

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГКУ РХ
«Национальный архив»
от 13.08.2020 № 40-п

Временные правила работы читального зала ГКУ РХ «Национальный архив» в условиях сохранения рисков распространения COVID-19

I. Общие положения

1.1. Настоящие Временные правила работы читального зала ГКУ РХ «Национальный архив» (далее – Архив) в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (далее – Временные правила) разработаны в соответствии с Постановлением Правительства Республики Хакасия от 13.03.2020 № 102 (ред. от 24.07.2020) «О введении на территории Республики Хакасия режима повышенной готовности и реализации дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций», Методическими рекомендациями МР 3.1/2.1.0199-20 «3.1. Профилактика инфекционных болезней. 2.1. Коммунальная гигиена. Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 08.07.2020), Правилами работы пользователей в читальном зале ГКУ РХ «Национальный архив».

1.2. Пользователям читального зала Архива предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям в соответствии с п. 3 «Правил работы пользователей в читальном зале ГКУ РХ «Национальный архив» и с учетом установленных ограничений посещения читального зала Архива, накладываемых санитарно-эпидемиологической обстановкой в Республике Хакасия.

1.3. Временные правила регламентируют отношения между Архивом и пользователями, приходящими в читальный зал Архива в период действия ограничений в условиях распространения коронавирусной инфекции.

1.4. Все изменения будут отражаться на сайте Архива и вноситься в документы, регулирующие порядок обслуживания.

II. Организация обслуживания в период действия ограничений

2.1. Возобновление работы Архива для пользователей проводится в два этапа:

I этап – Прием запросов от граждан через Многофункциональные центры (МФЦ), Единый портал государственных услуг (ЕПГУ), интернет-приемную на официальном сайте Архива (<https://arhiv.r-19.ru/>).

Начало обслуживания пользователей в читальном зале Архива по предварительной записи.

II этап – обслуживание граждан и пользователей читального зала Архива в штатном режиме, проведение массовых мероприятий.

2.2. Читальный зал Архива открыт для пользователей с понедельника по четверг с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00, пятница – санитарный день, суббота и воскресенье – выходные дни.

С 13:00 до 14:00 проводится санитарный час для дезинфекции помещений Архива. На время санитарного часа пользователи обязаны покинуть помещение Архива.

2.3. Работа читального зала Архива обеспечивается в две смены с правом работы пользователя только в одну из смен:

1 смена: с 10:00 до 13:00 (3 часа);

2 смена: с 14:00 до 17:00 (3 часа).

В исключительных случаях, при отсутствии максимальной загруженности читального зала (в соответствии с установленным лимитом) возможно посещение читального зала пользователем в две смены.

2.4. Установлен количественный лимит одновременного пребывания пользователей в читальном зале – 4 посадочных места.

2.5. В помещениях Архива, где возможно скопление людей (читальный зал, пропускной пункт), обеспечивается соблюдение дистанции между гражданами не менее 1,5 метров.

2.6. Пользователи допускаются в помещение Архива только при наличии гигиенической маски и перчаток. Архив защитными средствами пользователей не обеспечивает.

На входе в Архив организована процедура измерения температуры и обработки рук дезинфицирующим средством. В случае выявления повышенной температуры и/или признаков простудных или инфекционных заболеваний пользователь не допускается в помещения Архива. При входе в читальный зал также организовано место для обработки рук кожными антисептиками.

2.7. В период действия ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции, регистрация новых пользователей читального зала Архива осуществляется только в удаленном режиме через Электронный ресурс Национального архива на сайте Архива (<https://e.arhiv.r-19.ru/>). Анкеты, заполненные частично либо некорректно, к рассмотрению не принимаются.

После прохождения процедуры регистрации пользователь через созданный личный кабинет в Электронном ресурсе на сайте Архива оформляет удаленный заказ архивных дел, документов. В период действия ограничений заказ на выдачу архивных дел, документов возможен только в удаленном доступе через Электронный ресурс на сайте Архива.

В течение 2-х рабочих дней с момента оформления заказа на выдачу архивных дел, документов сотрудник читального зала Архива связывается с пользователем по указанным в анкете: номеру телефона и электронному адресу, для назначения даты и времени посещения читального зала Архива.

Повторная запись для работы с уже заказанными делами осуществляется по телефону – 8(3902)24-16-01. Пользователь имеет право посещать читальный зал Архива только в то время, на которое он был предварительно записан сотрудником читального зала.

При первом посещении читального зала Архива пользователь предъявляет документ, удостоверяющий личность, и отношение от организации, направившей пользователя для работы в читальном зале, и получает временный пропуск.

2.8. Доступ к научно-справочному аппарату Архива, в т.ч. описям, возможен только в электронном виде через Электронный ресурс на сайте Архива.

2.9. Установлена норма выдачи дел. Пользователь может одновременно заказать и получить до 10 дел общим объемом не более 750 листов.

Срок хранения и использования дел в читальном зале сокращается до 14 календарных дней.

2.10. Перемещение архивных дел, документов в читальный зал и обратно в хранилище производится до открытия читального зала в 10:00. В день посещения Архива, при отсутствии заранее поданного заказа, дела не могут быть предоставлены в читальный зал.

2.11. Все архивные дела, документы после завершения работы с ними пользователем помещаются на карантин на 5 дней, после чего возвращаются в хранилище. Архивные дела, документы, находящиеся на карантине, пользователям не выдаются.

III. Обязанности пользователя

3.1. Пользователь обязан:

3.1.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Временные правила, Правила работы пользователей в читальном зале ГКУ РХ «Национальный архив», а также распорядок работы Архива.

3.1.2. Предварительно зарегистрировать свое посещение (см. п. 2.7).

3.1.3. Осуществлять заказ необходимых архивных дел, документов до посещения Архива (см. п. 2.10).

3.1.4. Уточнить назначенную дату посещения (см. п. 2.7.)

3.1.5. Пройти процедуру измерения температуры при входе в здание Архива. В случае выявления повышенной температуры и/или признаков простудных или инфекционных заболеваний покинуть Архив.

3.1.6. Обработать руки антисептическим средством при входе в Архив и читальный зал Архива.

3.1.7. Соблюдать масочный режим в помещениях Архива. Работать с выданными архивными делами, документами только в перчатках.

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

3.1.9. Иметь при себе индивидуальные канцелярские принадлежности, необходимые для работы: ручку, бумагу и др.

3.2. Пользователю запрещается:

3.2.1. Находиться на территории Архива без средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски) и перчаток.

3.2.2. Менять место работы в читальном зале в течение одного сеанса посещения.

3.2.3. Переставлять мебель в читальном зале и других помещениях.

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

3.2.5. Принимать пищу и напитки в помещениях Архива (за исключением негазированной воды и вне помещения читального зала).

IV. Обязанности Архива

4.1. Архив обязан:

4.1.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Архива в соответствии с Временными правилами и Правилами работы пользователей в читальном зале ГКУ РХ «Национальный архив» в период действия ограничений в Архиве.

4.1.2. Обеспечивать пользователей оперативной информацией об

ограничениях доступа в помещения Архива; обо всех видах предоставляемых Архивом услуг в период ограничений; изменениях в режиме работы Архива; об изменениях и дополнениях, вносимых во Временные правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Архива и его пользователей.

4.1.3. Перед открытием в помещениях Архива проводить влажную уборку с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке.

4.1.4. Ограничивать контакты между сотрудниками Архива разных отделов и функциональных групп, не связанных общими задачами и производственными процессами.

4.1.5. Ежедневно, перед началом работы Архива, осуществлять контроль температуры тела работников с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками простудных или инфекционных заболеваний.

4.1.6. Обслуживать посетителей с применением защитных масок и перчаток.

4.1.7. Обеспечивать возможность социального дистанционирования в Архиве.

4.1.8. Обеспечивать наличие дезинфицирующих средств для пользователей.

4.1.9. Обеспечивать регулярное проветривание помещений каждые 2 часа.

4.1.10. Проводить влажную уборку помещений и дезинфекцию всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники каждые 2-4 часа.

4.1.11. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей.

4.1.12. Обеспечивать необходимые удобства и комфорт в читальных залах.

4.1.13. Обеспечивать безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций, при пользовании техническими устройствами Архива.

V. Ответственность сторон

5.1. Пользователи, нарушившие Временные правила, Правила работы пользователей в читальном зале ГКУ РХ «Национальный архив» и причинившие ущерб Архиву, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Правилами работы пользователей в читальном зале ГКУ РХ «Национальный архив» (подробнее см. п. 3.7. Правил).

5.2. Пользователям, не соблюдающим Временные правила и Правила работы пользователей в читальном зале ГКУ РХ «Национальный архив», может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Архива; возможно приостановление действия пропуска до выяснения всех обстоятельств нарушения.

5.3. Должностные лица Архива несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно законодательству Российской Федерации и своим должностным обязанностям.