

Комитет по делам архивов Нижегородской области

**государственное казенное учреждение
Государственный архив аудиовизуальной
документации Нижегородской области
(ГКУ ГАрхАДНО)**

П Р И К А З

25.12.2020

№

57

г. Нижний Новгород

**Об утверждении Временного порядка работы
читального зала ГКУ ГАрхАДНО в условиях
сохранения рисков, связанных с распространением
новой коронавирусной инфекции**

Во исполнение приказа комитета по делам архивов Нижегородской области от 07.08.2020 № 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Временный порядок работы читального зала государственного казенного учреждения Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области в условиях сохранения рисков, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19 (далее – порядок).

2. Начальнику отдела комплектования и использования документов Кузьмичевой Е.В. обеспечить функционирование читального зала, строго руководствуясь порядком.

3. Ввести порядок в действие после принятия решения о возобновлении работы читального зала.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора архива Вокуеву С.А.

Директор архива

И.Г. Захаров

**Временный порядок работы читального зала ГКУ ГАрхАДНО
в условиях сохранения рисков, связанных с распространением новой
коронавирусной инфекции**

1. Общие положения

Временный порядок работы читального зала ГКУ ГАрхАДНО (далее – временный порядок) разработан на основании приказа комитета по делам архивов Нижегородской области от 07.08.2020 № 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».

Работа читального зала ГКУ ГАрхАДНО (далее – архив) организуется в соответствии с Рекомендациями по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 МР 3.1/2.1. 0199-20, утвержденными Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой 08.07.2020 г.

Временный порядок регламентирует организацию работы пользователей в читальном зале архива в условиях сохранения рисков распространения коронавирусной инфекции COVID-19. Все ограничения и специальные мероприятия проводятся в целях недопущения распространения коронавирусной инфекции COVID-19 и носят характер временных мер вплоть до завершения опасности заражения.

2. Порядок работы читального зала

В целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 на территории Российской Федерации в читальном зале архива устанавливается следующий временный порядок работы:

1. Прием пользователей осуществляется:

пн.-чт. – с 10:00 до 15:00

технический перерыв с 12:30 до 13:30

2. Посещение читального зала производится по предварительной записи по телефону 8(831) 248-18-19. Запись производится на 1 месяц не позднее, чем за 1 рабочий день до предполагаемой даты посещения архива. Действие ранее выданных пропусков приостанавливается, новые пропуска не выдаются, проход в читальные залы осуществляется при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность, по спискам, сформированным на основании предварительной записи, передаваемым на пост охраны.

3. В читальном зале одновременно могут работать не более 3 (трех) пользователей с соблюдением социальной дистанции не менее 1,5 метров.

4. При входе в читальный зал организуются места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей.

5. Пользователи допускаются в здание архива при наличии средств индивидуальной защиты органов дыхания и рук (гигиенических масок и перчаток).

6. Работники архива обслуживают пользователей с применением средств индивидуальной защиты органов дыхания и рук (гигиенических масок и перчаток).

7. Перед открытием читального зала и после его закрытия, а также во время технического перерыва ежедневно проводится влажная уборка помещения с применением дезинфицирующих средств. Проводится дезинфекция всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

8. Обеспечивается регулярное (каждые 2 часа) проветривание читального зала архива.

9. Перемещение архивных документов в читальный зал и обратно в хранилище производится до открытия или после закрытия читального зала с соблюдением режима дезинфекции.

10. Пользователь может заказать единовременно в течение рабочего дня до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов. Выдача дел производится не позднее, чем через 2 рабочих дня. Срок хранения и использования документов в читальном зале составляет 10 рабочих дней.

11. После полного завершения работы пользователя с архивными документами, повторное их использование возможно не менее, чем через 5 рабочих дней.

12. При прослушивании фонодокументов используются только индивидуальные наушники, принадлежащие пользователю.

13. Свободное перемещение пользователей, не связанное с работой читального зала, запрещено.

14. Прием пищи во всех помещениях архива запрещен.

15. В соответствии с п. 4.2. Указа Губернатора Нижегородской области от 13 марта 2020 г. №27 «О введении режима повышенной готовности» (с изменениями на 31 декабря 2020 г.) лицам в возрасте 65 лет и старше, лицам, имеющим хронические заболевания, а также беременным женщинам требуется соблюдать режим самоизоляции, предусматривающий запрет на оставление места жительства (пребывания).

16. Нарушение пользователем законодательства в сфере архивного дела влечет за собой административную ответственность, предусмотренную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также ограничение пользователю доступа к архивным документам предусмотренное пунктом 3.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (Зарегистрировано в Минюсте России 1 ноября 2017 г. № 48765).

17. Форма предупреждения прилагается.

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 работы читального зала государственного казенного учреждения Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (далее - Временный порядок).

Получив разрешение на работу в читальном зале государственного казенного учреждения Государственный архив аудиовизуальной документации 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