

СОГЛАСОВАНО
Начальник Архивного
управления Кузбасса



С.Н. Добрыдин

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ГКУ
«Государственный архив
документов по личному составу
Кузбасса в г. Кемерово»
от 03.08.2020 № 30

Временный порядок работы пользователей и выдачи архивных документов пользователям в ГКУ «Государственный архив документов по личному составу Кузбасса в г. Кемерово» в условиях сохранения рисков распространения COVID - 19

Составитель: заместитель директора
М.Н. Рекида

Кемерово 2020

Настоящий порядок работы пользователей и выдачи архивных документов пользователям в ГКУ «Государственный архив документов по личному составу Кузбасса в г. Кемерово» разработан 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 Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой 08 июля 2020 г.

В целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории учреждения устанавливается следующий порядок работы:

1. Приём пользователей в ГКУ «Государственный архив документов по личному составу Кузбасса в г. Кемерово» осуществляется с понедельника по четверг с 09.00 до 16.00 с техническим перерывом с 12.00 до 13.00.

2. Посещение архива производится по предварительной записи по телефону (3842) 75-32-03.

3. Пользователи допускаются в помещения архива только при наличии гигиенической маски и обязательной обработки рук антисептиками в организованных для этой цели местах.

4. Сотрудники архива обслуживают пользователей с применением гигиенических масок и перчаток и с соблюдением социальной дистанции не менее 1,5 метров.

5. Пользователь может заказать единовременно в течение рабочего дня не более 10 дел.

6. Перед открытием архива и во время технического перерыва проводится влажная уборка помещений с использованием дезинфицирующих средств, разрешенных к применению, а также обработка всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

7. Перед открытием и в течение рабочего дня (не менее одного раза в два часа) осуществляется проветривание рабочих помещений.

8. Ежедневно перед началом работы архива осуществляется контроль температуры тела сотрудников с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.

9. Запрещается свободное передвижение пользователей по территории архива, ограничиваются контакты пользователей с сотрудниками архива.

10. Перемещение архивных дел, документов пользователям и обратно в архивохранилище производится до начала работы или после окончания работы пользователей.

11. Организовывается хранение дел, документов после полного завершения работы с ними пользователем в коробах на специально отведенных полках в архивохранилищах. Повторное использование возвращенных дел и документов разрешается через 5 дней.

12. Осуществляется сбор использованных масок и перчаток сотрудников и пользователей в специальные полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией.

Настоящий временный порядок работы пользователей и выдачи архивных документов пользователям в ГКУ «Государственный архив документов по личному составу Кузбасса в г. Кемерово» вводится на период сохранения рисков распространения COVID-19. Все ограничения и специальные мероприятия проводятся в целях недопущения распространения коронавирусной инфекции COVID-19 на территории учреждения и носят характер временных мер вплоть до завершения опасности заражения.