

**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 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. 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, печать.

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

Оборотная сторона

Указываются:

- информация о режиме работы читального зала,
- телефон для справок.

РЕЖИМ РАБОТЫ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА	
ПОНЕДЕЛЬНИК	9.00-17.00
ВТОРНИК	9.00-17.00
СРЕДА	9.00-17.00
ЧЕТВЕРГ	11.00-19.00
ПЯТНИЦА	- НЕПРИЕМНЫЙ ДЕНЬ
ПЕРВЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ КАЖДОГО МЕСЯЦА – САНИТАРНЫЙ	
Тел. 73-66-61	

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">Государственное казённое учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № ____ / ____ на работу в читальном зале</p> <p>ФИО _____ _____</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 _____