



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРХИВ КЪУЛЫКЪУ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ СЛУЖБАСЫ  
АРХИВНАЯ СЛУЖБА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**УНАФЭ**

**БУЙРУКЪ**

**ПРИКАЗ**

20 марта 2020 г.

№ 12

**О неотложных мерах по предупреждению распространения  
коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер в Архивной службе Кабардино-Балкарской Республики, **приказываю:**

1. Создать в Архивной службе КБР оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб).

2. Утвердить:

2.1. Состав Оперативного штаба согласно приложению № 1;

2.2. Положение об Оперативном штабе согласно приложению № 2;

2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению № 3 (далее – План).

3. Структурным подразделениям Архивной службы КБР, приступить к исполнению Плана незамедлительно.

4. Руководителям административных подразделений обеспечить работу Оперативного штаба, в том числе с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей» телефонной линии.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель**

**Ш.Х. Шогенов**

Согласовано:

Заместитель руководителя

А.О. Гуртуев

Начальник отдела

Х.С. Курманов

**С настоящим приказом ознакомлены:**

<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>

--	--	--

**СОСТАВ**

оперативного штаба Архивной службы КБР по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

- Шогенов Ш.Х. - руководитель АС КБР (председатель)
- Гуртуев А.О. - заместитель руководителя АС КБР (заместитель председателя)
- Мурзаканова Е.А. - начальник отдела по вопросам государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства АС КБР (секретарь оперативного штаба)
- Пазов А.А. - начальник управления центрального государственного архива АС КБР
- Мамбетова Е.В. - начальник управления центра документации новейшей истории АС КБР
- Курманов Х.С. - начальник отдела правового и информационного обеспечения АС КБР
- Макоева К.М. - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности АС КБР
- Цахилова Е.А. - заведующая сектором по защите государственной тайны, мобилизационной работе, делам ГО и ЧС АС КБР
-

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Оперативном штабе Архивной службы КБР по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб Архивной службы КБР по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Архивной службе КБР.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами Архивной службы КБР.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри систем Архивной службы КБР.

3.3. организации взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и другими организациями по компетенции.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у структурных подразделений, а также у своих сотрудников;

4.2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;

4.3. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

4.4. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими органами исполнительной власти по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного Архивной службы КБР;

4.6. ежедневно представлять руководителю Архивной службы КБР доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в Архивной службе КБР и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю Архивной службы КБР.

---

**ПЛАН**  
**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители
<b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>		
1.1	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – входные группы, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы и т.п.	Гыллыев Х.М.
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Гуртуев А.О. Пазов А.А. Мамбетова Е.В.
1.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Гуртуев А.О. Пазов А.А. Мамбетова Е.В.
1.4	Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых)	Пазов А.А. Мамбетова Е.В.
1.5	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Гуртуев А.О. Пазов А.А. Мамбетова Е.В.
1.6	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Гыллыев Х.М. Макоева К.М.
<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>		
2.1	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8-10 час утра группами или по отделам, выход 17-19 час аналогично)	Гыллыев Х.М.
2.2	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы)	Гыллыев Х.М. Мурзаканова Е.А.

	и отправляется домой для вызова врача)	Макоева К.М.
2.3	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении	Мурзаканова Е.А. Пазов А.А. Мамбетова Е.В.
2.4	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Мурзаканова Е.А.
2.5	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия	Шогенов Ш.Х. Гуртуев А.О. Пазов А.А. Мамбетова Е.В.
2.6	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Шогенов Ш.Х. Гуртуев А.О. Пазов А.А. Мамбетова Е.В.
2.7	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей	Шогенов Ш.Х.
2.8	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровую службу о местах проведения отпуска, маршруте следования	Шогенов Ш.Х. Мурзаканова Е.А.
<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
3.1	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	Гуртуев А.О. Мурзаканова Е.А.
3.2	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов	Мурзаканова Е.А.
3.3	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Курманов Х.С.
3.4	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой помощи	Гыллыев Х.М.
<b>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>		
4.1	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации в случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников Архивной службы КБР и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Цахилова Е.А.



4.2	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Архивной службе КБР	Курманов Х.С.
4.3	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайтах о мерах, применяемых в Архивной службе КБР в связи с эпидемиологической обстановкой	Курманов Х.С.
<b>5. Иные мероприятия</b>		
5.1	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Макоева К.М.
5.2	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN)	Мурзаканова Е.А.

---