

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

С изменениями от:
18.05.2021 г., 01.04. 2022 г.,
04.05.2022 г.

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. Утратил силу.

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 4 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 (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.

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. Утратил силу.

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

12. Утратил силу.

13. Утратил силу.

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.