



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное учреждение
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

07.12. 2021

№ 109

г. Саратов

О внесении изменений во «Временную инструкцию по работе читального зала в условиях ограничений в связи с коронавирусной инфекцией (COVID-19)»

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 от 08.07.2020 и письмом управления делами Правительства Саратовской области от 03.12.2021 № 03-02-14/799

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. П. 2.12 «Временной инструкции по работе читального зала в условиях ограничений в связи с коронавирусной инфекцией (COVID-19)» (утверждена приказом от 28.08.2020 № 60, изменения внесены приказами от 17.06.2021 № 59, от 15.07.2021 № 67) отменить.
2. Утвердить новую редакцию «Временной инструкции по работе читального зала в условиях ограничений в связи с коронавирусной инфекцией (COVID-19)» (далее – Инструкция) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Заведующему сектором отдела публикации и использования документов Бурениной О.С. организовать работу читального зала в соответствии с новой редакцией Инструкции.
4. Начальнику отдела организационно-методической работы и автоматизированных архивных технологий Степановой Г.В. разместить на сайте новую редакцию Инструкции.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Н. Токарев

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

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с постановлениями Правительства Саратовской области от 26.03 2020 № 208-П «О введении ограничительных мероприятий в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)», от 05.11.2021 № 949-П «О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 26.03 2020 № 208-П, «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; Приказом Федерального архивного агентства «Об организации работы читальных залов федеральных архивов в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» от 10.07.2020 № 83; письмом Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-202027 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников» МР 3.1/2.2.0170/3-20 от 07.04.2020; Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ от 01.09.2017 № 143.

II. Организация обслуживания в период действия ограничений

2.1. Пользователи читального зала областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» (далее – ОГУ ГАСО) имеют право посещать читальный зал в установленные часы работы в соответствии с настоящей инструкцией, необходимой для обеспечения соблюдения норм социального дистанцирования и санитарно-гигиенических мер.

2.2. 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

2.3. Вход пользователей в Архив возможен только при наличии:

- либо QR-кода, полученного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), которым подтверждается получение гражданами второго компонента вакцины от новой коронавирусной инфекции (COVID-19), прошедшей государственную регистрацию в Российской Федерации, или однокомпонентной вакцины;

- либо QR-кода, полученного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), которым подтверждается то, что они перенесли новую коронавирусную инфекцию (COVID-19) и с даты их выздоровления прошло не более шести календарных месяцев;
- либо справки, подтверждающей наличие медицинского отвода от вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), выданной врачебной комиссией медицинской организации, где наблюдается пациент по заболеванию, являющемуся медицинским отводом.

2.4. Пользователи допускаются в Архив при условии использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски) и 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.

2.5. Посещение читального зала организуется по сеансам.

График сеансов работы читального зала:

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

2.5.1. Каждый пользователь может посетить в течение рабочего дня только 1 (один) сеанс.

2.6. Посещение пользователями читального зала производится только **по предварительной записи.**

2.6.1. Предварительная запись на каждый последующий месяц открывается в 3-ю пятницу текущего месяца. В день открытия предварительной записи запись осуществляется по телефону (8452) 39-36-22. В дни, следующие после 3-й пятницы текущего месяца, предварительная запись осуществляется по телефону (8452) 39-36-33, по электронной почте Архива или лично в читальном зале после подачи заказа.

2.6.2. Запись пользователя на два сеанса в течение одного рабочего дня не осуществляется.

2.6.3. В целях соблюдения принципа равенства прав и свобод граждан, для обеспечения возможности посещения читального зала всеми пользователями, количество посещений читального зала одним пользователем составляет не более 7-ми (семи) сеансов в календарный месяц.

2.6.4. Личная запись осуществляется пользователем в дни приема, следующие за 3-й пятницей текущего месяца.

2.7. Список пользователей, предварительно записавшихся на посещение читального зала, передается администратору, осуществляющему контроль входа в Архив.

2.8. Заказ пользователями дел осуществляется по электронной почте или лично. Срок подготовки заказа к выдаче – не менее 2-х (двух) рабочих дней.

2.9. Размещение пользователей в читальном зале организовано с учетом предусмотренных норм социальной дистанции, требований к организации обслуживания в условиях действующих ограничений.

2.10. Устанавливаются ограничения по количеству пользователей, находящихся в читальном зале одновременно: 10 (десять) рабочих мест.

2.10.1. Пользователь одновременно может занимать 1 (одно) рабочее место из указанных в п. 2.10 Инструкции (1 из 10).

2.10.2. Пользователь 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 документами на бумажном носителе.

2.11. Все документы после возврата пользователем, до передачи в архивохранилища, предварительно размещаются в отдельном помещении на **5 (пять) календарных дней**. Сданные документы другим пользователям не выдаются.

В случае если пользователь не закончил работу с заказанными делами **в течение 1 (одного) сеанса**, он может, предварительно предупредив об этом работников читального зала, повторно получить документы на следующем сеансе, на который пользователь записан, при условии соблюдения сроков выдачи дел, документов, печатных изданий.

2.12. Самостоятельное копирование документов пользователями может осуществляться в специально отведенном для этого месте.

2.13. Устанавливается следующий график уборки читального зала 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

III. Пользователи обязаны:

3.1. Соблюдать настоящую инструкцию.

3.2. При осуществлении записи в читальный зал Архива и заказа дел достоверно и полностью указывать фамилию, имя, отчество (при наличии).

3.3. Предъявлять на входе в Архив QR-код о вакцинации, либо о перенесенной коронавирусной инфекции (COVID-19), либо справку, подтверждающую наличие медицинского отвода от вакцинации.

3.4. Проходить процедуру измерения температуры на входе в Архив.

3.5. Соблюдать перчаточно-масочный режим на территории ОГУ ГАСО.

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

3.7. Иметь собственную ручку и иные материалы для работы.

3.8. Покинуть рабочее место после окончания работы или по истечении сеанса.

3.8.1. Сдать дела (документы), с которым пользователь осуществлял работу.

3.8.2. Предупреждать работников читального зала о наличии дел, работа с которыми не завершена, с целью их повторного получения на следующем сеансе.

3.9. Заранее сообщать работникам читального зала о невозможности посещения читального зала в назначенное время.

IV. Пользователям запрещается:

4.1. Посещать читальный зал ОГУ ГАСО при наличии температуры, признаков ОРЗ, ОРВИ и пневмонии.

4.2. Находиться на территории Архива без средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).

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

4.4. Принимать пищу в помещениях ОГУ ГАСО.

4.5. Во время обеденного перерыва или уборки находиться в здании Архива.

V. Ответственность пользователей за нарушение временной инструкции работы читального зала ОГУ ГАСО в условиях ограничений.

5.1. 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.

VI. ОГУ «Государственный архив Саратовской области» обязан:

6.1. Обеспечить реализацию прав пользователей читального зала в период действия ограничений в соответствии с настоящей инструкцией.

6.2. Обеспечивать:

- получение пользователями оперативной информации 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.).