

**ПОРЯДОК**  
**работы читального зала муниципального бюджетного учреждения «Кунгурский**  
**городской архив» 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 читальном зале организуется в порядке, установленном Правилами работы в читальном зале муниципального бюджетного учреждения «Кунгурский городской архив» (далее соответственно – Правила, Архив), утвержденными директором МБУ "КГА" от 04 декабря 2017 года.
2. Допуск пользователей в помещение Архива для работы в читальном зале осуществляется исключительно по предварительной регистрации (записи).
3. Предварительная регистрация (запись) пользователей для работы в читальном зале Архива обеспечивается посредством:
  - телефонной связи по номеру +7 (34271) 2 37 33,
  - электронной почты [kungurarchiv@mail.ru](mailto:kungurarchiv@mail.ru).
4. В ходе предварительной регистрации (записи) пользователь: сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер телефона, адрес эл. почты (при наличии); выбирает дату и период времени для работы в читальном зале; оформляет заказ на выдачу дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий по телефону, либо по электронной почте.
5. Пользователю сообщается о регистрации его записи с указанием порядкового номера записи, 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. Перед открытием в помещении Архива проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке.
8. Ежедневно, перед началом работы Архива осуществляется контроль температуры тела работников с обязательным отстранением от нахождения на рабочем

месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.

9. Работники Архива обслуживают пользователей с применением защитных медицинских масок и перчаток.

10. Пользователи допускаются в помещения Архива и работают в читальном зале с применением защитной медицинской маски и перчаток.

11. При входе в Архив устанавливается дозатор для обработки рук кожными антисептиками.

12. 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).

13. В читальном зале организуются места для работы пользователей в «шахматном» либо ином порядке, предусматривающем обеспечение соблюдения дистанции между пользователями не менее 1,5 метров.

14. Сотрудником читального зала обеспечивается регулярное (каждые 2 часа) проветривание помещения.

15. Уборщиком служебных помещений проводится ежедневная влажная уборка помещения читального зала, служебных помещений и мест общего пользования с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Дезинфекция с кратностью обработки каждые 2-4 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, стульев, оргтехники.

16. 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.

17. Дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, возвращенные в архивохранилища из читального зала после полного завершения работы с ними пользователем, до их помещения на места постоянного хранения на стеллажах подлежат временному (5 дней) хранению в специально отведенном для них помещении.

18. Проведение массовых мероприятий в читальном зале Архива и(или) с участием пользователей читального зала Архива исключается.

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