



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

26 квітня 2021 року

Одеса

№ 30

Про відновлення роботи читального залу
Державного архіву Одеської області в
адміністративній будівлі № 2 по вулиці
Пироговській, 29

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2020 року № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 17.02.2021 № 104), враховуючи протокол № 8 позачергового засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій облдержадміністрації від 24 квітня 2021 року, відповідно до «**жовтого**» рівня епідемічної небезпеки поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 та з метою забезпечення прав громадян у період дії адаптивного карантину

НАКАЗУЮ:

1. З 26 квітня 2021 року відновити роботу читального залу в адміністративній будівлі № 2 (вул. Пироговська, 29) Державного архіву Одеської області за наступним графіком:

Понеділок-четвер: з 09.00-11.00 та з 14.00-16.00

П'ятниця: санітарний день

2. Начальнику відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення Аллі МАШКОВІЙ забезпечити працівників відповідальних за роботу читального залу засобами індивідуального захисту, організувати щоденне прибирання приміщення та дезінфекцію читального залу згідно графіку:

Понеділок-четвер: з 11.00-12.00 та з 16.00-17.00

3. Головному спеціалісту відділу використання документів НАФ, інформацій, публікації та зовнішніх зв'язків Валентині ДЕРЕЧІНІЙ здійснювати прийом громадян до читального залу тільки при наявності у

відвідувачів індивідуальних засобів захисту, а саме: масок/респіраторів та гумових рукавичок. У випадку відсутності даних засобів, не допускати до роботи з архівними документами.

4. Прийом заяв на роботу в читальному залі здійснювати через електронну скриньку. Реєстрацію даних заяв проводити у відповідному журналі згідно затвердженого графіку прийому. Відповідальна - головний спеціаліст відділу використання документів НАФ, інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків Марина ЗАРИЦЬКА.

5. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на заступника директора-начальника відділу використання документів НАФ, інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків Сергія КРАЧКОВА.

Директор



Петро ЛУК'ЯНЧУК