

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
РАБОТЫ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА
ТОГБУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ» В УСЛОВИЯХ
СОХРАНЕНИЯ РИСКОВ РАСПРОСТРАНЕНИЯ COVID-19**

Настоящий порядок разработан на основе методических рекомендаций Роспотребнадзора МР 3.1/2.1.0199-20 «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» и регулирует организацию работы читального зала ТОГБУ «Государственный архив Тамбовской области» (далее - архив) в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

1. Перед открытием в помещении читального зала проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке. Влажная уборка помещения читального зала с применением дезинфицирующих средств, дезинфекция контактных поверхностей (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинки стульев, оргтехники) проводится в соответствии с установленным графиком.
2. Сотрудники читального зала обслуживают посетителей с применением защитных масок/пластиковых налобных щитков и перчаток. Между зоной работника архива и зоной для пользователей устанавливаются защитные экраны.
3. Пользователи допускаются для работы в читальном зале по предварительной записи по тел. (4752) 72-95-05, не более 2-х раз в неделю одному пользователю.
4. Пользователи допускаются в читальный зал при предъявлении дежурному бюро пропусков документа, удостоверяющего личность, согласно спискам, сформированным по итогам предварительной записи.
5. В читальном зале обеспечивается соблюдение дистанции между пользователями, работниками архива не менее 1,5 метров с нанесением сигнальной разметки.
6. Пользователи допускаются в читальный зал при наличии гигиенической маски и перчаток, с замером температуры тела перед посещением. При

наличии признаков респираторных инфекций (*повышенная температура (37°C и выше)*), кашель, насморк) пользователи в читальный зал не допускаются.

7. Перемещение архивных дел, документов в читальный зал и обратно в хранилище производится до открытия или после закрытия читального зала.
8. После полного завершения работы пользователя с делами, хранение дел осуществляется на специально отведенных столах в пластиковых пакетах. На пакетах проставляется дата упаковки дел. Повторное использование возвращенных дел и документов проводится через 5 дней. Пластиковые пакеты после использования утилизируются как ТБО.
9. При входе в читальный зал оборудуется место для обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, или дезинфицирующими салфетками.
10. Проветривание и обеззараживание воздуха в читальном зале проводится в соответствии с установленным графиком.
11. Графики уборки, проветривания, обеззараживания воздуха в помещении читального зала размещаются в читальном зале для информирования посетителей.
12. Нахождение пользователей в помещении читального зала во время технических перерывов (уборки, проветривания) запрещается.
13. Сбор использованных масок и перчаток сотрудников и пользователей читального зала осуществляется ежедневно в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.
14. Проведение массовых мероприятий, в том числе с участием пользователей читального зала, запрещается.