

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом КОГБУ «ЦГАКО»
от 27.01.2021 № 5

Временные правила работы читальных залов КОГБУ «ЦГАКО» в период ограничений

I. Общие положения

1.1. Временные правила работы читальных залов КОГБУ «ЦГАКО» в период ограничений (далее – Временные правила) разработаны 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 Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 08.07.2020, с учетом положений приказов Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017 № 48765), от 08.05.2020 № 49 «О мерах по предотвращению распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV) при осуществлении деятельности федеральных государственных учреждений, подведомственных Росархиву», от 28.05.2020 № 60 «О поэтапном выходе федеральных государственных архивов из режима ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции», от 10.07.2020 № 83 «Об организации работы читальных залов федеральных архивов в условиях сохранения рисков распространения COVID-19».

II. Организация обслуживания пользователей в период ограничений

2.1. Пользователи читальных залов КОГБУ «ЦГАКО» (далее – архив) имеют право посещать читальные залы архива в установленные часы работы и с установленными ограничениями, необходимыми для обеспечения норм социального дистанционирования, соблюдения санитарно-гигиенических мер.

2.2. Размещение пользователей в читальных залах организовано с учетом предусмотренных норм социальной дистанции, требований к организации обслуживания в условиях действующих ограничений.

Архив устанавливает ограничения по количеству пользователей, находящихся в читальном зале одновременно: не более 12 пользователей в читальном зале № 1 (ул. К. Маркса, 142); не более 6 пользователей в читальном зале № 2 (ул. Ленина, 138); не более 4 пользователей в читальном зале № 3 (ул. Казанская, 16а); не более 1 пользователя в читальном зале № 4 (ул. Ломоносова, 8).

2.3. Работа пользователей читальных залов архива осуществляется по предварительной электронной записи на сайте архива с указанием времени пребывания в читальном зале:

Читальный зал № 1 (ул. К. Маркса, 142) и читальный зал № 2 (ул. Ленина, д. 138):

Телефон: 8(8332) 25-55-60 (добавочный 103)

Читальный зал № 3 (ул. Казанская, 16а):

Телефон: 8(8332) 65-37-93 (добавочный 798)

Читальный зал № 4 (ул. Ломоносова, 8):

Телефон: 8(8332) 53-92-75 (добавочный 207)

Предварительную запись пользователей на посещение читальных залов осуществляют заведующие читальных залов № 1, 3, 4.

Запись открыта на 2 недели вперед.

Список пользователей, предварительно записавшихся на посещение читальных залов, передаются сотруднику, осуществляющему контроль входа в архив.

2.4. Режим работы читальных залов:

Понедельник – 09.00 – 16.30

Вторник – 09.00 – 16.30

Среда – санитарный день

Четверг – 09.00 – 16.30

Пятница – 09.00 – 15.30.

Санитарная обработка рабочих мест пользователей ежедневно 08.30 – 09.00, 12.30 – 13.00.

2.5. Вход пользователей в архив возможен только при условии использования гигиенической маски. В целях индивидуальной защиты пользователям рекомендуется использовать перчатки. На пропускном пункте в здание архива ведется измерение температуры тела пользователей. Пользова-

тели читальных залов с повышенной температурой тела, признаками простудных и инфекционных заболеваний к работе не допускаются.

2.6. Объем выдаваемых и находящихся одновременно в пользовании дел и документов устанавливается в количестве – до 20 ед. хранения (общим объемом не более 1500 листов управленческой документации или не более 250 листов документов личного происхождения). Несброшюрованные дела выдаче в читальный зал не подлежат. Срок хранения и использования дел в читальных залах сокращается до двух недель.

2.7. Все документы после возврата пользователями для передачи в архивохранилище размещаются на карантин на 5 дней. Сотрудник читального зала осуществляет полистную проверку возвращенных пользователям архивных дел. Документы, находящиеся на карантине, в читальный зал не выдаются.

III. Пользователи обязаны

3.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Временные правила, а также Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 (далее - Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах).

3.2. Соблюдать масочный режим в помещениях архива.

3.3. Соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метров.

3.4. Иметь собственную ручку для работы.

3.5. Проходить процедуру измерения температуры.

3.6. В период технических перерывов для проведения санитарной обработки помещений покидать архив.

IV. Пользователям запрещается

4.1. Посещать читальные залы архива при наличии температуры, признаков простудных и инфекционных заболеваний.

4.2. Находиться на территории архива без гигиенической маски.

4.3. Общаться группами без соблюдения социальной дистанции (не менее 1,5 метров).

4.4. Принимать пищу и напитки в читальных залах.

V. Ответственность пользователей за нарушение Временных правил

Пользователям, не соблюдающим Временные правила, может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание архива; возможно приостановление действия пропуска в читальный зал до выяснения всех обстоятельств нарушения.

VI. Архив обязан:

6.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей архива в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах и Временными правилами.

6.2. Обеспечивать:

- пользователей оперативной информацией об ограничениях доступа в читальные залы архива; обо всех видах предоставляемых архивом услуг в период ограничений; изменениях в режиме работы архива и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых во Временные правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения архива и его пользователей;
- возможность социального дистанционирования в читальных залах;
- качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств 2 раза в день;
- наличие дезинфицирующих средств для соблюдения личной гигиены пользователями;
- регулярное проветривание помещений каждые 2 часа;
- соблюдение использования работниками средств индивидуальной защиты (гигиеническая маска и перчатки) на рабочих местах;
- качество культуры обслуживания пользователей;
- необходимые удобства и комфорт в читальных залах;
- безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций, при пользовании техническими устройствами архива.