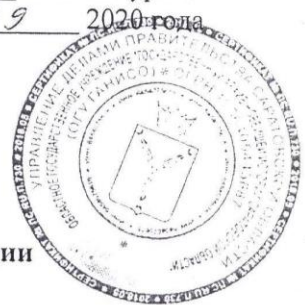


УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ОГУ ГАНИСО
С.О. Козурман
« 17 » 09 2020 года



ИНСТРУКЦИЯ

по работе читального зала ОГУ ГАНИСО
во время действия ограничительных мероприятий
на территории Саратовской области
в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Читальный зал ОГУ ГАНИСО организует работу в особом режиме во время действия ограничительных мероприятий на территории Саратовской области в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании постановления Правительства Саратовской области от 4 сентября 2020 г. № 759-П «О внесении изменений в Постановление Правительства Саратовской области от 26 марта 2020 г. № 208-П «О введении ограничительных мероприятий в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)», приказа Федерального архивного агентства от 10 июля 2020 г. № 83 «Об организации работы читальных залов федеральных архивов в условиях сохранения рисков распространения COVID-19», 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 Роспотребнадзором 08.08.2020.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

- 2.1. Перед открытием в помещении читального зала проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке, а также обработка всех контактных поверхностей: дверных ручек, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники и т.д.
- 2.2. В понедельник и среду с 12:30 до 13:30 (в пятницу – с 12:00 до 13:00) проводится повторная влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств. В понедельник и среду с 16:30 (в пятницу – с 16:00) проводится озонирование читального зала. Очистка посредством озонатора воздуха «ОЗОН – 60 П1» происходит при отсутствии в помещении читального зала работников и посетителей. После обработки помещения озонатором сотрудники читального зала производят его проветривание и при необходимости включают систему кондиционирования.
- 2.3. Ежедневно, перед началом работы читального зала осуществляется контроль физического состояния работников с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.
- 2.4. При работе читального зала обеспечивается размещение работников с учетом дистанции не менее 1,5 метров друг от друга.
- 2.5. Перед входом в читальный зал организовывается место для обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе, с помощью установленных дозаторов.
- 2.6. Работники читального зала и дежурные справочно-информационного центра обслуживают пользователей и посетителей архива с применением защитных медицинских масок.
- 2.7. Перед открытием читального зала организовывается информирование пользователей путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения мер по предотвращению распространения коронавирусной инфекции. Информация размещается на информационных стендах ОГУ ГАНИСО и сайте архива.

2.8. Организация доступа пользователей в читальный зал производится с учётом их размещения на дистанции не менее 1,5 метров друг от друга и работников читального зала. Число мест для пользователей сокращается до 3-х.

2.9. Определить режим работы пользователей (записей в Журнале) в следующем порядке: понедельник, среда – запись на 9:30 и на 13:30, пятница – на 9:00 и на 13:00. Один пользователь может оформить заявку только на один день; не допускается запись на 2 и более дней. Размещение вновь пришедшего пользователя (равно как и его запись в Журнал) вместо пользователя, закончившего свою работу ранее трёхчасового периода, не допускается. Таким образом, за один рабочий день читальный зал могут посетить не более 6 человек (по три человека за две смены – до и после санитарного перерыва).

2.10. Сбор использованных масок и других средств гигиены (предварительно упакованных в полиэтиленовые пакеты) работников и посетителей читального зала осуществляется в специально отведённой урне с последующей утилизацией как ТБО.

2.11. Перемещение дел в читальный зал и обратно в хранилище архива производится работниками читального зала до его открытия или после закрытия.

2.12. Сотрудники отдела использования и публикации документов, отдела обеспечения сохранности и государственного учёта документов осуществляют размещение и хранение возвращённых из читального зала дел в установленном порядке. Повторное использование возвращённых дел и документов проводится не ранее чем через 5 дней.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

3.1. Посещение читального зала организовывается по предварительной записи, производимой дежурными справочно-информационного центра в «Журнале предварительной записи пользователей для работы в читальном зале».

3.2. Посетители читального зала, имеющие явные признаки острых респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк), к работе в читальном зале не допускаются.

3.3. Посетители допускаются в помещение читального зала только при наличии защитной медицинской маски.

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное учреждение
«Государственный архив новейшей истории Саратовской области»
(ОГУ ГАНИСО)

ПРИКАЗ

11 сентября 2020 г.

№ 51 - ОД

Саратов

Об организации работы читального зала ОГУ ГАНИСО в условиях рисков распространения COVID – 19

В целях реализации Постановления правительства Саратовской области от 04 сентября 2020 г. № 759-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 26 марта 2020 г. № 208 – П «О введении ограничительных мероприятий в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19)» и в связи с выходом утвержденных Роспотребнадзором 08.08.2020 г. 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 COVID – 19»

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать работу читального зала ОГУ ГАНИСО с 14 сентября 2020 г. в соответствии с вышеуказанными Рекомендациями и с учетом материальных и технических возможностей архива;
2. Порядок работы сотрудников отдела использования и публикации документов, отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов, хозяйственного отдела, дежурных справочно – информационного центра, а также обязательные условия работы пользователей читального зала проводить в строгом соответствии с прилагаемой «Инструкцией по работе читального зала ОГУ ГАНИСО во время действия ограничительных мероприятий на территории Саратовской области в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции» от 11 сентября 2020 г.
3. Начальнику хозяйственного отдела Сергееву М.В.:
 - обеспечить работников вышеупомянутых отделов средствами защиты (масками и перчатками), читальный зал – дезинфицирующими средствами;
 - организовать уборку помещения читального зала с применением дезинфицирующих средств дважды в день, с проведением озонирования в конце рабочего дня.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

И.о.директора



С.О.Козурман