

**Příloha č. 1 pokynu ředitele Státního oblastního archivu v Hradci Králové  
čj. SOAHK-RED/2022-417-2**

**Pravidla pro fungování Státního oblastního archivu v Hradci Králové a styku s veřejností  
od 18. února 2022**

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 podle aktuálně platných mimořádných opatření ministerstva vnitra, ministerstva zdravotnictví a archivu 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), kterým je kterým je respirátor nebo obdobný prostředek (vždy bez výdechového ventilu) naplňující minimálně všechny technické podmínky a požadavky (pro výrobek), včetně filtrační účinnosti alespoň 94 % dle příslušných norem (např. FFP2, KN 95), které brání šíření kapének (dále jen „respirátor“), a to ve všech vnitřních prostorách budov archivu, kde dochází na stejném místě a ve stejný čas k přítomnosti alespoň 2 osob vzdálených od sebe méně než 1,5 metru; komunikace s klienty bez těchto ochranných prostředků bude ze strany zaměstnanců odmítnuta, to neplatí v případě kategorií osob vymezených v mimořádném opatření Ministerstva zdravotnictví 27. října 2021 č. j. MZDR 15757/2020-61/MIN/KAN, ve znění pozdějších předpisů, na něž se povinnost použití ochranných prostředků dýchacích cest nevztahuje, a dále po dobu nezbytně nutnou k provedení úkonů/činností, u nichž je dočasné sejmutí ochranných prostředků nezbytné,
  - e) používání jednorázových rukavic na pracovištích se zvýšeným výskytem dokumentů přijímaných od klientů/veřejnosti, dokumentů přijímaných od jiných orgánů a institucí;
  - 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.

7. Pokud klient není schopen splnit požadovaná opatření (vykazuje příznaky infekčního onemocnění nebo zvýšené teploty, není schopen komunikace s odstupem podle aktuálně platných mimořádných opatření ministerstva vnitra, ministerstva zdravotnictví a archivu, vědomě odmítá dodržovat zavedené podmínky atd.), je nutné jeho návštěvu okamžitě ukončit. V případě potřeby je vyžádána součinnost Policie ČR.

8. U vchodu do objektu a dalších jednacích prostor jsou umístěny prostředky pro dezinfekci rukou.

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

10. 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.

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

12. Informace o úředních hodinách a základních opatřeních jsou umístěny na webových stránkách archivu. Informace o těchto pravidlech jsou umístěny u vchodu do objektu (v Hradci Králové na úřední desce).