

Архивное управление Кузбасса
Государственное казенное учреждение
«Государственный архив Кузбасса»

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
организации работы читальных залов ГКУ
«Государственный архив Кузбасса»
условиях сохранения рисков распространения COVID-19

Составитель: гл. археограф отдела
информации Панчук О.В.

Кемерово, 2020

СОГЛАСОВАН

начальником
Архивного управления
Кузбасса



УТВЕРЖДЕН

приказом ГКУ «Государственный
архив Кузбасса»

от 31.07.2020 г. № 23

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ
ГКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КУЗБАССА»
В УСЛОВИЯХ СОХРАНЕНИЯ РИСКОВ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ СОУГО-19**

Настоящий порядок разработан на основании утвержденных 08.07.2020г. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека методических рекомендаций МР 3.1/2.1.0199-20 «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения СОУГО-19», приказа Архивного управления Кузбасса от 27.07.2020 № 43 «О режиме работы управления и учреждений, подведомственных управлению».

1. Посещение читального зала пользователями осуществляется только по предварительной записи.

2. Пользователи допускаются в помещение читального зала при наличии гигиенической маски и перчаток. При повышенной температуре тела пользователи в читальный зал не допускаются.

При входе в читальный зал пользователи обрабатывают руки кожными антисептиками (в том числе с помощью установленных дозаторов) или дезинфицирующими салфетками.

3. Сотрудники архива обслуживают пользователей с применением защитных масок и перчаток.

4. Единоновременно в читальном зале допускается работа исследователей в количестве не более 3-х человек с соблюдением социальной дистанции не менее 1,5 метров.

5. Продолжительность работы одного исследователя не должна превышать 3-х часов по графику: с 9.00 до 12.00 либо с 13.00 до 16.00.

6. Перемещение архивных дел (документов) в читальный зал и обратно в хранилище производится до открытия и после закрытия читального зала.

7. Одновременно один исследователь может иметь в пользовании до 10 дел с просмотром их в течение 1 - 3 дней подряд по графику, указанному в п. 5 настоящего порядка.

8. Дела (документы) после завершения работы с ними одного и того же пользователя помещаются в короба и хранятся на специально отведенных полках, столах.

Дела (документы), возвращенные одним исследователем, выдаются другим посетителям читального зала **через 5 дней.**

9. В помещении читального зала обеспечивается регулярное проветривание (не менее 1 раза в 2 часа) и проводится ежедневная влажная уборка с применением дезинфицирующих средств.

10. Информирование посетителей о текущем порядке и графике работы читального зала, а также о каких-либо изменениях, осуществляется путем размещения текстовой и визуальной информации на сайте архива и в помещении архива на информационных панелях.