понедельник – четверг с 09.30 до 12.45 и с 14.00 до 17.00, пятница – в одну смену с 09.30 до 13.00. Между сменами проводится проветривание и дезинфекция читального зала.

9. В местах архива, где возможно скопление людей (читальный зал, прием граждан и др.), обеспечивается соблюдение дистанции между гражданами не менее 1,5 метров.

10. Пользователи допускаются в помещение архива при наличии гигиенической маски и перчаток. Не допускаются лица с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.

11. Перемещение архивных дел, документов в читальный зал и обратно в хранилище производится до открытия или после закрытия читального зала.

12. Хранение дел, документов после полного завершения работы с ними пользователем осуществляется на специально отведенных полках,

столах. Повторное использование другими пользователями возвращенных дел и документов проводится не ранее, чем через 5 дней.

13. Организовываются при входе в архив и читальный зал, в туалетных комнатах места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов).

14. Проводится ежедневная влажная уборка помещения читального зала, служебных помещений и мест общего пользования (комнат приема пищи 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.

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

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

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

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