

Комитет по делам архивов Нижегородской области
государственное казенное учреждение
Государственный архив Нижегородской области,
г. Арзамас
(ГКУ ГАНО, г. Арзамас)

П Р И К А З

24.12.2020

№

79

г. Арзамас

**Об утверждении Временного порядка
работы читального зала ГКУ ГАНО, г. Арзамас
в условиях сохранения рисков распространения
COVID-19**

В соответствии с приказом комитета по делам архивов Нижегородской области от 07.08.2020 года № 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 Временный порядок работы читального зала ГКУ ГАНО, г. Арзамас в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора архива Дунаеву Елену Владимировну.

Директор архива

А.А. Гурьянов

**Временный порядок работы читального зала ГКУ ГАНО, г. Арзамас
в условиях сохранения рисков распространения COVID-19**

Временный порядок работы читального зала ГКУ ГАНО, г. Арзамас в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 разработан 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 июля 2020 г. и в соответствии с приказом Федерального архивного агентства № 83 от 10 июля 2020 г. «Об организации работы читальных залов федеральных архивов в условиях сохранения рисков распространения COVID-19».

В целях недопущения распространения заболевания новой коронавирусной инфекции устанавливается следующий временный порядок работы пользователей в читальном зале ГКУ ГАНО, г. Арзамас:

1. Перед открытием или после закрытия читального зала проводится влажная уборка помещения с использованием дезинфицирующих средств, разрешенных к применению.
2. Посетители при входе в архив и читальный зал обрабатывают руки кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, или дезинфицирующими салфетками, а также сотрудником охраны осуществляется контроль температуры тела посетителей бесконтактным способом.
3. Пользователи с признаками простудных и инфекционных заболеваний в помещение читального зала не допускаются.
4. Пользователи допускаются в помещение архива только при наличии индивидуальной гигиенической маски, перчаток, ручки и бумаги для записей.
5. Сотрудники читального зала обслуживают пользователей с применением индивидуальных гигиенических масок и перчаток.
6. Организовывается предварительная запись пользователей на каждое посещение читального зала по телефону 8(83147)6-63-67 или у сотрудника читального зала (при очередном посещении). Запись на посещение читального зала осуществляется на две недели, не позднее, чем за два дня до предполагаемой даты посещения, с оформлением заказа (требования) на выдачу дел при необходимости работы с ними. Заказ дел может быть осуществлен по электронной почте official@arhiv.arzamas.kreml.nnov.ru и непосредственно в читальном зале при посещении. Запись на посещение читального зала в первую или вторую смену проводится по согласованию с пользователем.

7. Согласно п. 4.2. указа Губернатора Нижегородской области от 13 марта 2020 года № 27 «О введении режима повышенной готовности» лица возрасте 65 лет и старше, а также лица, имеющие хронические заболевания, которым требуется соблюдение режима самоизоляции, предусматривающего запрет на оставление места жительства (пребывания) в читальный зал не допускаются.

8. Действие ранее выданных пропусков приостанавливается, новые пропуска не выдаются. Доступ пользователей в читальный зал осуществляется строго по паспорту или документу удостоверяющего личность, по спискам предварительной записи, которые будут находиться на посту охраны перед началом работы читального зала. Списки предварительной записи подписываются сотрудником читального зала и визируются руководством архива (директором или заместителем директора).

9. Пользователи рассаживаются на строго отведенные им места (за рабочим или компьютерным столом).

10. Прием пользователей в читальном зале осуществляется в режиме до 4 (четырёх) пользователей для работы с подлинными документами и НСА и 1 (один) пользователь для работы с оцифрованными документами по предварительной записи.

11. Перемещение архивных дел, документов в читальный зал и обратно в архивохранилище производится до открытия или после закрытия читального зала.

12. После полного завершения работы посетителя с архивными документами, дела помещаются в короба. Хранение коробов осуществляется на специально отведенных полках или в специально отведенных помещениях. Повторное использование возвращенных дел и документов проводится через 5 календарных дней.

13. Во время непосредственной работы с документами не допускается использование кожных антисептиков и дезинфицирующих салфеток.

14. Работа читального зала осуществляется в 2 смены, не более 5 пользователей в каждую смену:

Пн – чт: 1 смена с 9:00 до 12:00, 2 смена с 13:30 до 16:30, пт.: 1 смена с 9:00 до 12:00, 2 смена с 13:30 до 15:30. С 12.30 до 13.30 проводится санитарная обработка помещения читального зала. В это время нахождение посетителей в читальном зале не допускается.

15. Запрещается передвижение пользователей вне пределов читального зала, ограничиваются контакты пользователей с сотрудниками архива и другими пользователями.

16. Запрещается прием пищи пользователями в читальном зале и холле архива.

17. По окончании работы пользователей производится дезинфекция всех контактных поверхностей: дверных ручек, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

18. Временно приостанавливаются услуги по срочной выдаче документов, а также работы по использованию каталогов и самостоятельному копированию документов собственными техническими средствами или арендуемыми техническими средствами архива ввиду невозможности обеспечения этих услуг архива с соблюдением дистанции между сотрудником и пользователем, рекомендованной в утвержденных Роспотребнадзором 08.07.2020 г. методических рекомендациях МР 3.1/2.1.0 199-17 «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19».

19. Ограничивается количество выдачи дел до 10, с которыми пользователь может работать в течение 20 рабочих дней.

20. При наличии очереди для посещения читального зала пользователь имеет право его посещения 2 раза в неделю.

21. Сбор использованных средств индивидуальной защиты (масок, перчаток, дезинфицирующих салфеток) осуществляется в полиэтиленовые мешки или в контейнер для использованных средств защиты в строго отведенном месте (входном тамбуре).

22. 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 п.3.7. Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива 01.09.2017 № 143 (Зарегистрировано в Минюсте России 1 ноября 2017 г. № 48765). Форма Предупреждения для заполнения пользователем прилагается.

В целях профилактики и защиты пользователей от новой коронавирусной инфекции COVID-19 в архиве организованы места обработки рук кожными антисептиками, осуществляется влажная уборка помещений и контактных поверхностей архива с применением дезинфицирующих средств, регулярное проветривание.

Запись в читальный зал осуществляется в рабочие дни по телефону 8(83147) 6-63-67 с 8:30 до 16:00 часов.

Временный порядок работы читального зала ГКУ ГАНО, г. Арзамас вводится на период сохранения рисков распространения COVID-19. Все ограничения действуют в целях недопущения распространения коронавирусной инфекции COVID-19 и носят характер временных мер вплоть до завершения опасности заражения.