

**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.

<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>	
<b>Тел. (4852)73-66-61</b>	
<b>Адрес электронной почты: rr.gayo@yararchive.ru</b>	