

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

**П Р И К А З**

**14.05.2019**

**№ 62**

**г. Ярославль**

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 06.09.2024 № 133)

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. N 143, в соответствии с Уставом ГКУ ЯО ГАЯО,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Образцы пропуска и разового пропуска в читальный зал (приложения 1,2);
  - 1.2. Требования к фотографиям, предъявляемым пользователями и лицами, сопровождающими пользователя, для оформления пропусков в читальные залы ГКУ ЯО ГАЯО (приложение 3).
2. Признать утратившим силу приказ от 06.05.2008 № 75 (в редакции приказа от 11.02.2011 № 43).
3. В срок до 16.05.2019:
  - системному администратору ГКУ ЯО ГАЯО (Зворыгин А.А.) разместить на сайте ГКУ ЯО ГАЯО информацию 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);
  - 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:
    - разместить информацию 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), на досках информации и на стендах в читальных залах;
    - использовать образцы пропуска 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.

И.о. директора

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.

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

### *Оборотная сторона*

Указываются:

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

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

## Образец разового пропуска в читальный зал

Лицевая сторона

Указываются:

- наименование места расположения читального зала;
- регистрационный номер пропуска;
- ФИО пользователя, ФИО лица, сопровождающего пользователя;
- дата и время посещения читального зала, подпись сотрудника;
- указание на действительность разового пропуска при предъявлении паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

<p align="center"><b>Государственное казённое учреждение Ярославской области</b> <b>«Государственный архив Ярославской области»</b> <b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № ____ / ____</b> <b>на работу в читальном зале</b></p> <p><b>ФИО</b> _____ _____</p> <p>Действителен при предъявлении паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Дата и время посещения: Прибыл: ____ . ____ . ____ г. ____ ч. ____ мин. Убыл: ____ . ____ . ____ г. ____ ч. ____ мин. Подпись сотрудника читального зала _____ / _____</p>
---

Оборотная сторона разового пропуска не оформляется.

**Требования к фотографиям, предъявляемым пользователями и лицами, сопровождающими пользователя, для оформления пропусков в читальные залы ГКУ ЯО ГАЯО**

1. Личные фотографии должны быть идентичные и соответствующие возрасту гражданина на момент подачи заявления для работы в читальном зале.

2. Личные фотографии должны быть выполнены в черно-белом или цветном исполнении, может быть с уголком или без уголка, размером 3,5 x 4,5 см или 3,0 x 4,0 см.

3. Изображение на фотографии размещается таким образом, чтобы свободное верхнее поле над головой составляло от 0,1 см до 0,5 см.

4. Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей. На фотографии гражданин изображается строго анфас и смотрящим прямо с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть светлым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их.

Изображение лица должно быть четким, без головных уборов, сама фотография средней контрастности, не допускается наличие каких-либо посторонних предметов.

На фотоснимке должны отсутствовать следы от ретуши, химические разводы, заломы, изгибы, трещины, не должно быть пятен.

5. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

6. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках. При этом на фотографии должны быть отчетливо видны глаза.

---

Ознакомлены:

-заместитель директора ГКУ ЯО ГАЯО \_\_\_\_\_

-системный администратор ГКУ ЯО ГАЯО \_\_\_\_\_

-заведующий отделом информационного обеспечения и публикации документов  
ГКУ ЯО ГАЯО \_\_\_\_\_,

директор филиала ГКУ ЯО ГАЯО – ЦДНИ \_\_\_\_\_,

директор филиала ГКУ ЯО ГАЯО в городе Рыбинске \_\_\_\_\_,

директор ГКУ ЯО ГАЯО в городе Угличе \_\_\_\_\_,

директор филиала ГКУ ЯО ГАЯО в городе Ростове \_\_\_\_\_