

**Муниципальное казенное учреждение
«Архив муниципального образования город Каменск-Уральский»**

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
муниципального казенного учреждения
«Архив муниципального образования город Каменск-Уральский»
в условиях сохранения рисков распространения COVID-19**

**г. Каменск-Уральский
2020**

1. Общие положения

1. Настоящий Временный порядок работы в читальном зале муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Каменск-Уральский» (далее – Порядок) в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 разработан в соответствии с Методическими 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 (утверждены Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека 8 июля 2020 года) и Порядком работы в читальном зале МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский» (далее - архив) от 11.07.2014.

1. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с Порядком работы в читальном зале МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский» и с учетом установленных ограничений, регламентирующих порядок обслуживания пользователей в период действия ограничений, связанных с распространением COVID-19.

2. Организация работы читального зала в период действия ограничений

1. Читальный зал архива работает по следующему расписанию:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 09-00 до 16-00;
- технический перерыв с 12-00 до 14-00.

2. Доступ пользователей в читальный зал архива осуществляется по предварительной записи по телефону: (3439) 36-53-70.

3. Архив вводит временный запрет на посещение читального зала лицами 65 лет и старше.

4. Архив устанавливает ограничения по количеству пользователей одновременно находящихся в читальном зале.

5. Перед посещением читального зала пользователям рекомендуется сделать предварительный заказ документов по указанному каналу связи.

6. Вход пользователей в архив, а также в читальный зал возможен только при условии использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски). При входе в архив организована процедура измерения температуры. В случае выявления повышенной температуры пользователь в архив не допускается.

7. Размещение пользователей в читальном зале организовано с учетом обеспечения норм социального дистанцирования и соблюдения санитарно-гигиенических мер.

8. Повторное использование возвращенных пользователями дел и документов проводится не ранее чем через 5 дней.

3. Пользователи обязаны:

1. Ознакомиться и соблюдать настоящий Временный порядок работы в читальном зале МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский» в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, а также Порядок работы в читальном зале МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский» от 11.07.2014.

2. Пройти процедуру измерения температуры тела при входе в помещение архива. В случае выявления повышенной температуры пользователь в читальный зал архива не допускается.

3. Обработать руки антисептическим средством при входе в здание архива.

4. Соблюдать масочный режим в помещениях архива.

5. Соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 – 2 метров.

6. Не менять место работы в читальном зале архива.

7. Иметь собственную ручку для заполнения документов и работы.

8. Покидать рабочее место по просьбе сотрудника читального зала для проветривания помещения (каждые 2 часа).

9. Сообщать сотруднику читального зала об окончании работы для проведения дезинфекции рабочего места.

4. Архив обязан:

1. Обеспечить реализацию прав пользователей в соответствии с Порядком работы в читальном зале МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский» от 11.07.2014 и Временным порядком работы в читальном зале МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский» в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

2. Обеспечить пользователей оперативной информацией об ограничениях доступа в читальный зал архива; изменениях в режиме работы архива и порядке обслуживания пользователей, об изменениях и дополнениях, вносимых в

настоящий Временный порядок и иные документы, регламентирующие взаимоотношения архива и его пользователей.

3. Обеспечить комплекс санитарных мероприятий, направленных на предотвращение новой коронавирусной инфекции COVID-19:

- перед открытием читального зала проводить влажную уборку с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке;

- сотрудники архива обслуживают пользователей с применением защитных масок и печаток;

- организовать при входе в архив и читальный зал места обработки рук кожным антисептиком, предназначенным для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками;

- регулярное проветривание помещения читального зала (каждые 2 часа);

- осуществление сбора использованных масок пользователей читального зала в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.