

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА СУРГУТА»
(МКУ «Муниципальный архив города Сургута»)**

ПРИКАЗ

«30» 12 2020 г.

№ 13

Об организации работы читального зала
в муниципальном казенном учреждении
«Муниципальный архив города Сургута»
на период сохранения рисков распространения
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

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» (утверждены Роспотребнадзором 08.07.2020), рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы предприятий в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 от 20.04.2020 № 02/7376-2020-24, в целях обеспечения безопасности функционирования читального зала муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута» на период сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить временный порядок организации работы читального зала муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута» в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – временный порядок) согласно приложению.
2. Возобновить работу читального зала с 11.01.2021 в соответствии с временным порядком, утверждённым пунктом 1 настоящего приказа.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Кайдалова

Временный порядок организации работы читального зала
МКУ «Муниципальный архив города Сургута» в условиях сохранения
рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Временный порядок организации работы читального зала муниципального казенного учреждения (далее – МКУ) «Муниципальный архив города Сургута» в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее — временный порядок) разработан 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 Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой 08.07.2020.

2. В целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в читальном зале архива устанавливается временный порядок, который регламентирует организацию работы пользователей в читальном зале архива в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

3. Прием посетителей (пользователей) осуществляется в читальном зале архива, по адресу: г. Сургут, ул. Мелик-Карамова, д. 4/4, понедельник – пятница, с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:30.

4. Технический перерыв в работе читального зала архива для проведения санитарной обработки помещений — с 13.00 час. до 14.00 час. В период технического перерыва нахождение посетителей (пользователей) в читальном зале не допускается.

5. Посещение читального зала архива осуществляется в приемные дни по предварительной записи. Количество посадочных мест для работы по записи в читальном зале архива – 6 человек, при соблюдении дистанции не менее 1,5 метров.

6. Запись на посещение читального зала архива осуществляется по телефону 8 (3462) 35-23-05, у работника читального зала при очередном посещении.

7. При входе в здание архива на посту охраны посетители (пользователи) проходят обязательную термометрию (измерение температуры тела бесконтактным термометром). Посетители (пользователи) на входе обрабатывают руки кожными антисептиками, предназначенными для этих целей или дезинфицирующими салфетками.

8. Посетители (пользователи) с повышенной температурой тела, признаками простудных и инфекционных заболеваний к работе в читальном зале архива не допускаются.

9. Посетители (пользователи) допускаются в помещение архива при наличии средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы).

10. Работники архива обслуживают посетителей (пользователей) с применением средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы).

11. Запрещается свободное передвижение посетителей (пользователей) по территории архива, ограничиваются контакты посетителей (пользователей) с работниками архива.

12. После завершения работы посетителя (пользователя) с архивными документами, дела помещаются в короба (корзины). Хранение коробов осуществляется на специально отведенных полках, столах по возможности в отдельном помещении. Повторное использование возвращенных дел и документов проводится через 2 (два) дня.

13. Запрещается прием пищи на рабочих местах.

14. Перед открытием читального зала архива и во время технического перерыва ежедневно проводится влажная уборка помещения и мест общественного пользования с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке. Проводится дезинфекция с краткостью обработки каждые 2-4 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

15. Обеспечивается регулярное (каждые 2 часа) проветривание читального зала.

16. Осуществляется сбор использованных средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), а также рук (перчатки) работников и посетителей (пользователей) читального зала в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией.

17. Перемещение архивных дел, документов в читальный зал и обратно в хранилище производится до открытия или после закрытия читального зала архива с соблюдением режима дезинфекции.

18. Доступ посетителей (пользователей) в читальный зал осуществляется строго по списку предварительной записи, находящемуся на посту охраны.

19. Заказ архивных документов в читальный зал регламентируется «Порядком использования архивных документов в муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Сургута», утвержденным приказом директора МКУ «Муниципальный архив города Сургута» от 30.12.2020 № 12.

20. Настоящий временный порядок организации работы читального зала архива вводится на период сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и носит временный характер до особого распоряжения.