
Aktualne zasady obsługi interesantów w dobie pandemii

Praca Czytelni

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że od dnia 13.07.2020r. w **Czytelni** w ciągu jednego dnia z materiałów archiwalnych mogą skorzystać maksymalnie 3 osoby.

Szczegółowe informacje o zasadach obsługi interesantów w Archiwum Państwowym w Siedlcach zawiera 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 trzech odwiedzających z zachowaniem minimum 2-metrowych odstępów.
10. Po opuszczeniu Czytelni 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 godziny rezerwacji.
12. W ciągu jednego dnia z Czytelni może skorzystać do trzech 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 szukajwarachiwach.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.
-