РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

07.08.2020 № 0111/477

г. Брянск

О возобновлении доступа посетителей в
читальные залы государственных архивов

В целях организации обслуживания посетителей в помещениях государственных архивов Брянской области с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и мер предосторожности для недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)
п р и к а з ы в а ю:

1. Директору ГКУ БО «Государственный архив Брянской области» (Шендрик А.И.) обеспечить:

1.1. Утверждение приказом по архиву и строгий контроль за соблюдением временных правил работы архива в период действия ограничительных мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (приложение1.) в срок до 14 августа т.г.;

1.2. Возобновление доступа посетителей в читальные залы архива с 17 августа т.г.;

1.3. Размещение информации о действующих временных правилах работы архива в период действия ограничительных мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на официальных сайтах архива и на площадках(стендах) у входов в архив в срок до 14 июля т.г.;

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента культуры Брянской области Марину Е.А.

Директор департамента Е.С. Кривцова

Приложение 1 к приказу
департамента культуры
Брянской области
№ 0111/ 477от 07.08.2020

Временные правила работы
ГКУ БО ГАБО
в период действия ограничительных мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

Общие положения

Данные правила разработаны в соответствии с Рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в государственных архивах (МР 3.1/2.1.0199-20) в целях организации обслуживания посетителей в читальных залах архивов с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и мер предосторожности для недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Правила действуют в период действия в Брянской области ограничительных мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

I. Санитарно-эпидемиологические требования и меры предосторожности для сотрудников архивов

В целях организации обслуживания посетителей в читальных залах архивов администрация архива обеспечивает и контролирует соблюдение сотрудниками архива следующих санитарно-эпидемиологические требований и мер предосторожности:

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 и функциональных групп, 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 архивов 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 дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами, перчатками. Организовывается контроль за использованием указанных средств.

6. Запрещается прием пищи на рабочих местах. Прием пищи осуществляется в столовой для сотрудников или специально выделенной комнате с оборудованной раковиной для мытья рук и дозатором для обработки рук кожным антисептиком с учетом соблюдения дистанции не менее 1,5 метров.

7. Организовывается предварительная запись пользователей на посещение читального зала.

8. В местах архива, где возможно скопление людей (читальный зал, столовая, комната отдыха или приема пищи, участок копирования и др.), обеспечивается соблюдение дистанции между гражданами не менее 1,5 метров с нанесением сигнальной разметки.

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

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

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

12. 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.

13. Рекомендуется установка защитных экранов в местах взаимодействия с посетителями: между комнатой (зоной) работника архива и помещением (зоной) для пользователей.

14. Проводится ежедневная влажная уборка помещения читального зала.

15. В читальном зале рекомендуется применение установок 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.

16. Осуществляется влажная уборка с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия каждые 2 часа в туалетах, в том числе всех контактных поверхностей. Обеспечиваются в туалетах условия для соблюдения правил личной гигиены, устанавливаются дозаторы с кожными антисептиками для обработки рук.

17. Осуществляется дезинфекция с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, поручней лестниц, перил, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники и т.д.

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. При прослушивании фонодокументов используются индивидуальные наушники посетителя или одноразовые наушники.

21. 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.

22. Исключается проведение в помещениях архива массовых мероприятий.

23. Иные виды деятельности (общественное питание, торговля и др.) в помещениях архива осуществляются после принятия решений высших должностных лиц субъектов Российской Федерации о возобновлении такой деятельности на территориях субъектов с учетом санитарно-эпидемиологических требований и рекомендаций, разработанных для осуществления таких видов деятельности в условиях рисков распространения заболевания новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

II. Санитарно-эпидемиологические требования и меры предосторожности для посетителей архива

1. Посетители должны воздержаться от посещения архива при наличии респираторных симптомов, характерных для ОРВИ.

2. Вход на территорию архива и дальнейшее нахождение в нем посетителей допускается только в одноразовой маске.

3. При входе в архив предусматривается обработка рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, и измерение температуры у посетителей сотрудником архива.

4. Обеспечивается соблюдение социальной дистанции между посетителями и сотрудниками архива на расстоянии не менее 1,5 метра при нахождении посетителей на территории архива.

5. Запрещается прием пищи посетителями при нахождении в архиве (за исключением воды).

7. На выходе из архива предусмотрен сбор использованных посетителями архива масок и перчаток в полиэтиленовые мешки.