

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере защиты прав  
потребителя и благополучия человека,  
Главный государственный санитарный  
врач Российской Федерации



А.Ю. Попова

2020 г.

3.1. ПРОФИЛАКТИКА ИНФЕКЦИОННЫХ БОЛЕЗНЕЙ  
2.1. КОММУНАЛЬНАЯ ГИГИЕНА

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В УСЛОВИЯХ СОХРАНЕНИЯ РИСКОВ  
РАСПРОСТРАНЕНИЯ COVID-19**

Методические рекомендации  
МР 3.1/2.1. 0199 -20

Рекомендации предназначены для использования при организации работы читальных залов (просмотровых залов, комнат прослушивания фонодокументов, помещениях каталогов) государственных и муниципальных архивов (далее – архив) или (при отсутствии специально выделенного помещения) в рабочей комнате архива (далее – читальный зал) в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

Деятельность архивов возобновляется на основании решения высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) и по предложениям, предписаниям главных государственных санитарных врачей Российской Федерации в субъектах Российской Федерации.

В целях недопущения распространения заболевания новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации необходимо обеспечить при работе архивов следующие профилактические и дезинфекционные мероприятия:

1. Перед открытием в помещениях архива проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке.

Система вентиляции очищается, проводится проверка эффективности ее работы.

2. Ограничиваются контакты между сотрудниками архива разных отделов и функциональных групп, не связанных общими задачами и производственными процессами.

3. Ежедневно, перед началом работы архива осуществляется контроль температуры тела работников с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.

4. Сотрудники архивов обслуживают посетителей с применением защитных масок и перчаток.

5. Работники архива на рабочих местах обеспечиваются запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа), а также дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами, перчатками. Организовывается контроль за использованием указанных средств.

6. Запрещается прием пищи на рабочих местах. Прием пищи осуществляется в столовой для сотрудников или специально выделенной комнате с оборудованной раковиной для мытья рук и дозатором для обработки рук кожным антисептиком с учетом соблюдения дистанции не менее 1,5 метров.

7. При централизованном питании работников архива организовывается посещение столовой коллективами структурных подразделений в определенное

время по графику. Посещение столовой пользователями читального зала возможно в выделенное время с соблюдением дистанции не менее 1,5 метров.

8. Организовывается предварительная запись пользователей на посещение читального зала.

9. В местах архива, где возможно скопление людей (читальный зал, столовая, комната отдыха или приема пищи, участок копирования и др.), обеспечивается соблюдение дистанции между гражданами не менее 1,5 метров с нанесением сигнальной разметки.

10. Пользователи допускаются в помещение архива при наличии гигиенической маски.

11. Перемещение архивных дел, документов в читальный зал и обратно в хранилище производится до открытия или после закрытия читального зала.

12. Организовывается хранение дел, документов после полного завершения работы с ними пользователем в короба (корзины). Хранение осуществляется на специально отведенных полках, столах по возможности в отдельном помещении. Повторное использование возвращенных дел и документов проводится через 5 дней.

13. Организовываются при входе в архив и читальный зал места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками.

14. Рекомендуется установка защитных экранов в местах взаимодействия с посетителями: между комнатой (зоной) работника архива и помещением (зоной) для пользователей.

15. Проводится ежедневная влажная уборка помещения читального зала, служебных помещений и мест общественного пользования (комнаты приема пищи, отдыха, гардеробной и туалетных комнат) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Дезинфекция с кратностью

обработки каждые 2 - 4 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

16. В читальном зале рекомендуется применение установок для обеззараживания воздуха. Определение количества установок из расчета на объем помещения читального зала, а также режима его работы, должно быть определено в соответствии с инструкциями к данным установкам.

17. При наличии технической возможности обеспечивается регулярное проветривание (каждые 2 часа) читального зала архива и служебных помещений.

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

19. При прослушивании фонодокументов используются индивидуальные наушники посетителя или одноразовые наушники.

20. Организовывается информирование посетителей и работников архива путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения пользователями читального зала мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции. Необходимая информация размещается на официальном сайте архива.

21. Исключается проведение массовых мероприятий, в том числе с участием пользователей читального зала. Все проводимые мероприятия организовываются с учетом настоящих рекомендаций.