

**Государственное казённое учреждение Ярославской области
«Государственный архив Ярославской области»**

П Р И К А З

06.09.2024

№ 133

г. Ярославль

О внесении изменений в приказ ГКУ ЯО ГАЯО от 14.05.2019 №62 «Об утверждении образцов пропуска в читальный зал, требований к фотографиям, предъявляемым пользователями и лицами, сопровождающими пользователя, для оформления пропусков в читальные залы ГКУ ЯО ГАЯО и о признании утратившим силу приказа от 06.05.2008 № 75 (в редакции приказа от 11.02.2011 № 43)»

В целях унификации содержания локальных нормативных актов ГКУ ЯО ГАЯО, обеспечения охранно-пропускного режима в ГКУ ЯО ГАЯО и его филиалах, на основании пункта 1.4 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации", утверждённого приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143, в соответствии с Уставом ГКУ ЯО ГАЯО,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ ГКУ ЯО ГАЯО от 14.05.2019 №62 «Об утверждении образцов пропуска в читальный зал, требований к фотографиям, предъявляемым пользователями и лицами, сопровождающими пользователя, для оформления пропусков в читальные залы ГКУ ЯО ГАЯО и о признании утратившим силу приказа от 06.05.2008 № 75 (в редакции приказа от 11.02.2011 № 43)», изложив приложение 1 в новой редакции (приложение).

2. В срок до 09.09.2024:

2.1. Системному администратору ГКУ ЯО ГАЯО Зворыгину А.А. разместить на сайте ГКУ ЯО ГАЯО информацию о внесении изменений в образец пропуска в читальный зал;

2.2. Заведующему отделом информационного обеспечения и публикации документов ГКУ ЯО ГАЯО, директору филиала ГКУ ЯО ГАЯО - ЦДНИ, директору филиала ГКУ ЯО ГАЯО в городе Рыбинске, директору ГКУ ЯО ГАЯО в городе Угличе, директору филиала ГКУ ЯО ГАЯО в городе Ростове:

- организовать размещение информации о внесении изменений в образец пропуска в читальный зал на досках информации и на стендах в читальных залах;

- использовать образцы пропусков для оформления пропусков пользователям и лицам, сопровождающим пользователей, с внесением необходимых реквизитов филиалов.

4. Заведующему канцелярией приказ довести до сведения исполнителей.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора ГКУ ЯО ГАЯО (Шитаков М.В.).

6. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор

С.А. Сальникова

Образец пропуска в читальный зал

Лицевая сторона

Указываются:

- наименование места расположения читального зала;
- регистрационный номер пропуска;
- ФИО пользователя/ФИО лица, сопровождающего пользователя;
- срок действия пропуска;
- размещается фотография пользователя/лица, сопровождающего пользователя;
- подпись руководителя, оттиск печати.

Государственное казённое учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»	
фото	ПРОПУСК № _____ / _____
	на работу в читальном зале
	ФИО _____ _____ _____
	Действителен до ____ . ____ . ____
М.П. Руководитель _____ / _____	

Оборотная сторона

Указываются:

- информация об актуальном режиме работы читального зала,
- телефон для справок.

РЕЖИМ РАБОТЫ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА	
ПОНЕДЕЛЬНИК	9.00 – 12.30, 13.00 – 17.00
ВТОРНИК	9.00 – 12.30, 13.00 – 17.00
СРЕДА	9.00 – 12.30, 13.00 – 17.00
ЧЕТВЕРГ	11.00 – 14.30, 15.00 - 19.00
ПЯТНИЦА	- работа с электронным фондом пользования 9.00 – 13.00
ПЕРВЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ КАЖДОГО МЕСЯЦА – САНИТАРНЫЙ	
Тел. (4852)73-66-61	
Адрес электронной почты: rr.gayo@yararchive.ru	