

Державна архівна служба України

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
(УНДІАСД)

Центральний державний електронний архів України
(ЦДЕА України)

ГО «Спілка архівістів України»
(САУ)

**Методичні рекомендації з охорони праці для працівників архівних установ
під час карантину та після його скасування**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Нормативно-методичної
комісії Укрдержархіву
від 01.07.2020 р. № 4

Київ – 2020

Методичні рекомендації з охорони праці для працівників архівних установ під час карантину та після його скасування / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, Центральний державний електронний архів України, Громадська організація «Спілка архівістів України»; уклад.: О. Я. Гаранін, Ю. С. Ковтанюк, Н. В. Передерій, Н. В. Залєток. – Київ, 2020. – 23 с.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ПОШИРЕННЮ ВІРУСНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, ЩО ПЕРЕДАЄТЬСЯ ПОВІТРЯНО-КРАПЕЛЬНИМ ШЛЯХОМ, НА ЧАС КАРАНТИНУ	5
3. ЗАПОБІГАННЯ РИЗИКАМ ЗАРАЖЕННЯ НА ЕТАПІ ВИХОДУ З КАРАНТИНУ	10
3.3.1. Загальні заходи організаційного забезпечення.....	11
3.3.2. Санітарно-епідеміологічні заходи.....	12
3.3.3. Спеціальні заходи в умовах відкриття архівної установи під час послаблення карантину	14
3.3.4. Заходи з організації роботи читальних залів	14
4. ЗАХОДИ У ВИПАДКУ ВИЯВЛЕННЯ ГРЗВ, ЩО ПЕРЕДАЄТЬСЯ ПОВІТРЯНО-КРАПЕЛЬНИМ ШЛЯХОМ, У ПРАЦІВНИКІВ АРХІВНОЇ УСТАНОВИ	16
ДОДАТКИ.....	19
Додаток 1. Декларація.....	19
Додаток 2. Основні профілактичні індивідуальні заходи.....	20
Додаток 3. Правила використання та утилізації масок	21
Додаток 4. Акт про випадок захворювання	22

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичні рекомендації встановлюють загальні вимоги щодо дій працівників архівних установ у період карантину, на етапі виходу з карантину та після його закінчення.

З урахуванням цих методичних рекомендацій керівник архівної установи затверджує Інструкцію з охорони праці на час карантину, дія якої поширюється на всі підрозділи установи.

1.2. Методичні рекомендації розроблено на основі частини четвертої статті 43 Конституції України, статей 1 та 29 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2695-ХІІ у редакції від 27.12.2019, підстава 341-ІХ, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» 30.03.2020, підстава № 540-ІХ, постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 04.05.2020 № 343 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України», з урахуванням рішення Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій від 10.03.2020, наказу Міністерства соціальної політики України від 18.04.2017 № 634 «Про затвердження Правил охорони праці в архівних установах», наказу Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ України) від 13.03.2020 № 663 «Про оптимізацію заходів щодо недопущення занесення і поширення на території України випадків COVID-19»; державних нормативних актів з охорони праці ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», ДНАОП 0.00-8.03-93 «Порядок опрацювання та затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві», рекомендацій МОЗ України, рекомендацій Всесвітньої організації охорони здоров'я щодо COVID-19, рекомендацій Державної установи «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України», рекомендацій для запобігання ризикам зараження на етапі виходу архівних установ з карантину (лист від 06.05.2020 № 1634/01/0 «Про поетапний вихід архівних установ з карантину»), розроблених Державною архівною службою України (далі – Укрдержархів) з урахуванням поетапного плану виходу України з карантину, розробленого Кабінетом Міністрів України, у зв'язку з введенням на усій території України карантину з метою запобігання поширення випадків гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом COVID-19, з метою підготовки архівної установи до виходу з карантину під час будь-якої пандемії, після її завершення, для запобігання ризикам зараження на етапі виходу з карантину та після закінчення карантину.

1.3. Терміни та визначення понять.

У цих методичних рекомендаціях нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

відвідувачі – фізичні особи, які не є працівниками архівної установи, але мають потребу та підставу в тимчасовому перебуванні в ній;

засоби індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) – всі засоби, які призначені для носіння і використання працівником з метою індивідуального захисту від одного або більше ризиків, які могли б становити загрозу безпеці та здоров'ю на роботі, а також будь-які пристосування, аксесуари чи змінні компоненти, призначені для цієї мети;

карантин – адміністративні та медико-санітарні заходи, що застосовуються для запобігання поширенню особливо небезпечних інфекційних хвороб, що визначаються на території України розпорядчими документами Кабінету Міністрів України, державних обласних і районних адміністрацій, територіальних громад та міських рад;

контактні особи – особи, які перебували в контакті з джерелом інфекції, внаслідок чого вони вважаються зараженими інфекційною хворобою;

охорона праці – система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності;

пандемія – найвищий ступінь поширення інфекційного захворювання, що охоплює більшість населення країни, сусідніх держав та континентів. Стан пандемії на території України визначається розпорядчими документами Кабінету Міністрів України;

самоізоляція – перебування особи, стосовно якої є обґрунтовані підстави щодо ризику інфікування або поширення нею інфекційної хвороби, у визначеному нею місці (приміщенні) з метою дотримання протиепідемічних заходів на основі її особистого зобов'язання.

2. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ПОШИРЕННЮ ВІРУСНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, ЩО ПЕРЕДАЄТЬСЯ ПОВІТРЯНО-КРАПЕЛЬНИМ ШЛЯХОМ, НА ЧАС КАРАНТИНУ

2.1.3 метою запобігання поширенню вірусного захворювання на час карантину, керівник архівної установи може:

- перевести працівників на роботу в дистанційному режимі із застосуванням електронних комунікацій і технологій;

- надати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки, інші оплачувані відпустки, передбачені законодавством (надаються без урахування графіка відпусток);

- надати відпустки без збереження заробітної плати;

- встановити працівникам неповний робочий час;

- встановити працівникам гнучкий режим робочого часу;

- запровадити простій (призупинення роботи як одного працівника, так і структурного підрозділу чи всієї установи (ч. 2 ст. 113 КЗпП). Час простою оплачують з розрахунку не нижче ніж 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові окладу (ч. 1 ст. 113 КЗпП);

- продовжити роботу за умови застосування засобів індивідуального та колективного захисту.

2.2. Забезпечення безперервної роботи підпорядкованих структурних підрозділів у період карантину, укладання на період карантину індивідуальних планів-звітів роботи працівників, які виконують роботу в режимі дистанційного доступу, доведення їх під підпис працівникам та подання цих планів-звітів на затвердження директора здійснюється керівниками структурних підрозділів архівної установи.

У разі відсутності керівника структурного підрозділу, за укладання планів-звітів роботи працівників відповідає заступник директора, який за розподілом обов'язків між директором і заступниками архівної установи відповідає за організацію діяльності відповідного структурного підрозділу.

У разі відсутності заступників директора, за укладання зазначених планів-звітів роботи працівників відповідає керівник структурного підрозділу з управління персоналом архівної установи.

2.3. На час карантину основною формою подання та оформлення документів є електронна, в тому числі, із застосуванням кваліфікованих електронних підписів чи печаток, зокрема, заяв працівників архівної установи щодо виконання робіт у режимі дистанційного доступу на час карантину із застосуванням електронних комунікацій і технологій, індивідуальних планів роботи цих працівників, відповідних наказів тощо. Для забезпечення підписання та надсилання документів застосовується відповідне програмне забезпечення та мережа Інтернет, зокрема система електронного документообігу (далі – СЕД) або інші засоби електронного зв'язку.

2.4. За організацію роботи з документами в електронній формі відповідає служба діловодства архівної установи або працівник, на якого покладено виконання завдань та функцій служби діловодства (далі – служба діловодства) в цій установі.

2.5. Належні технічні умови для виконання працівниками посадових обов'язків в режимі реального часу за допомогою електронних комунікацій і технологій, у тому числі роботи з документами в електронній формі, забезпечуються призначеним наказом директора архівної установи адміністратором інформаційно-телекомунікаційної системи цієї установи.

2.6. Безперервна робота структурних підрозділів та контроль виконання планових завдань працівників архівної установи, роботу яких переведено у режим дистанційного доступу, забезпечується керівниками структурних підрозділів цієї установи.

2.7. Допустима кількість працівників, які безпосередньо працюють на своїх робочих місцях та забезпечують постійну роботу структурних підрозділів архівної установи, визначається із розрахунку постійного перебування не більше однієї особи на 10 кв. м та відстані між працівниками не менше 1,5 м, а також можливості вчасного щоденного прибуття працівника на роботу у разі припинення роботи міського та приміського транспорту.

2.8. Працівники архівної установи, які під час карантину продовжують працювати на своїх робочих місцях у приміщеннях цієї установи, переважно використовують для комунікації локальні месенджери, електронну пошту, зокрема відомчу електронну пошту Укрдержархіву, соціальні мережі, СЕД (за наявності), мобільний зв'язок, засоби відеозв'язку та інші служби Інтернет.

2.9. Наказом директора архівної установи припиняється тимчасово, на період карантину:

- доступ користувачів до документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), що зберігаються в цій установі, у тому числі за допомогою автоматизованого робочого місця, що є локальним електронним ресурсом, доступним виключно з локальної мережі цієї установи з авторизованим доступом до системи довідкового апарату архівної установи.

- проведення особистого прийому громадян посадовими особами цієї установи, графік якого затверджується відповідним наказом директора архівної установи.

- прийом громадян у громадській приймальні органу, до сфери управління якого належить ця установа, зокрема Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), посадовими особами архівної установи, відповідальними за проведення прийому громадян, що визначено відповідним графіком, який затверджується наказом директора цієї установи.

2.10. Дистанційно, за допомогою засобів телефонного зв'язку та служб мережі Інтернет, зокрема e-mail, особою, відповідальною за виконання функцій служби охорони праці в архівній установі, яка в установленому порядку пройшла навчання і перевірку знань з питань охорони праці, призначеною наказом директора архівної установи (далі – служба охорони праці архівної установи), проводиться роз'яснювальна робота серед працівників цієї установи про заходи щодо запобігання поширенню вірусного захворювання та дій в умовах розвитку пандемії, серед яких: дотримання правил особистої гігієни та соціальної дистанції, використання ЗІЗ: масок, респіраторів, рукавичок, окулярів, захисних екранів тощо.

2.11. В архівній установі здійснюється перевірка наявних засобів захисту та профілактики вірусних захворювань: масок, рукавичок, окулярів, захисних екранів для обличчя, антисептиків, безконтактних приладів для вимірювання температури тощо. У разі відсутності засобів захисту та профілактики вірусних захворювань або їх непрацездатності необхідно:

- щороку складати перелік потрібних речовин, предметів і пристроїв з метою включення їх до бюджетного запиту цієї установи;

- у разі оголошення карантину скласти перелік першочергово необхідних речовин, предметів і пристроїв та подати його на розгляд директору архівної установи для забезпечення приміщень установи цими засобами.

2.12. Всі робочі приміщення архівної установи мають бути забезпечені наявними засобами захисту та профілактики вірусних захворювань, а також актуальними наочними матеріалами інформаційно-роз'яснювального характеру щодо заходів із профілактики відповідного вірусного захворювання.

2.13. Працівник, відповідальний за адміністрування офіційного вебсайта архівної установи, розміщує на цьому інформаційному ресурсі, а також внутрішньому вебсайті установи (за наявності) актуальну інформацію або оновлює наявну (рубрики, сторінки, зображення, інфографіка, відео тощо), що містять інформаційно-роз'яснювальні матеріали щодо заходів із профілактики відповідного вірусного захворювання, із урахуванням інформаційних матеріалів, що поширюються Всесвітньою організацією охорони здоров'я, Кабінетом Міністрів України, МОЗ України, іншими офіційними джерелами.

2.14. В архівній установі наказом директора затверджуються:

- План заходів щодо запобігання поширенню вірусного захворювання, що укладається відповідно до цих методичних рекомендацій, із урахуванням особливостей конкретного гострого респіраторно-вірусного захворювання (далі – ГРВЗ), поширення якого призвело до оголошення карантину, наявного матеріального забезпечення, із зазначенням посадових осіб, що відповідають за виконання конкретних заходів, та строків їх виконання;

- План дій у випадку виявлення вірусного захворювання у її працівників, що укладається відповідно до цих методичних рекомендацій, із урахуванням нормативно-правових та нормативних актів Кабінету Міністрів України, МОЗ України, Укрдержархіву, рекомендацій Всесвітньої організації охорони здоров'я, інших офіційних документів щодо конкретного ГРВЗ, наявного матеріального забезпечення, із зазначенням посадових осіб, що відповідають за виконання конкретних заходів.

2.15. Наказом директора архівної установи може бути призначена відповідальна особа, яка проводить температурний скринінг усім працівникам перед початком роботи з метою недопущення до приміщень архівної установи осіб з ознаками ГРВЗ (далі – відповідальний за виявлення ознак ГРВЗ).

На відповідального за виявлення ознак ГРВЗ також можуть бути покладені обов'язки з ведення журналів реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників установи, обліку видачі та здачі ключів від приміщень архівної установи.

У разі неможливості призначити відповідального за виявлення ознак ГРВЗ, кожен співробітник архівної установи зобов'язаний щодня перед виходом на роботу здійснювати самообстеження на наявність ознак ГРВЗ та температурний скринінг.

Працівники, в яких при проведенні температурного скринінгу виявлено температуру тіла понад 37,2°C або ознаки респіраторних захворювань, не допускаються до виконання службових обов'язків. Їм рекомендується пройти медичний огляд. Про виявлення співробітників з підвищеною температурою тіла або ознаками респіраторних захворювань має бути негайно повідомлено директора архівної установи та керівника структурного підрозділу, в якому вони працюють.

2.16. У разі потреби, залежно від складу працівників, які продовжують працювати на своїх робочих місцях у приміщеннях архівної установи, уносяться відповідні зміни до наказів директора цієї установи:

- про відповідальних за доступ до приміщень та сейфів архівної установи;
- про забезпечення охорони об'єктів цієї установи.

2.17. Забезпечення регулярного контролю температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів шляхом вимірювання кліматичних параметрів повітря в архівосховищах та фіксації показників у відповідному журналі реєстрації з періодичністю 1 раз на тиждень здійснюється працівниками, що відповідальні за виконання цього завдання в архівній установі відповідно до своїх посадових обов'язків.

2.18. Дезінфекційний режим у приміщеннях установи, регулярне проведення вологих прибирань з використанням дезінфікуючих засобів забезпечується прибиральником службових приміщень архівної установи.

2.19. Регулярний полив кімнатних рослин, наскрізне провітрювання службових приміщень архівної установи забезпечується відповідальними особами.

2.20. Для забезпечення планової діяльності дорадчих та колегіальних органів архівної установи виконуються такі заходи:

- керівники та секретарі цих органів готують відповідні зміни до положень про ці органи та подають на розгляд та затвердження наказом директора архівної установи;

- члени цих органів опановують програмні засоби сервісів Інтернет для організації засідань в режимі дистанційного доступу – онлайн відеоконференцій;

- відповідальні за виконання завдань і функцій з інформаційних технологій та захисту інформації в архівній установі надають відповідні консультації щодо встановлення, налаштування, підключення та роботи із сервісами для організації онлайн відеоконференцій;

- секретарі цих органів забезпечують підготовку матеріалів, що виносяться на розгляд засідань, своєчасне розсилання матеріалів членам органів, у тому числі тим, які не працюють в архівній установі та беруть участь у діяльності цих органів за згодою, своєчасне запрошення членів дорадчих органів на чергові засідання за допомогою служби електронної пошти Інтернет, а також організують онлайн відеоконференції засідань та заздалегідь контролюють можливості членів органів щодо підключення до цих відеоконференцій.

2.21. Для оперативного інформування громадян публікується та вчасно оновлюється на офіційному вебсайті та сторінках соціальних мереж архівної установи інформація про тимчасове припинення на період карантину:

- доступу користувачів до документів НАФ, що зберігаються в архівній установі (закриття читального залу), у тому числі за допомогою автоматизованого робочого місця (далі – АРМ), що є локальним електронним ресурсом, доступним виключно з локальної мережі архівної установи з авторизованим доступом до системи довідкового апарату цієї установи;

- особистого прийому громадян посадовими особами архівної установи;

- прийому громадян у громадській приймальні органу, до сфери управління якого належить архівна установа, зокрема Укрдержархіву,

посадовими особами цієї установи, відповідальними за проведення прийому громадян.

За допомогою офіційного вебсайту, сторінок соціальних мереж архівної установи та оголошень на вході в установу розміщується інформація для громадян про можливість отримання дистанційного доступу до цифрових копій документів НАФ та довідкового апарату в електронній формі на офіційному вебсайті архівної установи.

2.22. На час карантину відвідувачами вважаються працівники інших установ, що прибувають до архівної установи для виконання своїх службових обов'язків.

3. ЗАПОБІГАННЯ РИЗИКАМ ЗАРАЖЕННЯ НА ЕТАПІ ВИХОДУ З КАРАНТИНУ

3.1. Директор архівної установи забезпечує дотримання етапів поступового виходу установи з карантину шляхом видання відповідних наказів щодо організації роботи архівної установи:

3.1.1. Етап 1 – перехід з дистанційної роботи до стаціонарної, що триватиме до забезпечення максимальної безпеки як для працівників архівної установи, так і для відвідувачів цієї установи;

3.1.2. Етап 2 – відновлення роботи з відвідувачами:

- особистого прийому громадян посадовими особами архівної установи;
- роботи посадових осіб архівної установи, відповідальних за проведення прийому громадян у громадській приймальні органу, до сфери управління якого належить установа, зокрема Укрдержархіву, що визначено відповідним графіком, який затверджено наказом директора архівної установи;

- доступу користувачів до документів НАФ, що зберігаються в архівній установі, у тому числі за допомогою автоматизованого робочого місця, що є локальним електронним ресурсом, доступним виключно з локальної мережі цієї установи з авторизованим доступом до системи довідкового апарату архівної установи.

Перехід до цього етапу повинен здійснюватися на підставі відповідних розпорядчих документів Кабінету Міністрів України.

3.1.3. Етап 3 – відновлення роботи без карантинних обмежень. Перехід до цього етапу повинен здійснюватися на підставі відповідних розпорядчих документів Кабінету Міністрів України.

3.2. Поетапне відновлення роботи архівної установи розпочинається у разі суттєвого зменшення випадків захворювання ГРВЗ, припинення поширення такого захворювання, відновлення роботи сполучень міського та приміського транспорту, у тому числі метро, на підставі відповідного розпорядження державного органу, що увів карантин, за рішенням директора цієї установи.

3.3. З метою запобігання ризикам зараження працівників і відвідувачів архівної установи на етапах виходу із карантину вживається низка заходів:

3.3.1. Загальні заходи організаційного забезпечення

3.3.1.1. На етапі 1-2 допустима кількість фізичних осіб, у тому числі відвідувачів, що перебувають в одному приміщенні, визначається із розрахунку постійного перебування не більше однієї особи на 5 кв. м та відстані між особами не менше 1,5 м.

3.3.1.2. Для дотримання безпечної відстані між працівниками та відвідувачами в приміщеннях архівної установи, перед виходом на роботу працівників, які працювали дистанційно, слід здійснити заходи щодо оптимізації розташування робочих місць (меблів та техніки) для дотримання вимог, визначених цими методичними рекомендаціями, у тому числі в читальному залі.

3.3.1.3. Етапи 1-3 розпочинаються для працівників архівної установи, залежно від етапу їх виходу на роботу, з повторного інструктажу з охорони праці, про що видається відповідний наказ директора цієї установи.

Інструктаж проводить служба охорони праці архівної установи під підпис у відповідному журналі.

Під час інструктажу служба охорони праці до працівників архівної установи доводить розроблену в архівній установі, зокрема правила користування ЗІЗ, та демонструє їх правильне застосування для запобігання ризику зараження вірусом, що передається повітряно-крапельним шляхом.

3.3.1.4. З метою уникнення зараження вірусом, що передається повітряно-крапельним шляхом всі працівники архівної установи повинні носити захисні маски, в тому числі самостійно виготовлені. На початку кожного робочого дня необхідним є обстеження співробітників на зовнішні ознаки захворювання ГРВЗ та температурний скринінг, які забезпечуються самим працівником (самообстеження) або відповідальним за виявлення ознак ГРВЗ (у разі його наявності).

3.3.1.5. Відвідувачі архівної установи не допускаються до приміщень установи без захисних масок, у тому числі самостійно виготовлених, що повинні бути одягнені протягом всього часу перебування в архівній установі.

3.3.1.6. У разі наявності в архівній установі відповідального за виявлення ознак ГРВЗ:

- відвідувачі повинні розпочинати відвідування установи з візиту до нього для проходження обстеження на зовнішні ознаки захворювання ГРВЗ та безконтактного температурного скринінгу.

- працівники архівної установи, які відповідають за роботу з відвідувачами, у тому числі опрацювання попередніх замовлень в електронній формі, мають попереджати потенційних відвідувачів про необхідність проходження обстеження на зовнішні ознаки захворювання ГРВЗ у відповідального за їх виявлення.

- працівники архівної установи, які працюють з відвідувачами, мають розпочинати спілкування з цими особами із підтвердження факту проходження обстеження на зовнішні ознаки захворювання ГРВЗ, у результаті якого не було виявлено симптомів вірусного захворювання.

3.3.1.7. У разі виявлення ознак ГРВЗ у відвідувачів чи працівників архівної установи, їх не допускають до її приміщень або просять негайно їх покинути і рекомендують звернутися до закладу охорони здоров'я.

3.3.1.8. Працівники архівної установи, у яких не виявлені симптоми вірусного захворювання, розпочинають працювати на своїх робочих місцях з дотриманням заходів безпеки, визначених цією Інструкцією (фізичне дистанціювання, використання ЗІЗ, антисептиків для обробки рук тощо).

3.3.1.9. За допомогою телефона або електронних засобів зв'язку з відвідувачами проводиться роз'яснювальна робота щодо заходів архівної установи із запобігання поширенню вірусного захворювання та дій в умовах розвитку пандемії, серед яких дотримання правил особистої гігієни та соціальної дистанції, використання ЗІЗ, без яких відвідувачі не можуть бути допущені до архівної установи. За рішенням керівника архівної установи до цих заходів можуть бути додані проходження безконтактного температурного скринінгу, опитування щодо самопочуття відвідувача у вигляді заповнення паперового або електронного варіанту декларації (додаток 1) тощо.

3.3.1.10. На етапах 1 і 2 основними засобами комунікації працівників архівної установи залишаються електронні: локальні месенджери, електронна пошта, зокрема відомча електронна пошта Укрдержархіву, соціальні мережі, СЕД (за наявності), мобільний зв'язок, засоби відеозв'язку та інші служби Інтернет.

3.3.1.11. На етапах 1 і 2 архівна установа утримується від проведення будь-яких заходів, де передбачено безпосереднє спілкування фізичних осіб.

3.3.1.12. На етапах 1 і 2 працівники архівної установи беруть участь в будь-яких заходах (конференціях, круглих столах, семінарах, навчанні з підвищення кваліфікації та перепідготовки архівних працівників, нарадах тощо), у тому числі відбувають у відрядження, на яких відбувається безпосереднє спілкування фізичних осіб, за обов'язковою особистою згодою, дозволом директора архівної установи та на підставі відповідних розпорядчих документів Укрдержархіву та Кабінету Міністрів України.

3.3.1.13. На етапі 3 відбувається:

– повернення до звичайного розташування меблів та обладнання в робочих кімнатах;

– поступове послаблення режиму дезінфекції, провітрювання, використання ЗІЗ на підставі відповідних розпорядчих документів Кабінету Міністрів України, Укрдержархіву та наказів директора архівної установи.

3.3.1.14. Повернення на роботу працівників, які одужали після ГРВЗ, відбувається лише на підставі листка непрацездатності.

3.3.2. Санітарно-епідеміологічні заходи

3.3.2.1. Працівники архівної установи та відвідувачі цієї установи зобов'язані прибувати в устанovu із власними ЗІЗ, зокрема, захисними масками, у тому числі виготовленими самостійно, та весь час перебувати в приміщеннях архівної установи у цих масках.

3.3.2.2. У всіх приміщеннях установи мають бути розміщені дезінфікуючі засоби для рук з дозатором та контейнери для утилізації використаних засобів дезінфекції (окремі пакети для сміття), що герметично закриваються. Всі дезінфікуючі засоби та антисептики повинні бути зареєстровані в Україні в державному реєстрі та повинні мати інструкцію (регламент) їх застосування. Водночас рекомендовано утриматися від застосування дезінфектантів на основі четвертинних солей амонію, які є неефективними у боротьбі з вірусами.

Обираючи хлорвмісний дезінфектант, необхідно вивчити склад та строк зберігання такого засобу, оскільки гіпохлорит та діоксид хлору є не дуже стійкими речовинами і з часом розкладаються.

Під час використання алкогольвмісних дезінфектантів треба враховувати, що подібні засоби мають наркотичний ефект. Регулярне і часте їх використання у приміщенні без активної вентиляції, а також тривалий час однією людиною (наприклад, працівником, який відповідає за протирання ручок дверей тощо) може призвести до досить швидкої появи ефектів отруєння.

Найбільш оптимальним дезінфектантом для використання в закритих приміщеннях без шкоди здоров'ю працівників та відвідувачів є слабкий розчин перекису водню. Щойно приготовлений розчин 0,5% є досить ефективним дезінфектантом, він швидко розкладається на світлі та повітрі до води та кисню і є безпечним для людей (така концентрація вже не здатна помітно вплинути на шкіру рук, проте може дещо подразнювати слизові оболонки при прямому потраплянні).

Крім того, варто пам'ятати, що більшість вірусів є чутливою до детергентвмісних миючих засобів, використання яких для дезінфекції є ефективним і часто достатнім.

3.3.2.3. У зв'язку з тим, що використання індивідуальних дезінфектантів та часте миття рук висушують шкіру, що призводить до появи ран і підвищення вірогідності заразитися вірусом через уражені ділянки, співробітникам рекомендовано мити руки та протирати їх дезінфектантами лише тоді, коли вони брудні. Якщо працівник не контактував з колегами, не приймав відвідувачів тощо, дезінфікувати шкіру рук за розкладом немає потреби.

3.3.2.4. В архівній установі має бути організована регулярна дезінфекція робочих місць: очищення стільниць, дверних ручок та інших поверхонь відповідними антибактеріальними засобами не менше двох разів на день. Приміщення архівної установи, крім архівосховищ та серверних, мають провітрюватися кожні дві години не менше 5 хвилин, при цьому бажано використовувати механічну вентиляцію для пришвидшення руху повітря. На час провітрювання працівники архівної установи залишають свої робочі місця.

3.3.2.5. Прибиральник архівної установи відповідає за щоденне вологе прибирання приміщень цієї установи із застосуванням антибактеріальних засобів та утилізацію контейнерів із використаними засобами дезінфекції та індивідуального захисту.

3.3.2.6. Працівники архівної установи зобов'язані дотримуватись правил особистої гігієни відповідно до рекомендацій, наведених у додатках 2-3.

3.3.3. Спеціальні заходи в умовах відкриття архівної установи під час послаблення карантину

3.3.3.1. Своєчасне інформування користувачів про відкриття, зміни, графік роботи через офіційний вебсайт архівної установи здійснюють працівники, відповідальні за адміністрування цього інформаційного ресурсу.

Своєчасне інформування користувачів про відкриття, зміни, графік роботи через соціальні мережі здійснює працівник, призначений наказом директора архівної установи.

Інформування здійснюється на підставі відповідних наказів директора архівної установи.

3.3.3.2. З метою уникнення зараження вірусом, що передається повітряно-крапельним шляхом, працівники архівної установи повинні використовувати засоби для дезінфекції рук перш ніж брати/передавати будь-які документи.

3.3.3.3. Працівники архівної установи зобов'язані працювати з документами НАФ та обліковими документами у захисних рукавичках.

3.3.3.4. Працівники архівної установи для підписання паперових документів повинні використовувати власні ручки.

3.3.3.5. У разі відсутності у відвідувачів архівної установи власних ручок для підписання паперових документів, відповідні робочі місця мають бути забезпечені ручками, що розміщуються у спеціальних держателях, у тому числі виготовлених самостійно, та контейнерами, в які ці ручки складаються після використання, а потім обробляються антисептиком для повторного використання.

3.3.4. Заходи з організації роботи читальних залів

3.3.4.1. На етапі 2 за допомогою офіційного вебсайту та сторінок в соціальних мережах архівної установи, а також оголошення на вході в цю установу необхідно інформувати громадян про запровадження дистанційної (електронної та у телефонному режимі) реєстрації користувачів для доступу до документів НАФ у читальному залі для уникнення скупчення фізичних осіб в приміщеннях цієї установи. У повідомленні повинні зазначатися всі доступні засоби зв'язку: телефон гарячої лінії, адреса електронної пошти посилення на форму електронної реєстрації, контакти соціальних мереж, месенджерів WhatsApp, Viber, Telegram тощо. Для організації реєстрації користувачів для надання їм доступу до документів НАФ у читальному залі в архівній установі має бути призначена відповідальна особа (далі – відповідальний за електронну реєстрацію користувачів).

3.3.4.2. Відповідальний за електронну реєстрацію користувачів організовує розміщення на офіційному вебсайті архівної установи відповідної реєстраційної форми, що дозволяє приймати заявки на відповідну офіційну електронну адресу установи, зокрема відомчу електронну пошту Укрдержархіву, та інформації про інші засоби комунікації.

3.3.4.3. Відповідальний за електронну реєстрацію користувачів отримує заявки та повідомлення від користувачів, організовує зворотній зв'язок та на основі отриманої інформації складає графік прийому громадян, виходячи з можливостей читального залу на час прийому, обсягів запитуваної інформації, кількості користувачів, що заплановано прийняти, наявності цифрових копій запитуваних документів, часу, що відведений на провітрювання приміщення та дезінфекцію робочого місця.

Проект графіка прийому громадян до читального залу складається із прізвищ, імен, по батькові користувачів та часу початку і завершення їхньої роботи, із зазначенням дати, на яку укладений цей графік.

Проект графіка прийому громадян до читального залу своєчасно подається на розгляд та затвердження директору архівної установи.

3.3.4.4. Відповідальний за електронну реєстрацію користувачів:

- повідомляє кожного користувача про конкретний проміжок часу його роботи в читальному залі;

- передає працівникам, які відповідають за організацію роботи читального залу, затверджений графік прийому громадян до читального залу напередодні робочого дня, для якого він складений.

3.3.4.5. У разі прибуття до архівної установи користувача поза визначеним графіком прийому до читального залу, йому має бути роз'яснено порядок доступу до документів НАФ (прийому до читального залу) та запропоновано подати заявку на реєстрацію з використанням засобів Інтернет, телефонного зв'язку тощо.

3.3.4.6. На вході до читального залу має бути обладнане місце для антисептичного засобу та контейнера для зберігання використаних ЗІЗ, за наявності яких відповідає архів.

Кожен користувач перед отриманням справ у користування повинен обробити руки антисептичним засобом, обов'язково дати їм висохнути, після цього надягнути одноразові рукавички і працювати з документами виключно в них.

3.3.4.7. Після завершення роботи користувача його робоче місце протирає працівник читального залу серветками із антисептичним засобом, у тому числі АРМ читального залу, що застосовується для доступу до цифрових копій документів НАФ та довідкового апарату в електронній формі.

3.3.4.8. Новий користувач допускається до робочого місця не раніше, ніж через 5 хвилин після проведення дезінфекції.

3.3.4.9. Вологе прибирання читального залу із застосування антисептичних засобів здійснюється двічі на день: перед початком роботи читального залу та в обідню перерву із завершенням прибирання не пізніше, ніж за 15 хвилин до відкриття читального залу або завершення обідньої перерви.

3.3.4.10. Кожні дві години здійснюється провітрювання читального залу протягом 5 хвилин. Графік прийому громадян до читального залу повинен укладатися так, щоб час завершення користувачів припадав на початок провітрювання приміщення.

3.3.4.11. Документи, довідковий апарат, які видавалися до читального залу, або документи, що перебували у тимчасовому користуванні за межами архіву, мають проходити карантин. Для цього потрібно облаштувати окремі приміщення з дотриманням режимів зберігання документів. Для документів з паперовою основою карантин рекомендовано встановити впродовж 24 годин, для документів з будь-якою іншою основою – впродовж 72 годин. На час карантину документи мають бути виключені з обігу і залишатися недоторканими.

4. ЗАХОДИ У ВИПАДКУ ВИЯВЛЕННЯ ГРЗВ, ЩО ПЕРЕДАЄТЬСЯ ПОВІТРЯНО-КРАПЕЛЬНИМ ШЛЯХОМ, У ПРАЦІВНИКІВ АРХІВНОЇ УСТАНОВИ

4.1. Працівник архівної установи, який має симптоми вірусного захворювання, звертається до лікаря, щоб отримати медичну допомогу та оформити листок непрацездатності. У разі виявлення захворювання, він негайно повідомляє про це за місцем роботи.

4.2. Після виявлення захворювання в одного з працівників архівної установи необхідно встановити коло його контактних осіб з числа працівників архівної установи і повідомити їх за допомогою електронних засобів зв'язку щодо необхідності самоізоляції. Обов'язки зі складання списку контактних осіб та обліку захворілих на ГРВЗ працівників установи можуть бути покладені на відповідального за виявлення ознак ГРВЗ, керівника структурного підрозділу з управління персоналом або іншого працівника архівної установи на розсуд її керівника.

Про випадок виявлення у працівника ГРВЗ негайно мають бути поінформовані директор архівної установи та керівник структурного підрозділу, в якому працює цей працівник.

Всі працівники архівної установи за допомогою електронних засобів зв'язку мають бути поставлені до відома щодо виявлення працівника з вірусним захворюванням та повторно поінформовані щодо необхідності дотримання заходів щодо запобігання поширенню ГРВЗ, та дій в умовах поширення такого захворювання, серед яких: дотримання правил особистої гігієни, соціальної дистанції, використання ЗІЗ, здійснення дезінфекції тощо.

4.3. Співробітник, на якого покладено складання списку контактних осіб захворілого на ГРВЗ працівника, протягом години з моменту отримання повідомлення з підтвердженням факту вірусного захворювання (далі – Повідомлення), з'ясовує, з ким цей працівник контактував (наближався ближче двох метрів) за останні 14 днів, укладає акт про випадок захворювання за формою, наведеною у додатку 4, та подає оформлений (підписаний) документ на розгляд директора архівної установи. Для цього у дистанційному режимі здійснюються такі опитування:

- працівника із захворюванням;
- усіх інших працівників структурного підрозділу, де працює хворий;
- керівників суміжних структурних підрозділів;

– працівників суміжних структурних підрозділів та, за необхідності, установ.

4.4. Список співробітників, які контактували із працівником, у якого виявлено захворювання, за допомогою засобів електронного зв'язку має бути надісланий захворілому для передавання лікуючому лікарю, який, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211, формує первинний перелік контактних осіб зі слів хворого і передає його працівникам державних установ МОЗ України епідеміологічного профілю для епідеміологічного розслідування.

4.5. В приміщеннях, де перебували захворілий на ГРВЗ та його контактні особи, необхідно провести провітрювання, вологе прибирання із застосуванням миючих засобів та заходи з дезінфекції поверхонь.

4.6. Працівники архівної установи, які мали контакт із хворим працівником із підтвердженим випадком вірусного захворювання за допомогою СЕД (за наявності), за допомогою інших програмних засобів, в тому числі, із використанням кваліфікованих електронних підписів, подають заяви про переведення їх у режим роботи у дистанційному доступі із застосуванням електронних комунікацій і технологій та негайно направляються на самоізоляцію строком на 14 днів відповідно до Порядку проведення протиепідеміологічних заходів, пов'язаних із самоізоляцією осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211.

4.7. Упродовж одного робочого дня з часу отримання Повідомлення необхідно:

– роз'яснити працівникам, робота яких неможлива в дистанційному режимі, особливості отримання листка непрацездатності з оплатою у розмірі 50% середньої заробітної плати незалежно від страхового стажу або розв'язати проблему оформлення відсутності працівника на робочому місці в індивідуальному порядку відповідно до Кодексу законів про працю України;

– підготувати на підставі заяв працівників архівної установи, що направлені на самоізоляцію, проект наказу директора архівної установи про переведення цих працівників у режим роботи у дистанційному доступі із застосуванням електронних комунікацій і технологій;

– довести під підпис зазначений наказ до працівників архівної установи, що направлені на самоізоляцію, за допомогою СЕД (за наявності), за допомогою інших програмних засобів, в тому числі, із використанням кваліфікованих електронних підписів;

– підготувати і подати на розгляд директору архівної установи, та направити до органу, до сфери якої належить ця установа, зокрема Укрдержархіву, лист щодо виявлення працівника архівної установи із вірусним захворюванням.

4.8. Керівники структурних підрозділів готують плани-звіти роботи працівників, які виконують роботу в режимі дистанційного доступу, доводять їх під підпис працівникам та подають на затвердження директору архівної

установи в СЕД (за наявності), за допомогою інших програмних засобів, в тому числі, із використанням кваліфікованих електронних підписів.

У разі відсутності керівника структурного підрозділу, за укладання планів-звітів роботи працівників відповідає заступник директора, який за розподілом обов'язків між директором і заступниками архівної установи відповідає за організацію діяльності відповідного структурного підрозділу.

У разі відсутності заступників директора, за укладання зазначених планів-звітів роботи працівників відповідає керівник структурного підрозділу з управління персоналом архівної установи.

4.9. Працівники, які потребують самоізоляції, зобов'язані:

– постійно перебувати у визначеному ними місці самоізоляції та, у разі погіршення стану здоров'я, поставити до відома про це за місцем роботи і слідувати рекомендаціям лікуючого лікаря;

– звітувати про виконання індивідуального плану-звіту роботи керівникові, який уклав цей план-звіт.

Додаток 1
до Методичних
рекомендацій з охорони
праці для працівників
архівних установ під час
карантину та після його
скасування

ДЕКЛАРАЦІЯ

Я, _____,
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

номер мобільного телефону +380 _____, усвідомлюю
відповідальність за надання правдивої інформації та зазначеним нижче
підписом засвідчую, що:

1) упродовж останніх 14 діб не контактувала (-в) з особами, про які мені
відомо як про такі, що є інфікованими (наприклад: SARS-CoV-2);

2) упродовж останніх 14 діб не контактувала (-в) з особами, про які мені
відомо як про такі, що менше ніж за 14 днів до такого контакту приїхали з-за
кордону;

3) упродовж останніх 5 діб не мала (-в) і зараз не маю ознак вірусного
захворювання, що передається повітряно-крапельним шляхом;

4) серед членів моєї сім'ї упродовж останніх 14 діб немає осіб з будь-
якими симптомами респіраторних захворювань;

5) температура тіла станом на ___ год. ___ хв. становить: _____ °С.

У випадку погіршення стану здоров'я зобов'язуюся невідкладно
повідомити про це, зателефонувавши на номер +380 _____.

З інструкцією з охорони праці на період карантину, затвердженої наказом
директора архівної установи, ознайоmlена (-ий).

(дата)

(підпис)

Додаток 2
до Методичних
рекомендацій з охорони
праці для працівників
архівних установ під час
карантину та після його
скасування

Основні профілактичні індивідуальні заходи

1. Користуватися засобами індивідуального захисту: маска (респіратор), рукавички, окуляри, захисні екрани тощо.

2. З метою уникнення зараження вірусом, що передається повітряно-крапельним шляхом, обов'язковим є дотримання правил гігієни рук. Ретельно мити руки з милом – 20-40 сек. Дезінфікуючі спиртовмісні (від 60 %) засоби для рук можна використовувати як додатковий засіб, але це жодним чином не повинно замінювати миття рук з милом. Водночас, у зв'язку з тим, що використання індивідуальних дезінфектантів та часте миття рук висушують шкіру, що призводить до появи ран і підвищення вірогідності заразитися вірусом через уражені ділянки, співробітникам рекомендовано мити руки та протирати їх дезінфектантами лише тоді, коли вони брудні. Якщо працівник не контактував з колегами, не приймав відвідувачів тощо, дезінфікувати шкіру рук за розкладом немає потреби.

3. Уникати дотиків до свого обличчя. Не торкатися брудними руками своїх очей, носа та рота.

4. Під час кашлю додатково прикриватися серветкою або згином ліктя.

5. Одноразові маски та рукавички міняти кожні 2 години.

6. Маски та респіратори багаторазового використання, після заміни іншими, піддавати термообробці або обробці кварцовим випромінюванням, при забрудненні прати оброблені засоби.

7. Зберігати використані засоби до їх утилізації або оброблення в герметичних контейнерах.

8. Утилізацію здійснювати шляхом безпечного спалювання або передавання до відповідних служб.

9. Повторно використовувати тільки призначені для цього контейнери після їх дезінфекції.

10. Уникати натовпів, дотримуватися дистанції у щонайменше 1,5 метра від інших людей.

11. Дезінфікувати особисті речі: мобільні телефони, планшети, комп'ютери, столи, сумки, окуляри та ін.

Додаток 3
до Методичних
рекомендацій з охорони
праці для працівників
архівних установ під час
карантину та після його
скасування

Правила використання та утилізації масок

1. Маска має затуляти рот і ніс, а її краї – щільно прилягати до обличчя.
2. Знімати / надягати маску, тримаючи її за гумки і не торкаючись зовнішніх шарів маски.
3. Заміняти маску кожні 2 – 4 години або коли вона стала вогкою.
4. Не використовувати одноразові маски повторно.
5. Одразу після використання викидати маски в окремі контейнери (пакети для сміття), що герметично закриваються.
6. Після зняття або дотику до використаної маски вимити руки з милом чи обробити дезінфікуючим спиртовмісним (від 60 %) засобом.

Додаток 4
до Методичних
рекомендацій з
охорони праці для
працівників архівних
установ під час
карантину та після
його скасування

Найменування архівної установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
архівної установи _____

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата _____ Відбиток печатки архівної установи із
зазначенням ідентифікаційного коду _____

АКТ

Про випадок захворювання

№ _____

м. Київ

Я, _____ отримав(ла) інформацію про вірусне захворювання,
(ПІБ та посада)

що передається повітряно-крапельним шляхом, працівника _____
(ПІБ та посада)

Коли та від кого отримав(ла) інформацію _____
(дата, ПІБ та посада)

Коли провели тест, який підтверджує захворювання: _____
(дата)

Я опитав(ла) працівника із захворюванням, усіх працівників структурного підрозділу, в якому він працює, а також керівників (працівників) суміжних структурних підрозділів, та встановив(ла):

КОЛО ПРАЦІВНИКІВ,
з якими контактував працівник із захворюванням за останні 14 днів:

ПІБ працівника	Посада	Вжиті заходи (заповнюється відповідальною особою)

Посада відповідального за встановлення
кола контактних осіб захворілого на ГРВІ

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Державна архівна служба України
Український науково-дослідний інститут
архівної справи та документознавства
Державний архів Київської області
ГО «Спілка архівістів України»

**Примірна пам'ятка користувача
щодо відвідування архівної установи
в умовах послаблення карантину**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Нормативно-методичної
комісії Укрдержархіву
від 01 липня 2020 р. № 4

Примірна пам'ятка користувача щодо відвідування архівної установи в умовах послаблення карантину/ Держ. арх. служба України, Укр.наук.-дослід. ін-т арх. справи та документознавства, Держ. архів Київ. обл., Громадська організація «Спілка архівістів України» ; уклад.: О. Я. Гаранін, С. А. Каменєва, М. М. Баженова, О. Г. Гула. – Київ, 2020. – 4 с.

Користувачі архівної установи задля попередньої реєстрації для роботи в читальному залі, подачі замовлень на видавання справ та копіювання документів повинні використовувати безконтактні засоби: телефонний та онлайн (електронна пошта, бланки форм заяви користувача, замовлення на видавання справ до читального залу, замовлення на копіювання технічними засобами архіву на сайтах архівних установ тощо) зв'язок.

Користувачі архівної установи не допускаються до приміщень установи (зокрема, холу, столу довідок, читального залу, каталогу) без захисних масок, у тому числі виготовлених самостійно, що повинні бути одягнені протягом усього періоду перебування користувачів в установі.

У разі виявлення у користувача ознак гострого респіраторного вірусного захворювання, він не допускається до приміщення читального залу, каталогу, столу довідок. Користувачу буде рекомендовано звернутися до найближчого міського закладу охорони здоров'я для проведення відповідного обстеження.

У спеціально організованому місці холу архівної установи користувачі зобов'язані обробити руки спиртовмісними антисептиками.

У спеціально організованому місці холу користувачі повинні ознайомитися із вивішеною на стенді/стіні пам'яткою користувача щодо відвідування архівної установи в умовах послаблення карантину, правилами обслуговування в період послаблення карантину та поставити підпис про ознайомлення у спеціальний журнал відвідування користувачів (із зазначенням прізвища та дати відвідування архівної установи).

У читальному залі, кімнатах каталогів, столу довідок користувачі повинні дотримуватися санітарно-гігієнічних норм та використовувати засоби індивідуального захисту, мити руки з милом, використовувати дезінфікуючі спиртовмісні (від 60%) засоби для рук, уникати дотиків до обличчя.

У читальному залі, кімнатах каталогів, столу довідок користувачі повинні ознайомитися із графіком 15-хвилинних технічних перерв, що здійснюються кожні дві години задля провітрювання приміщень та дезінфекції робочих місць,

комп'ютерної техніки, дверних ручок, телефонів, вимикачів світла та інших поверхонь та предметів, які часто використовуються тощо.

Користувачі із власними технічними засобами копіювання повинні самостійно продезінфікувати їх антисептиками.

Під час роботи користувачі повинні використовувати власні ручки чи олівці.

Користувачі повинні тримати дистанцію з іншими користувачами та працівниками архівної установи на 1,5-2 метри.

При отриманні/здачі архівних документів користувачі повинні орієнтуватися на спеціальні розмітки на підлозі (відстань – 1,5-2 м) задля уникнення черг та дотримання протиепідемічних рекомендацій.

Робочі місця у читальному залі, каталозі, столі довідок розташовано із розрахунку не більше однієї особи на площу від 5 до 10 кв. м та безпечної дистанції 1,5 - 2 метри.

В приміщеннях читального залу, кімнатах каталогів, столу довідок користувачі можуть викинути використані засоби індивідуального захисту в окрему урну з поліетиленовими мішком для подальшої утилізації.

Після завершення роботи користувача читального залу, каталогу його робоче місце дезінфікується, а відпрацьовані документи переміщуються в окреме приміщення та залишаються недоторканими 24 години (документи з паперовою основою), 72 години (документи з будь-якою іншою основою).

У разі недотримання протиепідемічних правил користувач може бути позбавлений можливості перебування в архівній установі.