
Zasady obsługi interesantów w dobie pandemii

Otwarcie Czytelni

Szanowni Państwo,

Z dniem 25 maja br. zostanie **otwarta z pewnymi ograniczeniami Czytelnia** archiwum w **godzinach 10:00 - 13:00**. Korzystanie z Czytelni jest możliwe po wcześniejszej rezerwacji telefonicznej lub mailowej.

W ciągu jednego dnia z materiałów archiwalnych w Czytelni mogą skorzystać maksymalnie 2 osoby. Wprowadza się również **limit ilości udostępnianych jednorazowo jednostek archiwalnych do 15**.

Szczegółowe informacje o zasadach obsługi interesantów Archiwum Państwowym w Siedlcach

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2020

Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 19.05.2020 r.

Zasady obsługi interesantów w Archiwum Państwowym w Siedlcach
w okresie pandemii 2020 r.

1. Osoba, która ma objawy infekcji wirusowej zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić obsługę Archiwum.
 2. Wszystkie osoby odwiedzające Archiwum, z wyjątkiem grupy zwolnionej z tego obowiązku, mają obowiązek mieć osłoniętą twarz (usta i nos) za pomocą maseczki przez cały czas pobytu w Archiwum.
 3. Wszystkie osoby odwiedzające Archiwum mają obowiązek zdezynfekować ręce po wejściu do Archiwum i używać jednorazowych rękawiczek ochronnych. Środki do dezynfekcji są umieszczone przy wejściu do budynku i zapewniane są przez Archiwum.
 4. Osoba odwiedzająca Archiwum po wejściu do budynku zobowiązana jest poczekać w specjalnie wyznaczonej strefie na osobę, która przeprowadzi z nią dalsze czynności. Pracownik wpuszczający osobę z zewnątrz odpowiedzialny jest za przekazanie osoby z zewnątrz do właściwej komórki organizacyjnej.
 5. W pomieszczeniu recepcji może przebywać tylko jeden interesant.
 6. Czytelnia akt otwarta jest dla użytkowników w godzinach 10.00-13.00.
 7. Przed każdorazowym wejściem do Czytelni i przed każdorazowym wyjściem z Czytelni należy zdezynfekować ręce płynem dezynfekującym.
 8. Użytkownik jest zobowiązany do zaopatrzenia się we własnym zakresie w maseczki i rękawiczki nylonowe.
 9. W Czytelni może przebywać jednorazowo do dwóch odwiedzających z zachowaniem minimum 2-metrowych odstępów.
 10. Po opuszczeniu Czytelni akt przez użytkownika dyżurny dezynfekuje biurko, krzesło i sprzęt używany przez użytkownika.
 11. Na wizytę w Czytelni należy umówić się telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną. Odwiedzający może skorzystać z Czytelni dopiero po otrzymaniu potwierdzenia zawierającego datę i godzinę rezerwacji.
 12. W ciągu jednego dnia z Czytelni może skorzystać do dwóch użytkowników po uprzednim umówieniu wizyty i zamówieniu akt.
 13. Wprowadza się limit trzech wizyt w Czytelni w ciągu tygodnia dla jednego użytkownika.
 14. Wprowadza się limit ilości udostępnianej jednorazowo jednostek do 15 w zależności od rodzaju akt oraz możliwości organizacyjnych Archiwum. Użytkownik wskazuje jednostki, z których zamierza korzystać podczas rezerwacji wizyty.
 15. Akta oraz inwentarze zwrócone przez użytkowników podlegają kwarantannie przez pięć dni. W tym czasie nie mogą być udostępniane innym osobom.
-

-
16. Zabrania się interesantom i Czytelnikom spożywania produktów spożywczych na terenie Archiwum.
 17. Czytelnicy nie mogą korzystać z publikacji i inwentarzy archiwalnych stojących na półkach w Czytelni. Inwentarze archiwalne dostępne są w wersji elektronicznej w serwisie szukajwarchiwach.gov.pl.
 18. Wniosek użytkownika oraz rewersy na materiały archiwalne użytkownicy powinni przesyłać wyłącznie elektronicznie.
 19. Interesanci korzystają jedynie z wydzielonej dla nich toalety.
 20. Dyrektor Archiwum zastrzega sobie prawo odmowy udostępniania materiałów archiwalnych w formie osobistej osobom nieprzestrzegającym niniejszych zasad.
 21. Niniejsze zasady funkcjonują do odwołania.