

**Příloha pokynu ředitele k fungování archivu a styku s veřejností v SOA Zámorsk
verze 1. 9. 2020 pro webové stránky**

1. Kontakt zaměstnanců archivu s adresáty veřejné správy (s žadateli, s jinými účastníky správních řízení) a dalšími externími osobami (dále jen „klienti“) se omezuje na nezbytně nutnou úroveň.
2. Upřednostňuje se písemný, elektronický či telefonický kontakt před osobním kontaktem ve všech případech, kdy je to možné, avšak při současném umožnění osobního kontaktu klientům v úředních hodinách.
3. Při kontaktu s klienty jsou prováděna technická opatření zabraňující přímému kontaktu:
 - a) jednání se provádí zejména prostřednictvím pracovišť vybavených přepážkou se sklem či obdobnou bariérou chránící proti přenosu koronaviru,
 - b) je-li to možné, vytvoří se podmínky pro dodržování odstupu mezi klienty navzájem alespoň 2 metry a není-li pracoviště vybaveno přepážkou se sklem nebo obdobnou bariérou také pro dodržování tohoto odstupu mezi zaměstnanci a klienty/veřejností,
 - c) zabránění shlukování osob na chodbách nebo v čekací zóně,
 - d) použití ochranných prostředků dýchacích cest (nos, ústa), jako je respirátor, rouška, ústenka, šátek, šál nebo jiné prostředky, které brání šíření kapének zaměstnanci i klienty; komunikace s klienty bez těchto ochranných prostředků bude ze strany zaměstnanců odmítnuta, to neplatí v případě kategorií osob vymezených v mimořádném opatření Ministerstva zdravotnictví ze dne 24. srpna 2020, č. j.: MZDR 15757/2020-31/MIN/KAN, na něž se povinnost použití ochranných prostředků dýchacích cest nevztahuje,
 - e) používání jednorázových rukavic na pracovištích se zvýšeným výskytem dokumentů přijímaných od klientů/veřejnosti, dokumentů přijímaných od jiných orgánů a institucí nebo dokumentů přijímaných od jiných útvarů ministerstva;
 - f) používání ochranných prostředků a dodržování zvýšených hygienických opatření (zejména za použití virucidních prostředků), která jsou stanovena Metodickým doporučením OZZ č. 3/2020.
4. Dochází-li ke kontaktům se zaměstnanci jiných orgánů a institucí, přijetím opatření zabraňujících přímému kontaktu; v případech, kdy není možná distanční forma (např. telekonference, chat, hlasování per rollam apod.), se jednání provádí za zvýšených hygienických opatření, která jsou stanovena Metodickým doporučením OZZ č. 3/2020, přičemž je třeba omezit počet účastníků jednání na nezbytné minimum a přijmout takové opatření, aby případné nařízení karanténních opatření vůči účastníkům jednání následně neohrozilo akceschopnost útvarů.
5. Výše uvedená opatření se přiměřeně použijí i pro neúřední vstup klientů do objektů (havárie, neodkladné revize a údržba, odečty apod.) a pro vnitřní styk zaměstnanců v rámci archivu, tj. zejména u zaměstnanců, kteří z povahy věci přicházejí do kontaktu s větším množstvím zaměstnanců z různých pracovišť (vedoucí zaměstnanci, asistenti, řidiči referenti, personalista, účetní a mzdový účetní, správci IT, členové výběrových komisí, kontrolní pracovníci apod.).
6. O konkrétních podmínkách realizace osobního kontaktu rozhoduje vedoucí organizačního útvaru. Pokud se kontakt týká více organizačních útvarů, postupují jejich vedoucí ve shodě. Rozpory a nejasnosti rozhoduje ředitel archivu.
8. Pokud klient není schopen splnit požadovaná opatření (nedodrží čas příchodu a odchodu, vykazuje příznaky infekčního onemocnění nebo zvýšené teploty, není schopen komunikace s odstupem 2 metry, vědomě odmítá dodržovat zavedené podmínky atd.), je nutné jeho návštěvu okamžitě ukončit. V případě potřeby je vyžádána součinnost Policie ČR.

9. U vchodu do objektu, případně i u badatelny a dalších jednacích prostor jsou umístěny prostředky pro dezinfekci rukou.

10. Klienti mají vyhrazeno sociální zařízení, na něm jsou k dispozici prostředky pro provedení dezinfekce rukou.

11. Badatelé se objednávají výhradně prostřednictvím formuláře na webové stránce archivu. Datum, čas začátku a čas ukončení bádání je nutné předem dohodnout a odsouhlasit ze strany archivu i klienta (písemně, elektronicky, telefonicky). Badatelé jsou uspokjováni v pořadí, v jakém se objednali. Cílem je co nejméně problematická příprava a kontrola archiválií a minimalizace kontaktu s badatelem, proto se ještě před návštěvou provádí identifikace předmětných archiválií.

Bádání je realizováno následovně:

a) badatel si odkládá svrchní oděv a zavazadlo na určené provizorní místo,

b) počet badatelů přítomných v badatelně je omezen tak, aby byly dodrženy rozestupy alespoň 2 metry,

c) jiné, než předem objednané a připravené archiválie obsluha badatelny nepředkládá a další požadavky badatele vzešlé z jeho činnosti jsou řešeny v následujícím termínu.

12. Provádějí se hygienická opatření v místě provozu: dezinfekce omyvatelných ploch, pravidelná dezinfekce klik, tlačítek výtahů, zábradlí a dalších míst, kterých se běžně dotýkají ruce včetně sdílených psacích potřeb.

13. Příjem veškerých dokumentů od klientů či jiných subjektů mimo archiv se provádí přednostně prostřednictvím elektronické komunikace, je-li to možné.

14. Informace o úředních hodinách a základních opatřeních jsou umístěny na webových stránkách všech organizačních útvarů (zajišťuje ředitelství). Informace o těchto pravidlech jsou umístěny u vchodu do objektu (v Zámrsku na úřední desce).