

**Временный порядок работы читального зала
государственного казенного учреждения «Государственный архив
социально-политической истории Курганской области»
в условиях сохранения рисков распространения COVID-19**

1. Общие положения.

Настоящий Временный порядок работы читального зала Государственного казенного учреждения «Государственный архив социально-политической истории Курганской области» в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (далее – Порядок) разработан с учетом Методических рекомендаций 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», утвержденных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 8 июля 2020 года.

1.2. Порядок является локальным актом Государственного казенного учреждения «Государственный архив социально-политической истории Курганской области» (далее – архив), регламентирующим организацию работы читального зала в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

1.3. Порядок является временным и действует до снятия ограничительных мер, связанных с распространением COVID-19.

1.4. В период действия Порядка в него могут вноситься изменения и дополнения.

2. Профилактические и дезинфекционные мероприятия.

2.1. При входе в здание архива работникам и пользователям архивной информацией (далее – пользователи) производится бесконтактная термометрия.

2.2. При наличии повышенной температуры тела и признаков инфекционного или простудного заболевания работники архива отстраняются от работы, пользователи не допускаются к работе в читальном зале.

2.3. Работники архива обслуживают пользователей с применением индивидуальных гигиенических масок и перчаток.

2.4. Пользователи допускаются в читальный зал только при наличии индивидуальной гигиенической маски, ручки и бумаги для записи.

2.5. При входе в здание архива и помещение читального зала производится обязательная обработка рук антисептиками в организованных для этой цели местах.

2.6. Осуществляется предварительная запись пользователей на посещение читального зала.

2.7. Рабочие места пользователей в читальном зале организовываются с учетом соблюдения дистанции между гражданами не менее 1,5 м.

2.8. Перемещение архивных дел, документов в читальный зал и обратно в архивохранилище производятся до открытия и после закрытия читального зала с соблюдением режима дезинфекции.

2.9. Карантинное хранение дел, документов после полного завершения работы с ними пользователей перед возвращением в архивохранилище осуществляется на специально отведенных стеллажах в течение 5 дней.

2.10. Повторное использование возвращенных из читального зала и находящихся на карантине дел, допускается не ранее, чем через 5 дней.

2.11. Влажная уборка помещения с использованием дезинфицирующих средств, разрешенных к применению, проводится перед открытием, во время технического перерыва и после закрытия читального зала.

2.12. Производится дезинфекция всех контактных поверхностей: дверных ручек, перил, поверхностей столов, спинок стульев после окончания работы пользователя.

2.13. Ограничиваются контакты пользователей с работниками архива.

2.14. Сбор использованных индивидуальных гигиенических масок и перчаток работников читального зала осуществляется в специальные полиэтиленовые пакеты с последующей утилизацией.

2.15. Исключается проведение в помещении читального зала массовых мероприятий с участием пользователей.

2.16. Настоящий Порядок, а также информация о необходимости соблюдения пользователями профилактических мер по предотвращению распространения COVID-19 размещены в помещении читального зала и на официальном сайте архива.

2.17. Пользователям старше 65 лет и гражданам, имеющим хронические заболевания, посещение читального зала не рекомендуется.

3. Организация работы читального зала.

3.1. Основные локальные акты.

3.1.1. Пользователи допускаются в читальный зал, работают с делами и документами в соответствии с Временным порядком работы читального зала государственного казенного учреждения «Государственный архив социально-политической истории Курганской области» в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

3.2. Организация рабочих мест.

3.2.1. В читальном зале архива предусмотрено 3 рабочих места пользователей для работы с делами, документами.

3.2.2. Ежедневно в читальный зал допускаются к работе не более 6 пользователей.

3.2.3. Одновременно в читальном зале могут работать не более 3 пользователей.

3.3. Предварительная запись.

3.3.1. Посещение читального зала осуществляется пользователем по предварительной записи в рабочие дни по телефону (3522) 46-10-83 с 10.00 до 15.00. Прием заявок на предварительную запись для работы в читальном зале по электронной почте и иным каналам связи не осуществляется.

3.3.2. Предварительная запись может быть оформлена работником архива при очередном посещении пользователем читального зала.

3.3.3. Посещение пользователей читального зала осуществляется в приемные дни в две смены по 3 часа каждая согласно графику посещения (Приложение 1).

3.3.4. Пользователь может посещать читальный зал в одну из смен не чаще 2 раз в неделю.

3.3.5. Ежедневное время пребывания пользователя в читальном зале не может превышать 3 часа.

3.3.6. Ведется Журнал предварительной записи посетителей пользователями читального зала, в котором указывается Ф.И.О., дата и смена посещения. (Приложение 4).

3.3.7. Списки пользователей, предварительно записавшихся на посещение читального зала, формируются до 16.00 и ежедневно передаются на пост охраны для осуществления контроля посещений.

3.4. Вход и пребывание в здании архива.

3.4.1.1. Пользователь входит в здание архива по предъявлению паспорта, пропуска работать в читальном зале, по заранее сформированным спискам, находящимся на посту охраны. Списки и корректировки к ним заверяются подписью директора архива.

3.4.2. Пользователь входит в здание архива при условии использования индивидуальной гигиенической маски. Архив не обеспечивает пользователей средствами индивидуальной защиты.

3.4.3. При входе в здание архива на посту охраны пользователь обязан осуществить бесконтактную термометрию.

3.4.4. При входе пользователь обязан обработать руки кожным антисептиком в организованном для этой цели месте.

3.4.5. Пребывание пользователей в здании архива ограничивается помещением читального зала и санитарной комнаты.

3.4.6. При каждом входе в помещение читального зала пользователь обязан обработать руки кожным антисептиком с помощью установленного дозатора.

3.5. Оформление документов для работы в читальном зале.

3.5.1. Пользователь, впервые посещающий читальный зал в текущем году, оформляет пропуск, заявление и анкету.

3.5.2. Вход в читальный зал сопровождающих лиц не допускается.

3.6. Доступ к справочно-поисковым средствам.

3.6.1. Подлинники описей, других справочно-поисковых средств к делам, документам пользователю не выдаются.

3.6.2. Просмотр пользователем имеющихся в архиве цифровых образов описей, других справочно-поисковых средств к делам, документам осуществляется на специально отведенном для этих целей рабочем месте в читальном зале.

3.6.3. Пользователь имеет возможность предварительно ознакомиться с описями, другими справочно-поисковыми средствами, размещенными на официальном сайте архива.

3.7. Оформление заказов на выдачу дел, документов.

3.7.1. Заказы на выдачу дел, документов оформляются пользователем лично при очередном посещении читального зала.

3.7.2. Оформление заказов на выдачу дел, документов по телефону не производится.

3.7.3. Дела, документы могут быть выданы пользователю в срок не ранее 2 рабочих дней со дня оформления заказа.

3.7.4. Заказанные пользователем дела, документы, находящиеся на карантине, выдаются по окончании срока карантина.

3.7.5. Несброшюрованные и неформатные дела выдаче в читальный зал не подлежат.

3.7.6. Оформление очередного заказа на выдачу дел, документов осуществляется при условии сдачи пользователем всех ранее выданных ему дел, документов.

3.8. Работа с делами, документами.

3.8.1. Пользователь может использовать одновременно не более 10 единиц хранения архивных документов.

3.8.2. Дела, документы выдаются пользователю на срок 10 рабочих дней, подлинники особо ценных документов – на срок 5 рабочих дней.

3.8.3. Срок хранения в читальном зале подготовленных и не востребуемых дел, документов составляет не более 10 рабочих дней и продлению не подлежит.

3.8.4. Во время непосредственной работы с делами, документами использование кожных антисептиков и дезинфицирующих салфеток пользователем не допускается.

3.9. Копирование дел, документов.

3.9.1. Копирование дел, документов по заказу пользователя техническими средствами архива не производится.

3.9.2. Услуга по организации копирования дел, документов техническими средствами пользователя не оказывается.

**График проведения дезинфекционных мероприятий
в помещении читального зала**

Виды работ	Время проведения	
	1 смена	2 смена
Влажная уборка помещений читального зала с применением дезинфицирующих средств	8.00 – 9.00	13.00 – 14.00
Обработка дезинфицирующими средствами оргтехники на рабочих местах работников	9.00 – 9.30	13.00 – 13.30
Обработка дезинфицирующими средствами компьютера для просмотра описей	9.00 – 9.30	13.00 – 13.30
Проветривание помещений	9.00 – 9.30 13.00 – 13.30	13.00 – 13.30 17.00 – 17.30

**График приема звонков
для предварительной записи посещения читального зала**

Дни недели	Время приема звонков
Понедельник	с 10.00 до 15.00
Вторник	с 10.00 до 15.00
Среда	с 10.00 до 15.00
Четверг	с 10.00 до 15.00
Пятница	с 10.00 до 15.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График посещения пользователями читального зала

Дни недели	1 смена	2 смена
Понедельник	10.00 – 13.00	14.00 – 17.00
Вторник	10.00 – 13.00	14.00 – 17.00
Среда	10.00 – 13.00	14.00 – 17.00
Четверг	10.00 – 13.00	14.00 – 17.00
Пятница	Неприемный день	Неприемный день
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

