

Порядок организации работы читального зала Архива в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

(в соответствии с приказом ГКУВО «ЦДНОВО» от 06.06.2022 г. № 11-од «О внесении изменений в приказ ГКУВО «ЦДНОВО» от 30.12.2021 г. № 51 «О порядке работы государственного казенного учреждения Волгоградской области «Центр документации новейшей истории Волгоградской области», организации работы читального зала и приема граждан и представителей организаций в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»)

1. В целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в читальном зале Архива устанавливается Порядок, который регламентирует организацию работы пользователей в читальном зале Архива в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

2. Работа пользователей осуществляется в читальном зале Архива, по адресу: г. Волгоград ул. Дымченко, д. 16, каб. 4 – понедельник-четверг: с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

3. Технический перерыв в работе читального зала Архива для проведения санитарной обработки – с 12.00 до 14.00. В период технического перерыва нахождение пользователей в читальном зале не допускается.

4. Посещение читального зала Архива осуществляется в приемные дни по предварительной записи. Количество посадочных рабочих мест пользователей читального зала Архива (кабинет № 4) – 5.

5. Доступ пользователей в читальный зал осуществляется по списку предварительной записи, находящемуся на посту охраны. Запись на посещение читального зала осуществляется по телефону Архива: +7 (8442) 23-43-03 или у работника читального зала при очередном посещении.

6. При входе в здание Архива на посту охраны пользователи проходят обязательную термометрию (измерение температуры тела бесконтактным термометром). Пользователям необходимо обеспечить возможность обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей. Пользователь с повышенной температурой тела (37,2 и выше), признаками простудных и инфекционных заболеваний к работе в читальном зале Архива не допускается.

7. Запрещается свободное передвижение пользователей по территории Архива, ограничиваются контакты пользователей с работниками Архива.

8. Запрещается прием пищи на местах для работы.

9. Перед открытием читального зала Архива и во время технического перерыва проводится влажная уборка помещения читального зала, служебных помещений и мест общественного пользования (туалетных комнат) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Дезинфекция проводится с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

10. Обеспечивается регулярное проветривание помещений (каждые 2 часа).

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

12. Заказ архивных документов в читальный зал регламентируется локальными нормативными документами Архива, утверждаемые приказом директора Архива.

13. Настоящий Порядок вводится на период сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и носит временный характер до особого распоряжения.

Начальник отдела архива
Составитель

Н.Н. Волкодаева
Т.А. Филева