

**Временный порядок работы читального зала  
Государственного казенного учреждения «Государственный архив в  
г. Шадринске» в условиях сохранения рисков распространения COVID-19**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий временный порядок организации работы читального зала Государственного казенного учреждения «Государственный архив в г. Шадринске» (далее – Порядок) разработан с учетом Методических рекомендаций МР 3.1/2.10199-20 «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19», утвержденных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 08.07.2020 г.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей в читальном зале ГКУ «ГАС» в условиях сохранения рисков распространения коронавирусной инфекции COVID-19

**2. Порядок работы читального зала ГКУ ГАС**

2.1. Работа пользователей в читальном зале архива осуществляется по предварительной записи по телефону **8(35253)63308**, у сотрудника читального зала при очередном посещении в соответствии с графиком работы (Приложение 1)

2.2. В читальном зале архива предусмотрено наличие 3 (трех) рабочих мест пользователей, в том числе одно рабочее место для просмотра цифровых образов копий архивных документов.

2.3. Запись одного лица допускается не более двух смен в неделю.

2.4. Нахождение в архиве возможно только при условии использования средств индивидуальной защиты (маска, перчатки)

2.5. При входе в здание архива на посту охраны посетители проходят обязательный термометрический контроль (измерение температуры тела бесконтактным термометром), обработку рук кожным антисептиком.

2.6. Лица, имеющие признаки респираторных заболеваний, а также с повышенной температурой (температура 37 и выше) в здание не допускаются.

2.7. Сотрудники архива обслуживают пользователей с применением средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы) и рук (перчатки)

2.8. После завершения работы посетителя с архивными документами, дела помещаются в специально отведенное помещение. Повторное использование указанных архивных дел и документов возможно не менее, чем через 5 рабочих дней.

2.9. Ежедневно проводится влажная уборка читального зала и мест общественного пользования с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Проводится дезинфекция всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

2.10. Обеспечивается регулярное (каждые 2 часа) проветривание читального зала архива.

2.11. Перемещение архивных дел, документов в читальный зал и обратно в хранилище производится до открытия или после закрытия читального зала с соблюдением режима дезинфекции.

**График посещения пользователями читального зала**

<b>День недели</b>	<b>Время для работы в читальном зале</b>	
	<b>I смена</b>	<b>II смена</b>
Понедельник	9:30-11:00, 11:10-13:00	14:00-16:00, 16:10-17:30
Вторник	9:30-11:00, 11:10-13:00	14:00-16:00, 16:10-17:30
Среда	9:30-11:00, 11:10-13:00	14:00-16:00, 16:10-17:30
Четверг	9:30-11:00, 11:10-13:00	14:00-16:00, 16:10-17:30
Пятница	неприемный день	
Суббота	выходной	
Воскресенье		