

Комитет по делам архивов Нижегородской области  
государственное казенное учреждение  
Государственный общественно-политический архив  
Нижегородской области  
(ГКУ ГОПАНО)

П Р И К А З

14.12.2020

№

52/2

г. Нижний Новгород

Об утверждении «Временного порядка работы  
читального зала ГКУ ГОПАНО в условиях  
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) и в соответствии с 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 коронавирусной инфекции», приказом ГКУ ГОПАНО от 14.12.2020 г. № 52/1 «Об организации работы читального зала ГКУ ГОПАНО в условиях сохранения рисков, связанных с распространением COVID-19»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый «Временный порядок работы читального зала ГКУ ГОПАНО в условиях распространения COVID-19» (далее Временный порядок).
2. Отделу публикации и использования документов архива (нач. отдела архива А.А.Манаева) обеспечить работу читального зала в соответствии с Временным порядком.
3. Ввести в действие Временный порядок после принятия решения о возобновлении работы читального зала.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора архива



М.А.Марченко

**Временный порядок  
работы читального зала государственного казенного учреждения  
Государственный общественно-политический 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) 436–64–40. Запись производится не позднее, чем за 2 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 4.

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

1 смена – с 9.00 до 12.00 (понедельник – пятница),

2 смена – с 13.00 до 16.00 (понедельник – четверг), в пятницу – с 13.00 до 15.00.

Проветривание каждые 2 часа.

5. Прием заказов на выдачу дел производится либо при посещении читального зала либо по электронной почте [aat@gopano.kreml.nnov.ru](mailto:aat@gopano.kreml.nnov.ru) (с указанием даты посещения пользователя), не позднее, чем за 2 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 дел не более 750 листов управленческой документации или не более 250 листов из архивных фондов личного происхождения; до 5 единиц хранения — аудиовизуальных или электронных документов. Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 10 единиц хранения.

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 в читальных залах Нижегородских государственных архивов допускаются к работе в соответствии с Временным порядком работы читального зала государственного казенного учреждения Государственный общественно-политический архив Нижегородской области в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (далее - Временный порядок).

Получив разрешение на работу в читальном зале Государственного общественно-политического 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.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи