

УТВЕРЖДЕНО

приказом КОГБУ «ЦГАКО»
от 27.01.2021 № 5

**Временный порядок приема посетителей КОГБУ «ЦГАКО»
по предварительной записи в период ограничений**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11.05.2020 № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», постановлением Правительства Кировской области от 25.03.2020 № 122-П «О введении ограничительных мероприятий (карантина) на территории Кировской области» прием заявлений от физических и юридических лиц, личный прием граждан в очной форме ведется только по предварительной записи с соблюдением требований режима санитарно-эпидемиологической безопасности.

1. Организация предварительной записи, приема, оформления заявлений от юридических и физических лиц, выдачи подготовленных архивных справок (ответов) на поступившие в архив запросы.

1.1. Справочно-информационные службы архива осуществляют прием посетителей в понедельник, вторник, четверг и пятницу с 08.00. до 12.00 только по предварительной записи.

1.2. Предварительная запись на прием осуществляется в справочно-информационных службах структурных подразделений КОГБУ «ЦГАКО»:

- по работе с архивными документами государственных органов (здание № 1 К. Маркса ул., 142, телефон (8332) 67-36-89);
- по работе с документами КПСС и общественных организаций (здание № 4 Казанская ул., 16 а, телефон (8332) 65-37-93);
- по работе с документами по личному составу (здание № 5 Ломоносова ул., 8, телефон (8332) 53-92-75 (добавочный 216)).

1.3. По итогам предварительной записи посетителей формируется график приема по структурным подразделениям архива с обязательным соблюдением 15 минутного перерыва между приемом граждан.

1.4. График предварительной записи приема граждан передается на вахты структурных подразделений архива и помещения приема посетителей.

2. Организация приема посетителей. Меры санитарной обработки и профилактические мероприятия по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.

2.1. Перед началом приема посетителей проводится уборка помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.

2.2. Ежедневно перед началом работы сотрудники проходят «входной фильтр» с проведением контроля температуры тела сотрудника и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и (или) с признаками респираторных инфекций.

2.3. При входе на рабочее место сотрудники справочно-информационной службы архива осуществляют обработку рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей.

2.4. Прием посетителей осуществляется при обязательном использовании сотрудниками архива средств индивидуальной защиты (маски, перчатки).

2.5. Прием посетителей сотрудниками архива осуществляется строго по предварительной записи, при соблюдении принципов социального дистанцирования (в том числе путем нанесения разметки для соблюдения расстояния 1,5 метра).

2.6. Проход посетителей на место приема осуществляется строго по списку с соблюдением 15 минутного интервала, масочного режима и после проведения контроля температуры тела.

2.7. Через каждые два часа в обязательном порядке проводится влажная уборка и проветривание помещения.

2.8. После завершения приема каждого посетителя проводится обработка всех контактных поверхностей (дверных ручек, поверхности стола и т.д.) с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.