



БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 февраля 2021 года

№ 90

Об утверждении временного порядка организации работы читального зала архивного отдела администрации Белоярского района в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19

Руководствуясь постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 1 сентября 2020 года №115 «О переходе к третьему этапу снятия ограничительных мероприятий, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в период режима повышенной готовности, связанного с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19», в соответствии с методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 8 июля 2020 года 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. Методические рекомендации» постановляю:

1. Утвердить временный порядок организации работы читального зала архивного отдела администрации Белоярского района в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 (далее- временный порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации Белоярского района Стародубову Л.П.

Глава Белоярского района



С.П.Маненков

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
организации работы читального зала архивного отдела администрации Белоярского
района в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной
инфекции COVID-19

1. Временный порядок организации работы читального зала архивного отдела администрации Белоярского района в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 (далее – временный порядок) 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. Методические рекомендации», утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой от 08.07.2020 года.

2. В целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в читальном зале архивного отдела устанавливается временный порядок, который регламентирует организацию работы пользователей в читальном зале архива в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

3. Прием пользователей осуществляется в читальном зале архивного отдела администрации Белоярского района по адресу: г.Белоярский, 4А микрорайон, дом 2.

4. Посещение читального зала осуществляется по предварительной записи. Количество посадочных мест для работы по записи в читальном зале 4, при соблюдении дистанции не менее 1,5 метров.

5. Запись на посещение осуществляется по телефонам (34670) 2-37-86, 2-55-04.

6. При входе в помещение архивного отдела проходят обязательную термометрию, обработку рук кожными антисептиками.

7. Посетители (пользователи) с повышенной температурой тела, признаками простудных и инфекционных заболеваний к работе в читальный зал не допускаются.

8. Посетители (пользователи) допускаются в помещение архива при наличии средств индивидуальной защиты органов дыхания (гигиенической маски, респиратора), и а также рук (перчатки).

9. Сотрудники архивного отдела обслуживают посетителей (пользователей) с применением средств индивидуальной защиты органов дыхания (гигиенической маски, респиратора), и а также рук (перчатки).

10. После завершения работы с архивными документами дела помещаются в короба. Хранение коробов осуществляется на специально отведенных столах. Повторное использование возвращенных дел и документов проводится через 5 дней.

11. Проводится ежедневная влажная уборка помещения читального зала, служебных помещений и мест общественного пользования с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Дезинфекция с кратностью обработки каждые 2 - 4 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

12. Обеспечивается регулярное проветривание (каждые 2 часа) читального зала.

13. Осуществляется сбор использованных масок и перчаток сотрудников и пользователей читального зала в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.

14. Настоящий временный порядок организации работы читального зала архивного отдела администрации Белоярского района вводится на период сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.
