|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gerb_New  **БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**  **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**  ПРОЕКТ  **АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА** ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 2021 года |  | | | № |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **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 официального опубликования.

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

Глава Белоярского района С.П.Маненков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации Белоярского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года № \_\_\_\_\_\_

В Р Е М Е Н Н Ы Й П О Р Я Д О К

**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 читальным 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_