

**Временный порядок организации работы читального зала
 КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области» в условиях
 сохранения рисков распространения COVID-19**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации работы читального зала КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области» разработан в соответствии с Рекомендациями по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 МР 3.1/2.1.0199-20, утвержденными Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 08 июля 2020 г.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с Правилами работы пользователей в читальном зале КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области» (далее-архив) и с учетом установленных ограничений, регламентирующих порядок обслуживания пользователей в период действия ограничений, связанных с распространением COVID-19.

1.3. Все ограничения и специальные мероприятия проводятся в целях недопущения распространения коронавирусной инфекции COVID-19 и носят характер временных мер вплоть до завершения опасности заражения.

**2. Организация работы читального зала в период
 действия ограничений**

2.1. Посещение читального зала архива осуществляется в приемные дни (понедельник - четверг) в сменном режиме по квоте 6 (шесть) пользователей в смену по расписанию:

День недели	Время работы	
	1-я смена	2-я смена
Понедельник	9-00 – 12-30 (3 ½ часа)	13-30 – 16-30 (3 часа)
Вторник	9-00 – 12-30 (3 ½ часа)	13-30 – 16-30 (3 часа)
Среда	9-00 – 12-30 (3 ½ часа)	13-30 – 16-30 (3 часа)
Четверг	9-00 – 12-30 (3 ½ часа)	13-30 – 16-30 (3 часа)

Посещение читального зала производится по предварительной записи по телефону (8172) 72-34-62. Запись на каждый последующий месяц открывается в последнюю пятницу текущего месяца.

Запись пользователей производится только на одну смену в течение одного рабочего дня.

Гарантии посещения читального зала в несогласованные дни пользователю не предоставляются.

2.2. Перед открытием читального архива проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке.

2.3. 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.

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

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

2.6. Пользователи читального зала с повышенной температурой, с признаками простудных и инфекционных заболеваний к работе не допускаются.

2.7. Сотрудники архива обслуживают посетителей с применением защитных масок и перчаток.

2.8. 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 кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами, перчатками. Организовывается контроль за использованием указанных средств.

2.9. В местах архива, где возможно скопление людей обеспечивается соблюдение дистанции между гражданами не менее 1,5 метров с нанесением сигнальной разметки.

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

2.11. Организовывается хранение дел, документов после полного завершения работы с ними пользователем в коробах. Хранение осуществляется на специально отведенных полках или столах. Повторное использование возвращенных дел и документов проводится не ранее чем через 5 дней.

2.12. При входе в архив и читальный зал организуются места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками.

2.13. Проводится ежедневная влажная уборка помещения читального зала, служебных помещений и мест общественного пользования (гардеробной и туалетных комнат) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Дезинфекция с кратностью обработки каждые 4 часа всех

контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

2.14. При наличии используются установки для обеззараживания воздуха и защитные экраны в местах взаимодействия с посетителями: между зоной работника архива и зоной для пользователей.

2.15. Обеспечивается регулярное проветривание (каждые 4 часа) читального зала архива и служебных помещений.

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