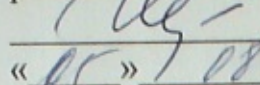


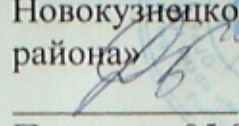
СОГЛАСОВАННО

Заместитель главы района - руководитель аппарата администрации Новокузнецкого муниципального района

 И.И. Шилина
« 05 » / 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕН

Директор БУ «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района»

 Д.Н. Тимофеева
Приказ от 05.08.2020 г. №10

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ
БУ «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района»
В УСЛОВИЯХ СОХРАНЕНИЯ РИСКОВ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ COVID-19**

1. Настоящий порядок разработан на основании утвержденных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека методических рекомендаций от 08.07.2020 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».

2. Посещение читального зала пользователями осуществляется только по предварительной записи.

3. Пользователи допускаются в помещение читального зала при наличии гигиенической маски и перчаток. При входе в читальный зал пользователи обрабатывают руки антисептическими средствами.

4. Сотрудники БУ «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района» (далее - архив) обслуживают пользователей с применением защитных масок и перчаток.

5. Единовременно в читальном зале допускается работа пользователей в количестве не более одного человека.

6. Продолжительность работы одного пользователя не должна превышать 2-х часов по графику: понедельник, четверг с 9.00 до 11.00, либо с 13.00 до 15.00.

7. Перемещение архивных дел (документов) в читальный зал и обратно в хранилище производится до открытия и после закрытия читального зала.

8. Одновременно один пользователь может иметь в пользовании до 10 дел с просмотром их в течение 1 - 3 дней подряд по графику, указанному в п. 5 настоящего порядка.

9. Дела (документы) после завершения работы с ними одного и того же пользователя помещаются в коробка и хранятся на специально отведенных полках, столах.

Дела (документы), возвращенные одним пользователем, выдаются другим посетителям читального зала через 5 дней.

10. В помещении читального зала обеспечивается регулярное проветривание (не менее 1 раза в 2 часа) и проводится ежедневная влажная уборка с применением дезинфицирующих средств.

11. Информирование посетителей о текущем порядке и графике работы читального зала, а также о каких-либо изменениях, осуществляется путем размещения текстовой и визуальной информации на сайте архива и в помещении архива на информационных панелях.