



тел. +7 (84367) 3-02-02 факс: (84367) 3-02-01 E-mail: pitriash@tatar.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» август, 2024 ел

## КАРАР

№ 584

Питрәч муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив  
бүлегенә инструкцияларен раслау  
турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы, «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы, «Халыкны һәм территорияләргә табигый һәм техноген характердагы гадәттән тыш хәлләрдән яклау турында» 1994 елның 21 декабрендәге 68-ФЗ номерлы, «Янгын куркынычсызлыгы турында» 1994 елның 21 декабрендәге 69-ФЗ номерлы Федераль законнар нигезендә Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы башкарма комитеты карар бирә:

1. «Питрәч муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлегенә инструкцияларен раслау турында» 2011 елның 19 маендагы 1010 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.
2. «Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының гадәттән тыш хәлләрдә архив бүлегенә эш тәртібе турында» инструкциясен 1 нче кушымта нигезендә расларга.
3. «Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегенә сак режимы турында» инструкциясен 2 нче кушымта нигезендә расларга.
4. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматы рәсми порталында ([www.pravo.tatarstan.ru](http://www.pravo.tatarstan.ru)) һәм Питрәч муниципаль районы рәсми сайтында ([www.pestreci.tatarstan.ru](http://www.pestreci.tatarstan.ru)) бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә).
5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз җаваплылыгымда калдырам.

Муниципаль район  
башкарма комитеты житәкчесе  
вазыйфаларын башкаручы



И.Р. Дәүләтханов

**Питрәч муниципаль районы башкарма комитеты архив бүлегенә гадәттән тыш  
хәлләр вакытында эшләү тәртібе турында  
ИНСТРУКЦИЯ**

Әлеге Инструкция Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә (алга таба - архив) аларның барлыкка килүен һәм үсешен кискәтү, зыян һәм югалтулар күләмнәрен кимәтү, гадәттән тыш хәлләр нәтижеләрен бетерү максатларында архив бүлеге хезмәткәрләрен әзерләү һәм аларның эш-гамәлләрен билгели. Инструкция «Халыкны һәм территорияләренә табигый һәм техноген характердагы гадәттән тыш хәлләрдән яклау турында» 1994 елның 21 декабрена 68-ФЗ номерлы һәм «Янгын куркынычсызлыгы турында» 69-ФЗ номерлы Федераль законнар һәм халыкны һәм территорияләренә гадәттән тыш хәлләрдән яклау өлкәсендә башка хокукый һәм норматив актлар нигезендә әзерләнгән.

**1. Гадәттән тыш хәлләр**

1.1. Архив эшчәнлегендә норматив документлар таләпләренә туры китереп архивка йөкләнгән бурычларны тулы күләмдә үтәү мөмкин булмаган, персоналның һәм килүчеләренә гомеренә һәм сәламәтлегенә, архив бүлеге документларының сакланышына куркыныч тудырган очрактар гадәттән тыш хәлләр булып тора.

1.2. Архив объектларында гадәттән тыш хәлләр килеп чыгуның төп сәбәпләренә түбәндәгеләр керә ала::

1.2.1. Россия Федерациясендә (Татарстан Республикасы Питрәч районында) гадәттән тыш хәл режимын игълан итү.

1.2.2. Табигый һәм техноген характердагы янгын яки бәла-казалар.

1.2.3. Архивның тормыш тәэмин итү системалары, шулай ук архив биналары аварияләре.

1.2.4. Архив документларын, милекне урлауга яки бозуга китергән чит затларның архивка үтеп керүе яки башка хокукка каршы гамәлләр.

1.2.5. Архив җитәкчелеген архив эшчәнлеген туктатып тору турында Карар кабул итәргә мәҗбүр итә торган башка хәлләр.

**2. Архив бүлеге хезмәткәрләренә персоналны, архивка килүчеләренә һәм бинаны  
гадәттән тыш хәлләрдән яклау өлкәсендәге бурычлары**

2.1. Персоналны, килүчеләренә һәм архивны гадәттән тыш хәлләрдән саклау өлкәсендә кирәкле чараларны планлаштыру һәм гамәлгә ашыру.

2.2. Архив эшчәнлегенә тотрыклылыгын арттыру чараларын планлаштыру һәм үткәру.

2.3. Архив хезмәткәрләрен гадәттән тыш хәлләренә саклау ысулларына һәм гамәлләренә өйрәтү.

2.4. Гадәттән тыш хәлләр турында хәбәр итүнең техник чараларын даими эзерлектә тоту.

2.5. Персоналны, килүчеләрне һәм архив бинасын гадәттән тыш хәлләрдән яклау өлкәсендә билгеләнгән тәртиптә мәгълүмат бирү, шулай ук архив эше белән идарә итүнең югарырак органына һәм архив хезмәткәрләренә гадәттән тыш хәлләр килеп чыгу куркынычы яисә килеп чыгу турында хәбәр итү.

### 3. Гадәттән тыш хәлләр башлану турында карар кабул итү

3.1. Гадәттән тыш хәлләр килеп чыкканда архив начальнигы кичекмәстән (телефон аша яки шәхсән) Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә хәбәр итә.

3.2. Гадәттән тыш хәлләр башлану турындагы карар, Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе, Татарстан Республикасы Архив эше буенча Дәүләт комитеты рәисе белән килештереп, элегә инструкциянең 1.2 п.нигезендә архив башлыгы (яисә аны алмаштыручы зат) тарафыннан кабул ителә.

3.3. Гадәттән тыш хәлләр режимында эшкә күчү Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе күрсәтмәсе белән рәсмиләштерелә. Архив хезмәткәрләре үз вазыйфаларын Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә билгеләнгән күрсәтмәсе нигезендә режимда башкаралар.

3.4. Гадәттән тыш хәлләр килеп чыкканда архив эшчәнлеген туктатып тору кирәк булган очракта, архив хезмәткәрләре Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының, Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының норматив актларына, ГО күрсәтмәләренә, планнарына, Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы муниципаль берәмлеге Уставына таянып эш ителәр.

3.5. Гадәттән тыш хәлләр туктатылганда, Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе күрсәтмәсе буенча, аның хезмәткәрләре үз эш урыннарына кайтырга һәм вазыйфаи бурычларын үтәүгә керешергә тиеш.

### 4. Гадәттән тыш хәлләргә эзерлек

4.1. Гадәттән тыш хәлләрне кисәтүгә, шулай ук алар килеп чыккан очракта зыян һәм югалтулар күләмен мөмкин кадәр киметүгә юнәлдерелгән чаралар көндәлек эшчәнлек һәм югары эзерлек режимында үткәрелә. Күрсәтелгән чараларның күләме һәм эчтәлегә булган көчләр һәм чаралар мөмкинлекләреннән һәм аларны кирәкле җитәрлеклеклек принциплары нигезендә файдаланудан чыгып билгеләнә.

Гадәттән тыш хәлләр вакытында архив документларын яклау чаралары аларның кыйммәтен һәм потенциалыныкылыгын исәпкә алып гамәлгә ашырыла.

4.2. Мөмкин булган гадәттән тыш хәлнең характерына карамастан, чаралар планнарында түбәндәге превентив чаралар күздә тотыла:

- архив объектларының техник тотрыклылыгын көчәйтү, янгын куркынычсызлыгы һәм саклау режимы таләпләрен гамәлгә ашыру, биналарның тормышын тәмин итү системаларын норматив хәлдә тоту;

- документларның составын һәм күләмен аларның кыйммәтенә карап билгеләү (уникаль, аеруча кыйммәтле, кыйммәтле), эшләрне маркировкалау һәм аларны эвакуацияләү өчен иң уңайлы урыннарда урнаштыру;

- документларны яклау чараларын башкару өчен кирәкле матди һәм кеше

ресурсларын исәпләүне эзерләү;

- беренче медицина ярдәме даруханәсе өчен кирәкле медицина препаратларның төрләрән һәм санын нормативлар нигезендә билгеләү;

- гадәттән тыш хәлләр вакытында коткару максатларында күчерелгә тиешле документларны төрү өчен кирәкле савытларның күләмен һәм төрләрән (капчыкларның, контейнерларның санын, авырлыгын һ. б.) билгеләү;

- документларны яклау чараларын башкару өчен кирәкле җиһазларның, төрү материалының (капчыклар, шпагат, төрү кәгазе, брезент һәм агач лотоклар, беркетү бавы, синтетик пленка яисә документларны каплау өчен брезент һ. б.) төрән һәм санын билгеләү;

- кирәкле төрү материалын, шулай ук персоналны, килүчеләрне яклау чараларын башкару өчен кирәкле башка чараларны һәм документларны (медицина препаратлар, элементлар һәм хәбәр итү чаралары, янгынга каршы инвентарь, электр фонарьлары һ. б.) сатып алу;

- документларны яшерү урыннарын, аларны күчерү өчен кирәкле транспортны архивка беркетү мәсьәләләрен тиешле хезмәтләр белән хәл итү;

- персоналны, килүчеләрне һәм документларны яклау чараларын башкару өчен кирәкле формировауларне оештыру;

- архив хезмәткәрләрен гадәттән тыш хәлләрдәге гамәлләргә өйрәтү.

4.3. Чаралар планнарының мәҗбүри элементы булып хезмәткәрләренең гадәттән тыш хәл килеп чыкканда ук күрелә торган гамәлләре исемлегенә (кушымта) тора.

## 5. Россия Федерациясендә (Татарстан Республикасы Питрәч районында) гадәттән тыш хәл режимы игълан ителгәндә архивның эш тәртибе

5.1. Гадәттән тыш хәл игълан ителгәндә Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе күрсәтмәсе белән архивның махсус эш режимы кертелә, ул Архив объектларының иминлеген көчәйтү, персоналны, килүчеләрне һәм документларны яклау чараларын күздә тоту.

5.2. Архив объектларының иминлеген тәмин итү чаралары үз эченә ала:

5.2.1. Элементлар һәм хәбәр итү чараларын эзерлеккә китерү.

5.2.2. Питрәч районы башлыгына һәм гражданнар оборонасы штабларына вакытында мәгълүмат җиткерүне тәмин итү.

5.2.3. Архив эшчәнлегенә янгынга каршы куркынычсызлыгын һәм аның хезмәткәрләрен шушы объектларда кизү тору өчен җәлеп итү юлы белән аның яшәешен тәмин итү объектларын саклауны көчәйтү.

5.2.4. Гадәттән тыш хәл чорында архив хезмәткәрләренең тәүлек буе кизү торуы.

5.2.5. Комендант сәгәте гамәлдә булган чорга эшкә җәлеп ителгән архив хезмәткәрләрен, шулай ук хезмәт мәсьәләләрен эш вакытыннан тыш оператив хәл итү өчен кирәкле архивка беркетелгән автотранспортны күчерелгә рөхсәт итә торган документларны рәсмиләштерү һәм алу.

5.3. Персоналны, килүчеләрне һәм документларны яклауны оештыру максатларында түбәндәге чаралар башкарыла:

5.3.1. Персоналны, килүчеләрне яклау урыннарын һәм эвакуацияләнергә тиеш булмаган документларны җиһазлау.

5.3.2. Тәүлек буе эшләүгә күчерелгән хезмәткәрләр, ял итү урыннары өчен җиһазлар.

5.3.3. Документларны төргәкләү һәм аларны күчерүгә эзерләү.

5.3.4. Документлар өчен куркыныч килеп чыккан очракта һәлакәттән коткару эшләрен башкару.

5.3.5. Документларны график һәм расланган маршрутлар нигезендә ташу өчен автотранспортның үз вакытында килүен оештыру. Автотранспортны кирәкле санда янгын сүндергечләр һәм башка янгынга каршы инвентарь белән тәмин итү, шулай ук Сак белән тәмин итү.

5.3.6. Документларны төяү (бушату) һәм аларны яклау урыннарына илтәп җиткерү (күчерү).

5.3.7. Югары оешмаларга һәм ГО штабларына ашыгыч хәбәрләр табеле нигезендә вакытында хәбәр итүне тәмин итү.

5.4. Махсус режимның гамәлдән чыгуы турында игълан итү Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе күрсәтмәсе белән башкарыла.

## 6. Табигый һәм техноген характердагы янгын яки бәла-каза вакытында архивның эш тәртибе

6.1. Архив бинасында теләсә нинди масштабтагы янгын чыкканда, янгынны тапкан һәр хезмәткәр, барыннан да элек, аның турында телефон аша янгын сүндерү хезмәтенә һәм архив башлыгына хәбәр итә һәм янгын сүндерүчеләр килгәнче янгынны локальләштерү һәм сүндерү чараларын күрә.

6.2. Янгынга каршы көрәш, персоналны, килүчеләрне, архив документларын һәм мөлкәтне коткару буенча конкрет гамәлләр махсус инструкция белән билгеләнә.

6.3. Янгын сүндерүгә турыдан-туры җитәкчелек янгынга килгән янгын сүндерү җитәкчесе тарафыннан башкарыла. Янгын сүндерү җитәкчесе күрсәтмәләре янгын сүндерү буенча сугышчан хәрәкәтләр башкарыла торган архивның барлык вазыйфай затлары тарафыннан үтәлергә тиеш.

6.4. Архивның вазыйфай затлары янгынны сүндергәндә, аның килеп чыгу һәм үсеш сәбәпләрен һәм шартларын ачыклаганда, шулай ук янгын куркынычсызлыгы таләпләрен бозуда һәм янгын чыгуда гаепле затларны ачыклаганда янгыннан саклануга ярдәм күрсәтергә тиеш.

6.5. Табигый һәм техноген характердагы кинәт килеп чыккан бәла-казалар очрагында вазыйфай затларның гамәлләре янгын вакытындагы гамәлләргә охшаш һәм тиешле документлар белән билгеләнә.

6.6. Якынлашып килүче табигый бәла-каза яисә архивның табигый бәла-каза зонасында булуы турында хәбәр алынган очракта, архив башлыгы архив хезмәткәрләренә иминлеген тәмин итү чараларын күрә, аларны эштән азат итә һәм аларның гомерен һәм сәламәтлеген саклауны тәмин итә торган ышык урыннарга, сыену урыннарына яисә башка урыннарга җибәрә.

## 7. Тормышны тәмин итү системалары аварияләре вакытында архивның, шулай ук архив биналарының эш тәртибе

7.1. Архивның тереклек белән тәмин итү системалары (жылылык, энергия белән тәмин итү, канализация, суүткәргеч) авариягә очраганда, архив начальнигына, Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә һәм тиешле Авария хезмәтләренә кичекмәстән хәбәр ителә.

7.2. Әгәр авария вакытында архив документлары зыян күргән булса, кичекмәстән авария - коткару чаралары уздырыла һәм документларны яклау чаралары күрелә.

7.3. Әгәр авария вакытында архив хезмәткәрләренең гомеренә яки сәламәтлегенә куркыныч тудырса, архив башлыгы хезмәткәрләрне вакытлыча башка эшкә күчерү яисә аварияне бетергәнче яисә аварияне бетерү, архивның яшәеш системасы эшләвен тәмин итү һәм документларның сакланышын тәмин итү өчен кирәк булмаган хезмәткәрләрне вакытлыча эштән азат итү турында Карар кабул итәргә хокуклы.

7.4. 8.2, 8.3 пунктларында аталганнарға охшаш хәлләргә китергән архивның яшәү тәмин итү системалары озак вакыт сүндерелгәндә, әлеге пунктларда каралган чаралар күрелә.

8. Архив документларын, мөлкәтен урлауга яисә бозуга китергән чит затлар үтеп кәргән яисә башка хокукка каршы гамәлләр кылынган очракта архивның эш тәртибе

8.1. Архивка чит кешеләр үтеп керү факты ачыкланганда, архив начальнигына, Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчелегенә һәм эчке эшләр министрлыгының Питрәч районы буенча бүлек начальнигына кичекмәстән хәбәр ителә. Полиция вәкилләре килгәнче чит кешеләрне тоткарлау буенча чаралар күрелә. Техник хезмәтләр белгечләреннән тыш, янгын чыгу, коммуникацияләргә зыян килү һ. б. очракларда архивка керү урынына теләсә кайсы затны кертү рөхсәт ителми.

8.2. Полиция хезмәткәрләре, башка белгечләр бәяләмәсе нигезендә, Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе билгеле бер чорга архив хезмәткәрләрен һәм башка затларны архивка керү яки табылган зарарланулар урынына кертүнең цикләү режимын билгеләргә мөмкин.

8.3. Архив саклагычка чит затларның үтеп керү факты ачыкланганда, архив башлыгы тикшерү эшләре тәмамланганчы һәм эшләренә барлыгын тикшергәнче бу архив саклагычта документлар белән теләсә нинди эшне туктатырга хокуклы.

«Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының гадәттән тыш хәлләрдә архив бүлегенә эш тәртибе турында» Инструкцияга кушымта

**Гадәттән тыш хәлләр вакытында Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге хезмәткәрләренә гамәли гамәлләре исемлеге**

№ п/п	Чаралар исеме	Үткәру өчен җаваплы	Искәрмә
1	Тиешле хезмәтләрне (янгынан саклау, полиция, авария хезмәтләре һ. б.) чакырырга.	Гадәттән тыш хәлне беренче булып тапкан хезмәткәр	
2	Гадәттән тыш хәл турында архив башлыгына хәбәр итәргә	Гадәттән тыш хәлне беренче булып тапкан хезмәткәр	
3	Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчеләгенә хәбәр итәргә	Архив начальнигы	
4	Гадәттән тыш хәлне локальләштерү һәм булдырмау буенча чаралар күрергә	Архив начальнигы	
5	Архивны саклауны көчәйтәргә	ТР Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе, архив начальнигы	
6	Архив документларын зарарланудан яклау чараларын оештырырга	Архив начальнигы	
7	Кешеләрнең гомеренә һәм сәламәтлегенә куркыныч тудырган гадәттән тыш хәлләр вакытында аларны яклау чаралары күрелә (яшеренү урыннарына, сыену урыннарына яки башка урыннарда жибәрү, индивидуаль яклау чараларын бирү һ. б.).	Архив начальнигы, КЧС һәм башка формироваһиеләр	
8	Хезмәткәрләренә бурычларын тәмин итү максатларында яңадан бүлү	ТР Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе	

## **ПИТРӘЧ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ АРХИВ БҮЛЕГЕНЕҢ САКЛАУ РЕЖИМЫ ТУРЫНДА ИНСТРУКЦИЯ**

### **1.ГОМИУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР**

1.1. Инструкция Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты архив бүлегенә архив саклагычларында саклана торган документларны саклау эшен оештыруны тәртипкә китерү максатларында эшләнган.

1.2. Инструкция росархивның «дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, фәнни оешмаларда Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2020 елның 2 мартындагы 24 номерлы боерыгы таләпләренә туры китереп эзерләнган.

1.3. Саклау режимын тиешенчә тәмин итү өчен архив бүлеге башлыгы турыдан-туры җаваплы.

### **2. АРХИВ БИНАСЫНЫҢ (УРЫНЫНЫҢ) ТЕХНИК НЫГЫТЫЛУЫ ҺӘМ САКЛАУНЫҢ ТЕХНИК ЧАРАЛАРЫ**

2.1. Архив бинасы бинаның цоколь катында урнашкан, бинаның конструктив элементлары (төзелеш һәм ишек конструкцияләре, тәрәзәләр һ.б.) рөхсәтсез керүдән саклану өчен җитәрлек дәрәжәдә. Архив биналары сак сигнализациясе белән җиһазландырылган.

2.2. Ишекләр рөхсәтсез керүдән саклауның җитәрлек дәрәжәсенә ия, төзек, максималь ныгытылган ишек тартмасына яхшы туры китерелгән. Архив саклагычлары бинасының тышкы ишеге тимердән һәм аларның ышанычлы ябылуын гарантияли торган йозаклар белән җиһазландырылган.

2.3. Барлык биналарның тәрәзәләре һәм форточкалары ышанычлы һәм төзек бикле. Тәрәзәләр өстәмә рәвештә металл рәшәткәләр белән сакланган.

2.4. Бинаның ишек йозаклары, ачкычларның эш һәм запас экземплярлары бар. Ачкычларның запас нөсхәләре мөһерләнган пеналда саклана.

2.5. Сак сигнализациясе сак пультына чыгарылган.



## **ПИТРӘЧ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ АРХИВ БҮЛЕГЕНЕҢ САКЛАУ РЕЖИМЫ ТУРЫНДА ИНСТРУКЦИЯ**

### **1.ГОМИУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР**

1.1. Инструкция Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты архив бүлегенә архив саклагычларында саклана торган документларны саклау эшен оештыруны тәртипкә китерү максатларында эшләнган.

1.2. Инструкция росархивның «дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, фәнни оешмаларда Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2020 елның 2 мартындагы 24 номерлы боерыгы таләпләренә туры китереп эзерләнган.

1.3. Саклау режимын тиешенчә тәмин итү өчен архив бүлеге башлыгы турыдан-туры җаваплы.

### **2. АРХИВ БИНАСЫНЫҢ (УРЫНЫНЫҢ) ТЕХНИК НЫГЫТЫЛУЫ ҺӘМ САКЛАУНЫҢ ТЕХНИК ЧАРАЛАРЫ**

2.1. Архив бинасы бинаның цоколь катында урнашкан, бинаның конструктив элементлары (төзелеш һәм ишек конструкцияләре, тәрәзәләр һ.б.) рөхсәтсез керүдән саклану өчен җитәрлек дәрәжәдә. Архив биналары сак сигнализациясе белән җиһазландырылган.

2.2. Ишекләр рөхсәтсез керүдән саклауның җитәрлек дәрәжәсенә ия, төзек, максималь ныгытылган ишек тартмасына яхшы туры китерелгән. Архив саклагычлары бинасының тышкы ишеге тимердән һәм аларның ышанычлы ябылуын гарантияли торган йозаклар белән җиһазландырылган.

2.3. Барлык биналарның тәрәзәләре һәм форточкалары ышанычлы һәм төзек бикле. Тәрәзәләр өстәмә рәвештә металл рәшәткәләр белән сакланган.

2.4. Бинаның ишек йозаклары, ачкычларның эш һәм запас экземплярлары бар. Ачкычларның запас нөсхәләре мөһерләнган пеналда саклана.

2.5. Сак сигнализациясе сак пультына чыгарылган.

### **3. АЧКЫЧЛАРНЫ ИСӘПКӘ АЛУ ҺӘМ САКЛАУ**

3.1. Архив бүлегендә ачкычларның эш комплекты белән беррәттән, Саклагычлардан, эш бүлмәсеннән ачкычларның тагын бер тулы комплекты бар. Тиешле биркалар белән ачкычларның запас комплекты махсус пеналда саклана. Исәпкә алынмаган ачкычлар булу ярамый.

3.2. Ачкычлар архив хезмәткәрләренә ачкычларны исәпкә алу журналына кул куеп бирелә.

3.3. Эшчеләр яки ачкычларның запас экзemplярылары югалган очракта, бу хакта кичекмәстән архив башлыгына хәбәр ителә.

3.4. Архив хезмәткәре эштән азат ителгәндә аңа кул кую өчен бирелгән ачкычлар ачкычларны исәпкә алу журналында тамга белән мәжбүри рәвештә кире кайтарылырга тиеш.

3.5. Саклагыч ачкычларының фактта булу-булмавын кварталга 1 тапкыр тикшерергә.

### **4. АРХИВ БИНАЛАРЫН САК АСТЫНА ТАПШЫРУ, АЛАРНЫ МӨҺЕРЛӘУ ҺӘМ САК АСТЫННАН АЛУ ТӘРТИБЕ**

4.1. Документлар белән эшләрүче архив бүлеге хезмәткәре эш көне азагында өстәлләрдән архив эшләрен, архив фондларына исәп һәм фәнни-белешмә аппаратын алып куярга һәм аларны махсус билгеләнгән сейфларга урнаштырырга яки саклагычка тапшырырга тиеш.

4.2. Саклагычларны саклауга тапшыруны һәм аларны мөһерләүне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар

- архивны ябу алдыннан сак сигнализациясе чараларының эшли алуын тикшерәләр. Төзексезлек ачыкланганда сак хезмәтенә хәбәр ителәр һәм төзексезлек бетерелгәнче һәм саклагычлар сак астына тапшырылганчы архивтан китмиләр;

- эш көне азагында саклагычтагы ут чыганаclarын сүндерүне, барлык форточкаларны ябуны, саклагычны ябуны һәм мөһерләүне тикшерәләр;

- сигнализация эштән тыш вакытта эшли башласа, сак хезмәте чакыруы буенча саклагычны карау һәм аны сак астына тапшыру өчен киләләр.

4.3. Архив ачкычлары архив җитәкчесендә кала.

4.4. Саклагычларны сактан төшергәндә архив башлыгы:

- сигнализацияне сүндергәннән соң, ишек һәм йозаклардагы мөһернең бөтенлеген тикшерергә, саклагычларны ачалар;

- йозаклар, ишекләр һ.б. ның зарарлануы ачыкланганда, саклагычларны ачмыйчагына акт төзү өчен сак органы вәкилләрен чакырталар.

## **5. ҮТКӘРҮ РЕЖИМЫ**

5.1. Архивның үткәру режимы әлеге Инструкция таләпләре нигезендә билгеләнә.

5.2. Архив бүлеге башлығы архивка чит затларның үтеп керүенә юл куймауны, архив документларын һәм матди кыйммәтләрне чыгаруны тикшереп торуны тәмин итә.

5.3. Архивка шәхси компьютерлар, кинокамералар һәм фотоаппаратлар кергү тыела.

5.5. Архивтан Питрәч муниципаль районы архив фонды һәм фәнни-белешмә аппараты документларын чыгару бары тик Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты Житәкчесенә язма рәхсәте белән генә башкарыла .

## **6. АРХИВ САКЛАГЫЧЛАРЫНА КЕРҮ ТӘРТИБЕ**

6.1. Архив саклагычларга керү чикләнгән. Архив саклагычларга керү хокукына архив башлығы ия. Техник хезмәтләр хезмәткәрләре саклагычларга керү хокукы булган затлар озатуында гына кертелә.

6.3. Архивка килүчеләр архив башлығы рәхсәте белән һәм аның озатуында гына саклагычларга кертелә ала .

6.4. Саклагыч ишекләре эш кене дәвамында, әгәр анда вакытлыча эшләр башкарылмаса, ачкычка ябылырга тиеш.

6.5. Саклагычны ачу, моңа хокукы булган затлар булмаганда, актны билгеләнгән тәртиптә төзеп, бик кирәк булган очрақларда гамәлгә ашырыла.