



Государственное краевое  
бюджетное учреждение  
«Государственный архив Пермского края»  
(ГКБУ «ГАПК»)

## ПРИКАЗ

20.07.20 № 56

г. Пермь

Г 1

### **О подготовке к возобновлению работы читальных залов ГКБУ "ГАПК" в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

Во исполнение приказа Агентства по делам архивов Пермского края от 14 июля 2020 г. № СЭД-07-01-06-33 «О подготовке к возобновлению работы читальных залов государственных архивов, подведомственных Агентству по делам архивов Пермского края, в условиях сохранения рисков распространения COVID-19», в соответствии с Рекомендациями по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (Методические рекомендации МР 3.1/2.10199-20), утвержденными Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 08 июля 2020 г., в целях организации подготовки к возобновлению работы читальных залов ГКБУ «ГАПК» в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить, что после отмены в установленном порядке мероприятий, реализуемых в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Пермском крае, возобновления работы читальных залов ГКБУ «ГАПК» и при дальнейшем сохранении рисков распространения новой

коронавирусной инфекции (COVID-19) работа пользователей в читальных залах ГКБУ «ГАПК» организуется с учетом положений, установленных прилагаемым Порядком работы читальных залов государственного краевого бюджетного учреждения «Государственный архив Пермского края» в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Порядок).

## **2. Кашаевой Ю.А., заместителю директора (по науке):**

### **2.1. перед возобновлением работы читальных залов ГКБУ «ГАПК»:**

организовать выбор читальных залов и закрепление в них мест для работы пользователей в соответствии с Порядком и с учетом необходимости исполнения установленных показателей государственного задания;

представить на утверждение список закрепления работников, обслуживающих пользователей, за конкретными читальными залами;

организовать обучение работников, обслуживающих пользователей, работе в соответствии с Порядком, в том числе проведение необходимых практических занятий;

### **2.2. после возобновления работы читальных залов ГКБУ «ГАПК»:**

обеспечить своевременную замену работников, обслуживающих пользователей и закрепленных за конкретными читальными залами, на период их кратковременного отсутствия или отсутствия на период отпуска, период временной нетрудоспособности и т.п.;

обеспечить своевременное внесение предложений по совершенствованию организации работы пользователей в читальных залах с учетом необходимости предварительной регистрации (записи) пользователей и оптимизации количества дополнительных рабочих мест.

## **3. Шаповалову А.В., главному инженеру:**

### **3.1. перед возобновлением работы читальных залов ГКБУ «ГАПК»:**

обеспечить проведение в них влажной уборки с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке;

обеспечить работников, обслуживающих пользователей, запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочего дня и смены масок не реже 1 раза в 3 часа), а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами, перчатками, защитными экранами (по возможности) (далее – средства индивидуальной защиты);

довести настоящий приказ до работников организации, осуществляющей в соответствии с договором охрану ГКБУ «ГАПК», а также обеспечить их работу по приему пользователей в средствах индивидуальной защиты;

### **3.2. после возобновления работы читальных залов ГКБУ «ГАПК»:**

организовать при входе в ГКБУ «ГАПК» и читальные залы места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов);

организовать и обеспечить ежедневную влажную уборку помещений читальных залов, мест общего пользования с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия и условия для дезинфекции рук в местах общего пользования;

обеспечить сбор использованных средств индивидуальной защиты работников и пользователей в полиэтиленовые мешки и их утилизацию как твердых бытовых отходов.

**4. Заместителям директора, главному хранителю фондов архива, главному инженеру, руководителям структурных подразделений:**

в течение трех дней со дня подписания настоящего приказа довести настоящий приказ до работников, обслуживающих пользователей;

после возобновления работы читальных залов ГКБУ «ГАПК» организовать их работу в соответствии с Порядком в части касающейся;

обеспечить контроль за использованием работниками, обслуживающими пользователей, средств индивидуальной защиты в части касающейся.

**5. Новиковой М.Р., начальнику административно-хозяйственного отдела** обеспечить своевременное и дополнительное приобретение и выдачу соответствующим работникам дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке, а также средств индивидуальной защиты;

**6. Швецову А.М., заведующему лабораторией информационных технологий и обеспечения сохранности архивных документов:**

до 24 июля 2020 г. разработать на официальном сайте ГКБУ «ГАПК» сервис предварительной онлайн регистрации (записи) пользователей для работы в читальных залах ГКБУ «ГАПК» в соответствии с Порядком;

перед возобновлением работы читальных залов ГКБУ «ГАПК» обеспечить размещение Порядка на официальном сайте ГКБУ «ГАПК».

**7. Загаровой Л.И., заведующему сектором организационно-документационного обеспечения,** в течение трех дней со дня подписания настоящего приказа довести настоящий приказ под роспись до заместителей директора, главного хранителя фондов архива, главного инженера, руководителей структурных подразделений.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Киреев

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.