

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
федеральное казенное учреждение
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
КИНОФОТОДОКУМЕНТОВ»**
(РГАКФД)

П Р И К А З

15.07.2020

№ 46

Красногорск

**О возобновлении и порядке работы читальных залов РГАКФД
в условиях сохранения рисков распространения COVID-19**

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 10.07.2020 г. № 83, на основании утвержденных Роспотребнадзором 08.07.2020 Методических рекомендаций МР 3.1/2.1.0 199-20 «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» п р и к а з ы в а ю:

1. Открыть читальные залы для работы пользователей архивной информации с 27 июля 2020 года.

2. Установить следующий график приема пользователей в читальных залах: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.00 часов без перерыва на обед, пятница – с 9.00 до 16.00 часов без перерыва на обед.

3. Установить следующий режим посещения пользователями читальных залов из расчета имеющихся рабочих площадей:

- не более 3х человек в читальном зале кино;
- не более 2х человек в читальном зале фото;
- не более 1 человека в читальном зале для иностранных пользователей

4. Осуществлять прием пользователей строго по предварительной записи.

5. Принимать оплату услуг по копированию архивных документов только по безналичному расчету.

Отв. – сотрудники финансово-экономического отдела

6. Обязать сотрудников РГАКФД, обслуживающих пользователей, пользоваться защитными масками и перчатками.

7. Осуществлять контроль температуры тела пользователей перед началом работы.

Отв. – дежурные поста полицейской охраны,
сотрудники читальных залов

8. Следить за использованием пользователями средств индивидуальной защиты (маски и перчатки) на протяжении всего времени пребывания в РГАКФД.

Отв. – сотрудники читальных залов

9. В местах, где возможно скопление людей, соблюдать дистанцию между гражданами не менее 1,5 метров в соответствии с сигнальной разметкой.

10. Осуществлять дважды в день влажную уборку помещений читальных залов с применением дезинфицирующих средств, после окончания рабочего дня производить дезинфекцию воздуха бактерицидными лампами.

Отв. - сотрудники отдела эксплуатации зданий и сооружений

11. Осуществлять регулярное проветривание помещений читальных залов; через каждые 2-4 часа дезинфекцию всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

Отв. – сотрудники читальных залов

12. Контролировать ресурс необходимых средств индивидуальной защиты, дезинфицирующих средств и материалов и своевременность их пополнения.

Отв. – инженер по охране труда

13. Организовать и контролировать проведение медицинских исследований на предмет наличия коронавирусной инфекции у сотрудников РГАКФД, контактирующих с посетителями.

Отв. – инженер по охране труда

14. Разместить данный приказ на проходной архива и на сайте РГАКФД.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Калантарова