

Комитет по делам архивов Нижегородской области

**государственное казенное учреждение
Центральный архив Нижегородской области
(ГКУ ЦАНО)**

П Р И К А З

26 октября 2020 г.

№

64

г. Нижний Новгород

**Об утверждении Временного порядка организации
работы читального зала ГКУ ЦАНО в условиях
сохранения рисков распространения COVID-19**

В соответствии с методическими рекомендациями МР 3.1/2.1.0199-20 «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 08.07.2020), приказом комитета по делам архивов Нижегородской области от 07.08.2020 г. № 95 «Об организации личного приема граждан и работы читальных залов государственных казенных учреждений Нижегородской области, подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области, в условиях сохранения рисков, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции», приказом ГКУ ЦАНО от 05.10.2020 г. № 62 «Об организации работы читального зала ГКУ ЦАНО в условиях сохранения рисков, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Временный порядок организации работы читального зала государственного казенного учреждения Центральный архив Нижегородской области в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (приложение 1) и форму бланка предупреждения (приложение 2).

2. Начальнику отдела публикаций и использования документов архива Дингесу М.А. и заведующему сектором информационного обеспечения отдела публикаций и использования документов архива Шаровой Е.Л.

обеспечить работу в соответствии с требованиями вышеуказанного Временного порядка.

3. Ввести в действие Временный порядок организации работы читального зала государственного казенного учреждения Центральный архив Нижегородской области в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 после принятия решения о возобновлении работы читального зала.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор архива

Л.В.Зарубина

**Временный порядок
организации работы читального зала государственного казенного
учреждения Центральный архив Нижегородской области в условиях
сохранения рисков распространения COVID-19**

Временный порядок разработан в соответствии с методическими рекомендациями МР 3.1/2.1.0199-20 «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19».

1. Доступ в читальный зал разрешается пользователям, за исключением лиц, указанных в пункте 4.2. указа Губернатора Нижегородской области от 13.03.2020 г. № 27 «О введении режима повышенной готовности».

2. Посещение пользователями читального зала осуществляется исключительно по предварительной записи по телефону 8 (831) 434–25–55. Запись производится не позднее, чем за 3 дня до предполагаемой даты посещения читального зала.

Пользователь имеет право посещения читального зала не более 2-х раз в течение недели.

Действие всех ранее выданных пропусков приостанавливается, новые пропуска не выдаются.

3. В целях соблюдения социальной дистанции временно количество рабочих мест для пользователей в читальном зале сокращается до 7.

4. Работа читального зала архива будет организована в 2 смены по следующему графику:

1 смена – с 9.00 до 12.00 (понедельник – четверг), в пятницу – с 8.30 до 11.30;
2 смена – с 13.30 до 16.30 (понедельник – четверг), в пятницу – с 12.30 до 15.30.

Проветривание каждые 2 часа.

5. Прием заказов на выдачу дел производится либо при посещении читального зала либо по электронной почте read@cano.kreml.nnov.ru (с указанием даты посещения пользователя), не позднее чем за 3 дня до согласованной даты. По телефону заявки не принимаются.

6. Пользователи допускаются в читальный зал только при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по спискам, сформированным на основании предварительной записи, при наличии

гигиенических масок и перчаток, после предварительной термометрии и при условии отсутствия признаков респираторных заболеваний (повышенная температура, насморк, кашель). Для обработки рук установлен дозатор с кожным антисептиком.

Использованные маски и перчатки по окончании времени работы, установленного в предварительной записи, необходимо оставлять при выходе из архива в специально отведенном месте для обеспечения их последующей утилизации как ТБО.

7. В читальном зале и других помещениях архива необходимо соблюдать дистанцию не менее 1,5 метров.

8. Пользователь имеет право находиться в читальном зале архива в течение времени, установленного в предварительной записи.

9. Запрещается принимать пищу и напитки в помещении архива, общаться группами без соблюдения социальной дистанции 1,5 метра, а также несанкционированно перемещаться по зданию архива вне пределов читального зала; ограничиваются контакты пользователей с сотрудниками архива.

10. Работа на компьютерах и с документами осуществляется строго в перчатках.

11. Временно не принимаются срочные заказы на изготовление копий документов и срочную выдачу дел.

12. Уменьшены максимальные количество и объем выдаваемых дел — до 10 шт. и 500 листов.

13. Организовывается хранение дел, документов, описей после полного завершения работы с ними пользователя в специально отведенном для этих целей металлическом шкафу в читальном зале архива. Повторное их использование разрешается по истечении 5 дней.

14. В случае нарушения пользователем требований данного порядка архив вправе ограничить право доступа его в читальный зал в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Временный порядок вводится до отмены указа Губернатора Нижегородской области от 13.03.2020 г. № 27 «О введении режима повышенной готовности». Все ограничения и специальные мероприятия проводятся с целью нераспространения инфекции COVID-19.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

В связи с действием ограничительных мер, установленных Указом Губернатора Нижегородской области «О введении режима повышенной готовности» от 13 марта 2020 № 27, методическими рекомендациями МР 3.1/2.1.0199–20 «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19», утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 8 июля 2020 г., пользователи допускаются к работе в соответствии с Временным порядком организации работы читального зала государственного казенного учреждения Центральный архив Нижегородской области в условиях распространения коронавирусной инфекции (далее - Временный порядок).

Получив разрешение на работу в читальном зале Центрального архива Нижегородской области, я _____

(Фамилия, имя , отчество полностью)

уведомлен(а) о возможных последствиях нарушения Временного порядка и полностью несу ответственность за свое здоровье. Также подтверждаю, что не находился (лась) в контакте с заболевшими коронавирусной инфекцией лицами и в настоящий момент симптомов заболевания ОРВИ или другими вирусными инфекциями не имею.

С Временным порядком ознакомлен, обязуюсь соблюдать.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи