

П о р я д о к
работы читального зала МУ Кинешемский горархив
в условиях сохранения рисков распространения COVID-19

I. Общие положения

- 1.1. Порядок работы читального зала МУ Кинешемский горархив (далее – АРХИВ) в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (далее – Порядок) разработан с учетом утвержденных Роспотребнадзором 8 июля 2020 г. Методических рекомендаций МР 3.1/2.1.0199-20 «Рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» и новых Методических рекомендаций МР 3.1.0276-22 «Особенности проведения противоэпидемических мероприятий в условиях эпидемического процесса, вызванного новым геновариантом коронавируса "Омикрон"», утвержденных Роспотребнадзором 28 февраля 2022 г.
- 1.2. Порядок в соответствии с приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 10 июля 2020 г. № 83 является локальным актом АРХИВа, регламентирующим работу читального зала в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.
- 1.3. При оформлении пропуска для работы в читальном зале АРХИВа пользователь, наряду с «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», утвержденных приказом Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143 и регламентом работы пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним и печатными изданиями в читальном зале МУ Кинешемский архив, знакомится также с настоящим Порядком.

II. Профилактические и дезинфекционные мероприятия

- 2.1. Ежедневно перед открытием в читальном зале АРХИВа проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств, разрешенных к применению в установленном порядке.
- 2.2. Сотрудники АРХИВа обслуживают посетителей с применением масок.
- 2.3. Пользователи допускаются в помещение АРХИВа при наличии гигиенической маски.
- 2.4. При входе в читальный зал организовывается место для обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей.
- 2.5. Использование жидких антисептиков и антибактериальных салфеток пользователями в процессе работы с архивными документами, копиями

фонда пользования, а также самостоятельное протирание оборудования не допускается.

- 2.6. В читальном зале АРХИВа запрещается прием пищи.
- 2.7. Обеспечивается регулярное проветривание (каждые 2 часа) читального зала и служебных помещений АРХИВа, при необходимости - с выходом пользователей и сотрудников из помещений.
- 2.8. Осуществляется сбор использованных масок и перчаток сотрудников и пользователей читального зала в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТКО.
- 2.9. Посещение пользователями читального зала АРХИВа осуществляется только по предварительной записи по телефону.
Запись на посещение читального зала пользователями осуществляется не более чем на 20 рабочих дней.
- 2.10. Повторное использование возвращенных в архивохранилище дел допускается через пять дней.
- 2.11. Перемещение архивных дел, документов в читальный зал и обратно в архивохранилище производится до открытия или после закрытия читального зала.

III. Режим работы читального зала АРХИВа

- 3.1. Читальный зал АРХИВа работает для пользователей, самостоятельно изучающих архивные документы, пять дней в неделю:
понедельник – пятница: с 10.00 до 16.00;
в предпраздничные дни – до 12.00.
Каждый первый понедельник месяца – санитарный день.
- 3.2. При самостоятельном копировании документов пользователем (собственными или арендуемыми техническими средствами) наличие индивидуальных средства защиты у пользователя и сотрудника АРХИВа обязательно.
- 3.3. Оказание платных услуг по выдаче архивных документов (или копий фонда пользования), а также их копирование допускается при соблюдении соответствующих профилактических мер и технических возможностей АРХИВа.
- 3.4. Прием заказов на получение архивных дел, документов, ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, исполнение которых производится в порядке оказания платных услуг, прекращается в 15.00 (понедельник-пятница).