

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУ «ГАКО»)

ПРИКАЗ

15.04.2025 г. № 10

**Об организации предварительной
записи пользователей для работы
в читальном зале ГКУ «ГАКО»**

В связи со значительным увеличением количества посещений читального зала в целях обеспечения максимальному числу пользователей возможности посещения читального зала на основании решения дирекции ГКУ «Государственный архив Курганской области» (протокол № 3 от 03.04.2025 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Временно до внедрения автоматизированной информационной системы с функциями электронного читального зала организовать прием пользователей для работы с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним и печатными изданиями по предварительной записи.
2. Утвердить График приема звонков для предварительной записи на посещение читального зала (приложение 1), График посещения пользователями читального зала (приложение 2), Форму журнала предварительной записи пользователей на посещение читального зала (приложение 3), Памятку по организации предварительной записи пользователей в читальный зал ГКУ «Государственный архив Курганской области» (приложение 4).
3. Начать предварительную запись пользователей с 16 апреля 2025 г., прием пользователей в читальном зале по предварительной записи с 21 апреля 2025 г.
4. Юровой О.В., начальнику отдела использования документов и справочно-поисковых средств, организовать информирование пользователей об изменениях в работе читального зала, в т.ч. путем размещения соответствующей информации на официальном сайте архива.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора архива



А.А. Михайлов

**График приема звонков для предварительной записи
на посещение читального зала**

Дни недели	Время приема звонков
Понедельник	9.15. - 10.00. час., 17.15. - 18.00. час.
Вторник	9.15. - 10.00. час., 17.15. - 18.00. час.
Среда	9.15. - 10.00. час., 17.15. - 18.00. час.
Четверг	9.15. - 10.00. час., 17.15. - 18.00. час.
Пятница	9.00. - 13.00. час., 13.45. - 16.45. час.
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График посещения пользователями читального зала

Дни недели	Время посещения	
	I смена	II смена
Понедельник	10.00. - 13.00. час.	14.00. - 17.00. час.
Вторник	10.00. - 13.00. час.	14.00. - 17.00. час.
Среда	10.00. - 13.00. час.	14.00. - 17.00. час.
Четверг	10.00. - 13.00. час.	14.00. - 17.00. час.
Пятница	Неприемный день	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Форма журнала предварительной записи пользователей на посещение читального зала

Список пользователей, записавшихся на посещение читального зала				
на _____ , _____				
(день недели) (день, месяц, год)				
Смена	№ стола	Фамилия, имя, отчество	Телефон	Наличие допуска
I	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
II	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

Памятка по организации предварительной записи пользователей в читальный зал ГКУ «Государственный архив Курганской области»

1. Посещение читального зала осуществляется пользователем на основании предварительной записи по телефону (3522) 44-81-73 в специально отведенные для этого часы согласно графику приема звонков.
2. Предварительная запись может быть оформлена работником архива при очередном посещении пользователем читального зала.
3. Прием заявок на предварительную запись для работы в читальном зале по электронной почте и иным каналам связи не ведется.
4. Запись на посещение пользователем читального зала производится не более чем за 20 рабочих дней до намеченного дня посещения.
5. Посещение пользователями читального зала осуществляется в приемные дни в две смены по 3 часа каждая согласно графику посещений.
6. Пользователь может произвести запись на посещение читального зала на одну или две смены в течение дня, но не более чем на 8 посещений в месяц.
7. Принимающий звонки работник архива формирует журнал предварительной записи пользователей по установленной форме.
8. Для оформления предварительной записи пользователь указывает: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату планируемого посещения, смену в рамках дня посещения, сведения о наличии либо отсутствии оформленного допуска для работы в читальном зале.
9. Списки пользователей, предварительно записавшихся на посещение читального зала, ежедневно передаются на пост охраны для осуществления контроля входа в читальный зал архива.