**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie**

**z dnia  22 maja 2020 r.**

**Regulamin korzystania z Pracowni Archiwum Państwowego w Warszawie w czasie trwania epidemii SARS-CoV-2**

§ 1

Zasady ogólne

1. Pracownia Archiwum Państwowego w Warszawie (dalej: Archiwum) jest czynna do odwołania w godzinach 9.00-15.30.
2. Na terenie Archiwum obowiązuje korzystających przestrzeganie reżimu sanitarnego poprzez realizację następujących zasad i wytycznych:

a) **Używanie ochronnych maseczek (lub przyłbic) jest obowiązkowe. Archiwum nie zapewnia Użytkownikom maseczek.**

b) Przed wejściem do Pracowni należy pozostawić przyniesione ze sobą rzeczy: odzież wierzchnią, torby w wyznaczonych szafkach oraz **obowiązkowo umyć ręce**.

c) Należy zachować bezpieczną odległość minimum 2 metrów od pracowników Archiwum oraz pozostałych Użytkowników.

1. Klient powinien stosować się do poleceń pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie.

4 Do Pracowni Archiwum będą wpuszczane wyłącznie osoby zdrowe, nie przebywające na kwarantannie oraz nie poddane nadzorowi epidemiologicznemu, po podpisaniu przez nie stosownego Oświadczenia (Zał. 2).

1. W przypadku nie zastosowania się do powyższych zasad pracownik Archiwum ma prawo odmówić wstępu do Pracowni  lub poprosić o jej opuszczenie.

6 W przerwie pomiędzy godzinami wejść, stanowiska pracy oraz szafki dla Użytkowników będą dezynfekowane, zaś pomieszczenie wietrzone.

7 Dyrektor może zarządzić zamknięcie pracowni w określonym terminie ze względów organizacyjnych bądź technicznych.

§ 2

Zasady szczegółowe

1. Materiały archiwalne do Pracowni należy zamawiać poprzez elektroniczny rewers on-line.
2. Archiwum poinformuje o terminie, w którym materiały będą gotowe do udostępnienia.
3. W celu skorzystania z zasobu Archiwum należy zarezerwować dzień i godzinę wizyty poprzez kontakt telefoniczny lub mailowy.
4. Jedna osoba może zarezerwować 1 wizytę dziennie.
5. Wizyta w Pracowni może trwać do 3 godzin. Godziny wizyt: 9.00-12.00, 12.30-15.30.
6. Ze względu na stan epidemii w Pracowni jednocześnie może przebywać ograniczona liczba Użytkowników (stoły dla Użytkowników wyraźnie oznaczone). Użytkownicy zajmują miejsca wskazane przez pracownika.
7. Pracownik nie udziela pomocy w odczytywaniu akt i przeszukiwaniu ewidencji. Ta ostatnia będzie udostępniana przez pracownika.
8. Podczas wizyty w pracowni Użytkownicy posługują się własnymi artykułami piśmienniczymi.
9. Podczas jednej wizyty Użytkownikowi może zostać udostępnionych 5 jednostek.
10. Po wykorzystaniu materiały archiwalne oraz środki ewidencyjne w formie papierowej zostaną odłożone na okres 5 dni. Do ponownego wykorzystania będą dostępne po tym okresie.
11. Zamówienia reprograficzne należy przesyłać on-line na formularzu umieszczonym na stronie internetowej. Archiwum poinformuje o terminie realizacji zamówienia, przy czym czas realizacji zamówień reprograficznych rozpoczyna się po zakończeniu kwarantanny materiałów archiwalnych.
12. Objęcie akt oraz ich ewidencji kwarantanną może spowodować zmianę umówionego terminu wizyty kolejnego Użytkownika.