

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом директора ГКБУ «ГАПК»  
от .07.2020 №

**ПОРЯДОК**  
**работы читальных залов государственного краевого бюджетного учреждения**  
**«Государственный архив Пермского края» в условиях сохранения рисков**  
**распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

1. Работа пользователей с документами Архивного фонда Пермского края и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в архиве печатными изданиями (далее - печатные издания) в читальных залах организуется в порядке, установленном Правилами работы в читальных залах государственного краевого бюджетного учреждения «Государственного архива Пермского края» (далее соответственно – Правила, Архив), утвержденными приказом директора Архива от 30 января 2018 г. № 5 (в редакции приказа директора Архива от 29 мая 2020 г. № 42), с учетом положений, установленных настоящим Порядком.

2. Допуск пользователей в помещения Архива для работы в читальных залах Архива осуществляется исключительно по предварительной регистрации (записи).

3. Предварительная регистрация (запись) пользователей для работы в читальных залах Архива обеспечивается посредством:

специального онлайн сервиса на официальном сайте Архива (<http://www.archive.perm.ru/>);

телефонной связи по номеру +7 (342) 282-58-17.

4. В ходе предварительной регистрации (записи) пользователь:

сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер телефона, адрес эл. почты (при наличии);

сообщает информацию о наличии либо отсутствии у него действующего пропуска для работы в читальном зале;

выбирает читальный зал (номер читального зала);

выбирает дату и период времени для работы в этом читальном зале;

оформляет заказ на выдачу дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий через специальный сервис на официальном сайте Архива либо по телефону.

5. Пользователю сообщается о регистрации его записи с указанием порядкового номера записи, номера читального зала, даты и времени посещения

читального зала по указанным им адресу электронной почты и(или) номеру телефона.

6. Запись на посещение Архива признается недействительной по истечении 30 минут после запланированного времени посещения читального зала, если пользователь не прибыл в Архив в указанное время.

Повторная регистрация (запись) оформляется в порядке, установленном настоящим Порядком.

7. Пользователь обязан покинуть читальный зал по истечении запланированного им времени посещения читального зала при невозможности продления этого времени.

8. Пользователи, у которых не оформлен пропуск для работы в читальном зале, должны прибыть в Архив для его оформления на 15-20 минут ранее запланированного времени посещения читального зала. Пропуск для работы в читальном зале оформляется в порядке, установленном Правилами.

9. Работники Архива обслуживают пользователей с применением защитных масок, перчаток, защитных экранов (по возможности).

10. Пользователи допускаются в помещения Архива и работают в читальных залах с применением защитной медицинской маски и перчаток.

11. В кабинете приема пользователей (каб. № 2) устанавливается стол, ограничивающий взаимодействие работника, осуществляющего прием пользователей, и пользователя на расстоянии менее 1,5 м.

12. При входе в читальный зал устанавливается дозатор для обработки рук кожными антисептиками.

13. Работники читальных залов, ежедневно, на входе в читальный зал, перед началом работы пользователя в читальном зале осуществляют контроль температуры тела пользователя.

14. В помещения Архива и к работе в читальных залах не допускаются пользователи:

- не прошедшие предварительной регистрации (записи);
- не имеющие защитной медицинской маски и перчаток;
- с повышенной температурой тела ( $37^{\circ}\text{C}$  и более) и(или) иными явными симптомами острой респираторной вирусной инфекции (кашель, чихание, выделения из носа);

в возрасте старше 65 лет (в случае, если для граждан такой категории соответствующим указом губернатора Пермского края установлен режим самоизоляции на день посещения Архива).

15. В читальных залах организуются места для работы пользователей в «шахматном» либо ином порядке, предусматривающем обеспечение соблюдения дистанции между пользователями не менее 1,5 метров с нанесением сигнальной разметки на рабочие места (столы), работа за которыми запрещена.

16. Работниками читальных залов обеспечивается регулярное (каждые 2 часа) проветривание читального зала (при наличии технической возможности).

17. Перемещение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий из архивохранилища в читальный зал производится до открытия читального зала и обратно в архивохранилище – после закрытия читального зала.

18. Дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, возвращенные в архивохранилища из читальных залов после полного завершения работы с ними пользователем, до их помещения на места постоянного хранения на стеллажах подлежат временному (5 дней) хранению в специально выделенных для этого корзинах (тележках).

19. Повторное использование дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, возвращенных в архивохранилище из читальных залов, допускается не ранее, чем через 5 дней.

20. Проведение массовых мероприятий в читальных залах Архива и(или) с участием пользователей читальных залов Архива исключается.

21. Настоящий Порядок, а также информация о необходимости соблюдения пользователями мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) размещается в читальном зале и на официальном сайте Архива.