

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГКУ ЦДНИ ТО
от 21.09.2020 г. № 20

**Временный порядок организации работы читального зала ОГКУ ЦДНИ ТО
в условиях сохранения рисков распространения
новой коронавирусной инфекции COVID-19**

Настоящий порядок организации работы читального зала ОГКУ ЦДНИ ТО разработан 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» (утверждены Роспотребнадзором 08.07.2020 г.).

В целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в читальном зале Центра документации новейшей истории Томской области устанавливается следующий порядок работы:

1. Посещение читального зала пользователями осуществляется исключительно по предварительной записи. Удаленная предварительная запись на посещение читального зала ЦДНИ ТО открывается с 28.09.2020 и осуществляется только по телефону: **8 (3822) 51-03-11 с 09-00 до 16-00**. Прием заявок на запись для работы в читальном зале по электронной почте и иным каналам связи не ведется.

2. Время работы читального зала: понедельник - четверг с 8.00 до 16.00. Пятница, кроме санитарной, с 8.00 до 15.30. Последняя пятница месяца - санитарный день.

3. Количество рабочих мест строго ограничено: одновременно в читальном зале может заниматься 4 пользователя.

4. Проход в читальные залы осуществляется при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность, по спискам, сформированным на основании предварительной записи, передаваемым на пост охраны.

5. Пользователи читальных залов с повышенной температурой, признаками простудных и инфекционных заболеваний к работе не допускаются.

6. Пользователи допускаются в читальный зал только при наличии индивидуальных защитных масок и перчаток после обязательной обработки рук антисептиками в организованных для этой цели местах. Во время непосредственной работы с документами не допускается использование кожных антисептиков и дезинфицирующих салфеток.

7. Место работы пользователя с документами определяет сотрудник архива с учетом соблюдения социальной дистанции между посетителями не менее 1, 5 метров.

8. В читальном зале вводится технический перерыв с 12.00 до 12.30 для проветривания читального зала, влажной уборки, обработки контактных поверхностей. Во время перерыва пользователи должны покинуть помещение читального зала.

9. После полного завершения работы пользователя с делами повторная выдача этих дел производится через 5 дней.

10. Настоящий временный порядок работы читального зала ОГКУ ЦДНИ ТО вводится на период сохранения рисков распространения COVID-19.

Директор



Гребнева Л. А.