

**WYTYCZNE DOTYCZĄCE
UREGULOWANIA TRYBU I ZASAD KORZYSTANIA
Z ZASOBU ARCHIWALNEGO
W PRACOWNIACH UDOSTĘPNIANIA AKT
ARCHIWUM WOJSKOWEGO W TORUNIU
W CZASIE STANU EPIDEMII NA TERENIE KRAJU**



§ 1

1. Niniejsze wytyczne zostały wydane przez Dyrektora Archiwum Wojskowego w Toruniu celem uregulowania trybu i zasad udostępniania Archiwaliów w Pracowniach Udostępniania Akt w czasie stanu epidemii.
2. Wytyczne obowiązują od dnia 8 czerwca 2020 r. do czasu odwołania stanu epidemii przez właściwe organy władzy państwowej.
3. Co do zasad nie objętych wytycznymi w dalszym ciągu ma zastosowanie „Regulamin korzystania z zasobu archiwalnego w Pracowniach Udostępniania Akt Archiwum Wojskowego w Toruniu” obowiązujący od dnia 18 lutego 2020 r.

§ 2

1. Z uwagi na stan pandemii udostępnianie Archiwaliów oraz korzystanie z nich w Pracowniach Udostępniania Akt Archiwum Wojskowego w Toruniu odbywa się w ograniczonym zakresie do odwołania.
2. Liczba osób przebywających w pomieszczeniu została ograniczona: w przypadku Centrali do 2 osób, natomiast w przypadku Oddziału Zamiejscowego w Gdyni – do 1 osoby.
3. Ustala się następujący harmonogram korzystania z Pracowni:
 - 1) Pracownie będą czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-14.00,
 - 2) stanowiska pracy po skorzystaniu przez Użytkownika będą każdorazowo dezynfekowane, a pomieszczenie wietrzone.
4. Maksymalny czas rezerwacji miejsca w Pracowni dla jednego użytkownika wynosi trzy godziny w ciągu dnia.
5. Podstawą wejścia do Pracowni jest dokonanie wcześniejszej rezerwacji telefonicznej.
6. Jednorazowo można dokonać 1 rezerwacji.

§ 3

1. Akta udostępnione użytkownikom Pracowni poddawane są pięciodniowej kwarantannie. Dopiero po tym okresie Archiwalia będą udostępniane kolejnemu użytkownikowi.
2. Wykonanie usług reprograficznych z akt wymienionych w § 3 ust. 1 odbywa się po zakończeniu pięciodniowej kwarantanny, według kolejności wpływu zleceń.
3. W celu typowania akt korzysta się ze spisów w wersji elektronicznej lub teczek zespołów w wersji papierowej, które to po skorzystaniu poddane zostaną pięciodniowej kwarantannie.
4. Archiwalia udostępniane są na podstawie rewersu, przesłanego na adres poczty elektronicznej w przypadku: Centrali awt@ron.mil.pl, natomiast w przypadku Oddziału Zamiejscowego w Gdyni: archiwum.kwerendy@ron.mil.pl lub wypełnionego za pośrednictwem pracownika obsługującego Pracownię.

§ 4

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osobom korzystającym z zasobu oraz pracownikom przebywanie na terenie Archiwum dozwolone jest wyłącznie pod następującymi warunkami:
 - 1) Przed wejściem do budynku Archiwum dokonywany będzie pomiar temperatury ciała termometrem bezdotykowym.
 - 2) Po wejściu do budynku Archiwum użytkownicy są zobowiązani zdezynfekować ręce płynem odkażającym umieszczonym przy drzwiach wejściowych.
 - 3) Należy bezwzględnie zachowywać odstęp minimum 2 metrów między osobami i unikać gromadzenia się.
 - 4) Korzystający zobowiązani są do zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki lub przyłbicy oraz używania rękawiczek, które należy zapewnić we własnym zakresie.
 - 5) Zastrzega się prawo do odmowy wpuszczenia na teren Archiwum osób z temperaturą ciała powyżej 37°C oraz wyraźnymi objawami choroby jak: uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu itp.
 - 6) W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem pracownicy służby ochrony poinformują służby sanitarne.
 - 7) W związku z koniecznością zakrywania twarzy na terenie Archiwum obowiązuje całkowity zakaz spożywania posiłków.
 - 8) Na terenie Archiwum należy stosować się do poleceń wydawanych przez pracowników Archiwum oraz służb ochrony.
 - 9) Zastrzega się prawo do wyproszenia z terenu Archiwum osób, w przypadku ich niezastosowania się do powyższych zasad.
 - 10) Wejście na teren Archiwum jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.