

УТВЕРЖДЕН
приказом директора РГИА ДВ
от 25.09.2020 № 25

**Временный порядок организации работы читального зала
федерального казенного учреждения «Российский государственный
исторический архив Дальнего Востока»
в условиях сохранения рисков распространения COVID-19**

Настоящий порядок организации работы читального зала федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ) разработан в соответствии с утвержденными Роспотребнадзором 08.07.2020 методическими рекомендациями МР 3.1/2.1.0 199-20 по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

В целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в читальном зале РГИА ДВ устанавливается следующий порядок работы:

1. Посещение РГИА ДВ возможно только при условии соблюдения социальной дистанции (не менее 1,5 м) и при наличии индивидуальной гигиенической маски и перчаток. Средствами индивидуальной защиты архив посетителей не обеспечивает.

2. Пользователи с повышенной температурой, признаками простудных и инфекционных заболеваний к работе не допускаются.

3. При входе в здание архива пользователь обязательно вытирает подошву обуви на коврик, пропитанном дезинфицирующим средством, обрабатывает руки антисептиком.

4. Посещение читального зала осуществляется строго по предварительной записи не менее чем за 3 (три) рабочих дня до намеченного срока посещения архива.

Предварительная запись осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 10.00 по телефонам - 8 (423) 243-08-46 доб. 107 или 8 (423) 241-36-96 доб. 107. Пользователь может зарегистрироваться на определенный день и временной интервал.

Регистрация осуществляется не более чем на пять рабочих дней.

На сайте РГИА ДВ rgiadv@rgiadv.ru размещаются итоговые списки пользователей, которые являются основанием для посещения читального зала. Лица, отсутствующие в итоговых списках, в архив не допускаются.

5. Преимущественным правом посещения читального зала пользуются лица, ведущие исследовательскую работу в соответствии с

планами научных учреждений, по грантам научных фондов, выполняющие служебные задания по направлению организаций.

6. Отменяется действие ранее выданных пропусков пользователей читальных залов на 2020 год. Проход в читальные залы осуществляется при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность, по спискам, сформированным на основании предварительной записи, передаваемым на пост охраны. Список пользователей формируется до 15.00 накануне даты посещения.

7. Читальный зал работает с понедельника по пятницу в две смены с 9.30 до 11.30 и с 13.00 до 15.00 и обслуживает до 5 (пяти) человек в каждую смену.

С 11.30 до 13.00 читальный зал закрывается на технический перерыв, в период которого все пользователи покидают архив для проведения санитарной обработки читального зала и мест общего пользования до начала работы во вторую смену.

В период проведения санитарной обработки работа пользователей в читальном зале запрещена.

8. Рассадка в читальном зале производится с соблюдением условия обеспечения одновременного нахождения в читальном зале не более 1 человека на 4 кв.м. площади.

9. Сотрудник архива встречает посетителей на посту охраны и проводит термометрию посетителей с применением аппарата для бесконтактного измерения температуры тела.

10. Внос в читальный зал архива объемных сумок, пакетов, воды и продуктов питания категорически запрещен.

11. Сотрудники архива обслуживают посетителей с применением гигиенических масок и перчаток, в их распоряжении имеются дезинфицирующие средства – кожные антисептики для обработки рук.

12. Ежедневно перед началом работы читального зала осуществляется контроль температуры сотрудника читального зала с обязательным отстранением от работы при обнаружении повышенной температуры или признаков простудного инфекционного заболевания.

13. Влажная уборка помещения читального зала, служебных помещений и мест общего пользования с использованием дезинфицирующих средств проводится до открытия читального зала, во время технического перерыва, также дезинфицируются все контактные поверхности: дверные ручки, поручни, выключатели, поверхности столов, спинки стульев.

14. В читальном зале в соответствии с правилами эксплуатации работает установка для обеззараживания воздуха (ДЕЗАР-4).

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

16. Количество выдаваемых и находящихся одновременно в пользовании документов до 10 (десяти) ед.хр.

Несброшюрованные дела, газетные подшивки выдаче в читальный зал не подлежат.

Заказанные дела должны быть отработаны в течение одного - двух посещений без необходимости длительного дальнейшего хранения в читальном зале. Выдача документов по новым требованиям осуществляется только после полного возврата дел, ранее находившихся в пользовании.

Пользователь, имеющий информацию об архивных шифрах интересующих его единиц хранения, может направить заявку на эти дела по электронной почте (rgiadv@rgiadv.ru) с использованием формы, размещенной на сайте. Требования на выдачу дел без указания архивных шифров к исполнению не принимаются. Указанное требование должно быть подано не менее чем за 3 – 5 рабочих дней до зарегистрированного посещения.

В день посещения архива, при отсутствии заранее поданного требования, пользователи работают с описями. Выдача дел будет осуществлена при следующем зарегистрированном посещении, но не ранее, чем через один рабочий день после подачи заявки.

17. Запрещается передвижение пользователей вне пределов читального зала, ограничиваются контакты пользователей с сотрудниками архива, за исключением сотрудника читального зала.

18. Временное хранение дел в читальном зале осуществляется на специально отведенных полках в шкафах в отдельном помещении, с работающей установкой для обеззараживания воздуха (ДЕЗАР-4). Возвращение дел в хранилище осуществляется через 5 дней.

19. Настоящий временный порядок организации работы читального зала РГИА ДВ вводится на период сохранения рисков распространения COVID-19. Все ограничения действуют до ликвидации опасности заражения.

Начальник отдела информационного
обеспечения и публикации документов

Е.В. Жевна