



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное учреждение
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15.07.2021

№ 67

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 постановлением Правительства Саратовской области от 26 марта 2020 года № 208-П и методическими рекомендациями Роспотребнадзора «Рекомендации по организации работы читальных залов федеральных архивов в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» МР 3.1./2.1.0199-20 от 08 июля 2020 г., в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия сотрудников и посетителей областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» (далее – Архив):

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить п. 2.4. «Временной инструкции по работе читального зала в условиях ограничений в связи с коронавирусной инфекцией (COVID-19)» (далее Инструкция) подпунктами:
 - 1.1. п.п. 2.4.3. В целях соблюдения принципа равенства прав и свобод граждан, для обеспечения возможности посещения Читального зала всеми пользователями, количество посещений Читального зала Архива одним пользователем составляет не более 7 (семи) сеансов в календарный месяц.
 - 1.2. п.п. 2.4.4. Личная запись осуществляется пользователем в дни приёма, следующие за 3-ей (третьей) пятницей текущего месяца.
2. Заведующему сектором «Читальный зал» отдела публикации и использования документов Бурениной О.С. организовать работу с посетителями в соответствии с новой редакцией Инструкции (приложение № 1).
3. 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 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.

II. Организация обслуживания в период действия ограничений

2.1. 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.

2.2. 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. Посещение читального зала организуется по сеансам.

График сеансов работы читального зала:

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

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

2.4. Посетители Архива допускаются в читальный зал только **по предварительной записи.**

2.4.1. Посещение читального зала производится по предварительной записи по телефону (8452) 39-36-22. Запись на каждый последующий месяц открывается в 3-ю пятницу текущего месяца. Предварительная запись осуществляется по телефону, по электронной почте Архива или лично в читальном зале после подачи заказа.

2.4.2. Пользователь не может предварительно записаться на два сеанса в течение одного рабочего дня.

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

2.4.4. Личная запись осуществляется пользователем в дни приёма следующими за 3-ей (третьей) пятницей текущего месяца.

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

2.6. Прием заказов дел пользователей осуществляется по электронной почте или лично. Срок подготовки заказа к выдаче – не менее 2 (двух) рабочих дней.

2.7. 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

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

2.9. ОГУ ГАСО устанавливает ограничения по количеству пользователей, находящихся в читальном зале одновременно: 8 (восемь) рабочих мест.

2.9.1. Посетитель одновременно может занимать 1 (одно) рабочее место из предоставленных в п. 2.10. Инструкции (1 из 8).

2.9.2. 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.

2.10. 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.

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

2.12. 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.).

2.12.1. В связи с введением в действие настоящей инструкции, пользователям рекомендуется обрабатывать дела в течении 1 (одного) сеанса (посещения).

2.13. Самостоятельное копирование может осуществляться пользователями в специально отведенном для этого месте читального зала.

III. Пользователи обязаны:

3.1. Ознакомиться и соблюдать настоящую инструкцию.

3.2. При осуществлении заказа и записи в читальный зал Архива достоверно и полностью указывать Ф.И.О.

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

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

3.5. Иметь собственную ручку и иные материалы для работы.

3.6. Проходить процедуру измерения температуры на входе в Архив.

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

3.7.1. Сдать дело (документ), с которым пользователь осуществлял работу.

3.8. Заранее сообщить сотруднику 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 ОГУ ГАСО в соответствии с настоящей инструкцией в период действия ограничений.

6.2. 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 дистанционирования (не менее 1,5 м.).