Приложение № 1  
к приказу от 28.08.2020 № 60

**Временная инструкция  
по работе читального зала в условиях ограничений в связи коронавирусной инфекцией (COVID-19)**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 10.07.2020 № 83; «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 от 08.07.2020; письмом Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-202027 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID19) среди работников»); Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ от 01.09.2017 № 143.
2. **Организация обслуживания в период действия ограничений**
   1. Пользователи читального зала областного государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области» (далее - ОГУ ГАСО) имеют право посещать читальный зал Архива в установленные часы работы в соответствии с настоящей инструкцией, необходимой для обеспечения соблюдения норм социального дистанционирования и санитарно-гигиенических мер.
   2. Устанавливается режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 10:00 - 17:00 |
| Вторник | 10:00 - 17:00 |
| Среда | 10:00 - 17:00 |
| Четверг | 10:00 - 17:00 |
| Пятница | Санитарный день |

* 1. Посещение читального зала организуется по сеансам.

График сеансов работы читального зала:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 сеанс | 10:00 – 13:00 |
| 2 сеанс | 14:00 – 17:00 |

* + 1. Каждый пользователь может посетить в течение рабочего дня только 1 (один) сеанс.
  1. Посетители Архива допускаются в читальный зал только **по предварительной записи.**
  2. Предварительная запись осуществляется по телефону, по электронной почте Архива или лично в читальном зале после подачи заказа.
     1. Пользователь не может предварительно записаться на два сеанса в течение одного рабочего дня.
  3. Список пользователей, предварительно записавшихся на посещение читального зала, передается администратору, осуществляющему контроль входа в Архив.
  4. Прием заказов дел пользователей осуществляется по электронной почте или лично. Срок подготовки заказа к выдаче – не менее 2 (двух) рабочих дней.
  5. Устанавливается следующий график уборки и санитарной обработки рабочих мест пользователей:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 уборка | Перед началом работы читального зала – до 10:00 |
| 2 уборка | 13:00 – 13:30 |
| 3 уборка | с 17:00 |

* 1. Размещение пользователей в читальном зале организовано с учетом предусмотренных норм социальной дистанции, требований к организации обслуживания в условиях действующих ограничений.
  2. ОГУ ГАСО устанавливает ограничения по количеству пользователей, находящихся в читальном зале одновременно: 8 (восемь) рабочих мест.
     1. Посетитель одновременно может занимать 1 (одно) рабочее место из предоставленных в п. 2.10. Инструкции (1 из 8).
     2. Посетитель может воспользоваться **свободным** рабочим местом, оборудованным компьютером, для просмотра описей и дел в электронном виде, не освобождая при этом ранее занятое рабочее место для работы с бумажным носителем.
  3. Вход пользователей в Архив возможен только при условии использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски) и использования средств индивидуальной защиты рук (перчатки). На входе в Архив организована процедура измерения температуры. В случае выявления повышенной температуры, признаков ОРЗ и ОРВИ пользователи в Архив не допускаются.
  4. Все документы после возврата пользователем, до передачи в архивохранилища, предварительно размещаются в отдельном помещении на **5 календарных дней**. Сданные документы, другим пользователям не выдаются.
  5. В случае если пользователь не закончил работу с заказанными делами **в течении 1 (одного) сеанса** читального зала, повторно получить документы он может в общем порядке (п. 2.5.) при условии, что документы перемещены в архивохранилища (п. 2.12.) и оформлен новый заказ (п. 2.7.).
     1. В связи с введением в действие настоящей инструкции, пользователям рекомендуется отрабатывать дела в течении 1 (одного) сеанса (посещения).
  6. Самостоятельные копирование может осуществляться пользователями в специально отведенном для этого месте читального зала.

1. **Пользователи обязаны:**
   1. Ознакомиться и соблюдать настоящую инструкцию.
   2. При осуществлении заказа и записи в читальный зал Архива достоверно и полностью указывать Ф.И.О.
   3. Соблюдать перчаточно-масочный режим на территории ОГУ ГАСО.
   4. Соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метров.
   5. Иметь собственную ручку и иные материалы для работы.
   6. Проходить процедуру измерения температуры на входе в Архив.
   7. Покинуть рабочее место после окончания работы или по истечении сеанса.
      1. Сдать дело (документ), с которым пользователь осуществлял работу.
   8. Заранее сообщить сотруднику читального зала о невозможности посещения читального зала в назначенное время.
2. **Пользователям запрещается:**
   1. Посещать читальный зал ОГУ ГАСО при наличии температуры, признаков ОРЗ, ОРВИ и пневмонии.
   2. Находиться на территории Архива без средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).
   3. Общаться группами без соблюдения социальной дистанции (не менее 1,5 метров).
   4. Принимать пищу в помещениях ОГУ ГАСО.
   5. Во время обеденного перерыва или уборки находиться в здании Архива.
3. **Ответственность пользователей за нарушение временной инструкции работы читального зала ОГУ ГАСО в условиях ограничений.**
   1. Пользователям, не соблюдающим настоящую инструкцию, может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание ОГУ ГАСО; возможно приостановление действия пропуска в читальный зал до выяснения всех обстоятельств нарушения.
4. **ОГУ «Государственный архив Саратовской области» обязан:**
   1. Обеспечить реализацию прав пользователей ОГУ ГАСО в соответствии с настоящей инструкцией в период действия ограничений.
   2. Обеспечивать:  
      - пользователей оперативной информацией об ограничениях доступа в читальный зал архива; обо всех видах предоставляемых Архивом услуг в период ограничений; изменениях в режиме работы Архива и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящую Инструкцию.

- возможность социального дистанционирования в читальном зале;

- качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств 3 раза в день в соответствии с графиком уборки;

- наличие дезинфицирующих средств для соблюдения лично гигиены пользователями;

- соблюдение использования работниками Архива средств индивидуальной защиты (перчаток, масок) на рабочих местах;

- соблюдение сотрудниками читального зала и сотрудниками отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов, осуществляющими выдачу документов в читальный зал, перчаточно-масочного режима и социального дистанцирования (не менее 1,5 м.).