



Муниципальное казенное учреждение
«Архивное управление
администрации Осинниковского городского округа»

ПРИКАЗ

«27» июля 2020г.

№13

Об утверждении Порядка работы пользователей в читальном зале в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 в МКУ «Архивное управление»

В связи с продолжающейся угрозой распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19:

1. Утвердить Порядок работы пользователей в читальном зале в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (Приложение)
2. Опубликовать данный Порядок на официальном сайте архива и разместить в читальном зале архива.
3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на начальника отдела по работе с документами постоянного срока хранения Е.А. Архипенко.

Начальник МКУ «Архивное управление»

Е.В. Бабичева

С приказом ознакомлена:

Архипенко Е.А. _____

Порядок работы пользователей в читальном зале в условиях сохранения рисков распространения COVID-19

В целях недопущения распространения заболевания новой коронавирусной инфекции (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.

Помещения архива проветриваются.

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 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 выделенной комнате с оборудованной раковиной для мытья рук и дозатором для обработки рук кожным антисептиком с учетом соблюдения дистанции не менее 1,5 метров.

7. Организовывается предварительная запись пользователей на посещение читального зала.

8. В местах архива, где возможно скопление людей (читальный зал, комната приема пищи, участок копирования и др.), обеспечивается соблюдение дистанции между гражданами не менее 1,5 метров.

9. Пользователи допускаются в помещение архива при наличии гигиенической маски.

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

11. Организовывается хранение дел, документов после полного завершения работы с ними пользователем в короба (корзины). Хранение осуществляется на специально отведенных полках, столах. Повторное использование возвращенных дел и документов проводится через 5 дней.

12. 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.

13. Взаимодействие с посетителями производится через стеклянную стойку в приемной граждан.

14. Проводится ежедневная влажная уборка помещения читального зала, служебных помещений и мест общественного пользования (комнаты приема пищи, отдыха, 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, 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 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.

18. Исключается проведение массовых мероприятий, в том числе с участием пользователей читального зала. Все проводимые мероприятия организовываются с учетом рекомендаций Роспотребнадзора от 08.07.2020г. МР 3.1/2.1.0199-20.

Начальник МКУ «Архивное управление»

Е.В. Бабичева