

**Министерство культуры Республики Бурятия
Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия
«Государственный архив Республики Бурятия»**

**ПОРЯДОК РАБОТЫ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ ГАУК РБ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ» В
УСЛОВИЯХ СОХРАНЕНИЯ РИСКОВ РАСПРОСТРАНЕНИЯ COVID-19**

Улан-Удэ

2021 г.

УТВЕРЖДЕН

И.о. министра культуры
Республики Бурятия



Н.В. Емонаков

13 апреля 2021 г.

Настоящий порядок разработан на основании Рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, утвержденных Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 3.1/2.1. 0199-20 от 08.07.2020.

Порядок предназначен для организации работы читальных залов ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» (далее - архив) в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

В целях недопущения распространения заболевания новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Республики Бурятия необходимо обеспечить при работе архива следующие профилактические и дезинфекционные мероприятия:

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

Система вентиляции очищается, проводится проверка эффективности ее работы.

2. Ограничиваются контакты между сотрудниками архива разных отделов, не связанных общими задачами и производственными процессами.

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.

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

5. 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.

6. Одновременно в читальных залах могут присутствовать не более 75 % пользователей от общей вместимости читального зала. В читальном зале № 1 (ул. Сухэ-Батора, 9а) – не более 8 пользователей одновременно, читальный зал № 2 (ул. Ленина, 54) – не более 3 пользователей одновременно.

7. Организовывается предварительная запись пользователей на посещение читального зала на определенный день и определенное время с временным интервалом с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.30.

8. Ежедневно до 15.00 в Бюро пропусков передаются списки пользователей, которые могут пройти в читальный зал.

9. Ограничивается количество выдаваемых дел и находящихся в пользовании дел – до 10 ед. хр. одновременно (общим объемом до 750 листов).

10. В читальном зале обеспечивается соблюдение дистанции между гражданами не менее 1,5 метров с нанесением сигнальной разметки.

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

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

13. Организовывается хранение дел, документов после полного завершения работы с ними пользователем в короба (корзины). Хранение осуществляется на специально отведенных полках. Повторное использование возвращенных дел и документов проводится через 5 дней.

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

15. В читальных залах устанавливаются защитные экраны в местах взаимодействия с посетителями: между зоной работника архива и зоной для пользователей.

16. 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 2-4 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

17. В читальных залах применяются установки для обеззараживания воздуха. Определение количества установок из расчета на объем помещения читального зала, а также режима его работы, должно быть определено в соответствии с инструкциями к данным установкам.

18. При наличии технической возможности обеспечивается регулярное проветривание (каждые 2 часа) читального зала архива и служебных помещений.

19. Осуществляется сбор использованных масок и перчаток сотрудников и пользователей читального зала в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.

20. Организовывается информирование посетителей и работников архива путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения пользователями читального зала мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции. Необходимая информация размещается на официальном сайте архива.

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

22. Запрещается прием пищи на рабочих местах.

23. Предварительная запись производится по номерам:

- 21-18-82, 21-41-91.