

Порядок приема физических и юридических лиц в помещениях Архива в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

(в соответствии с приказом ГКУВО «ЦДНИВО» от 06.06.2022 г. № 11-од «О внесении изменений в приказ ГКУВО «ЦДНИВО» от 30.12.2021 г. № 51 «О порядке работы государственного казенного учреждения Волгоградской области «Центр документации новейшей истории Волгоградской области», организации работы читального зала и приема граждан и представителей организаций в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»)

1. Порядок приема физических и юридических лиц в помещениях Архива в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) разработан в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в помещениях Архива и регламентирует организацию личного приема граждан, при их личном обращении в архив с целью подачи запроса (заявления), за консультацией по вопросам получения архивной информации, а также организацию приема граждан при регистрации и подтверждении учетной записи граждан в Единой системе государственных услуг, приема представителей организаций и граждан, являющихся источниками комплектования Архива (далее – посетителей).

2. Прием посетителей производится по адресу: г. Волгоград, ул. Дымченко, д. 16.

3. Прием посетителей осуществляется по предварительной записи по телефону +7 (8442) 23-43-03.

4. При входе в здание Архива на посту охраны посетители проходят обязательную термометрию (измерение температуры тела бесконтактным термометром). Посетителям необходимо обеспечить возможность обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей. Посетители с повышенной температурой тела (37,2 и выше), признаками простудных и инфекционных заболеваний в Архив не допускаются.

5. Запрещается свободное передвижение посетителей по территории Архива, ограничиваются контакты посетителей с работниками Архива.

6. Перед началом приема посетителей и во время технических перерывов ежедневно проводится влажная уборка помещений и мест общественного пользования с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке. Проводится дезинфекция с кратностью обработки каждые 2-4 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поверхности столов, спинок стульев, оргтехники.

7. Обеспечивается регулярное (каждые 2 часа) проветривание помещений.

8. Организация исполнения запросов физических и юридических лиц, за исключением положений настоящего Порядка приема посетителей, регламентируется локальными нормативными документами Архива, утверждаемые приказом директора Архива.

10. Порядок приема посетителей вводится на период сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и носит временный характер до особого распоряжения.

Начальник отдела архива
Составитель

Н.Н. Волкодаева
Т.А. Филева