ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ

БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

КАРАР

№ 3328 Яр Чаллы шәһәре «20» 10 2021 ел.

Тукай муниципаль районы Башкарма
комитетының архив бүлегендә
архив документларын куллану
Тәртипне раслау турында

«Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларын куллану тәртибе " нигезендә (Росархивның 2017 елның 1 сентябрендәге 143 номерлы боерыгына кушымта),

Карар бирәм:

1. «Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты архив бүлегендә архив документларын куллану тәртибе» н кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны район Башкарма комитетының архив бүлеге җитәкчесе Н.М.Хәзрәтовага йөкләргә.

Башкарма комитет җитәкчесе А. Р. Хәбибуллин

Тукай муниципаль районы Башкарма комитет
җитәкчесе карары буенча
1 нче кушымта
№ 3328 20.10.2021ел.

Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты архив бүлегендә архив документларыннан файдалану тәртибе

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә архив документларын куллану тәртибе (алга таба – Тәртип) «Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларын куллану тәртибе» нигезендә (Росархивның 2017 елның 1 сентябрендәге 143 номерлы боерыгына кушымта) эшләнде

1.2. Тәртип кулланучыларның Россия Федерациясе Архив фонды документлары һәм дәүләт серен тәшкил итә торган башка архив документлары (алга таба – эшләр, Документлар), архивның фәнни-белешмә китапханәсендә саклануычы басма басмалар (алга таба-басма басмалар) белән уку залында (карау залында, фонодокументларны тыңлау бүлмәсендә, каталоглар бинасында) архив хезмәткәре контролендә булган белешмә – эзләнү чаралары (алга таба – архив) белән эшен оештыруны регламентлый.

1.3. Кулланучылар архивтагы эшләрне, документларны, аларга белешмә-эзләү чараларын, Россия Федерациясе законнары нигезендә басма басмаларны өйрәнүгә тигез хокукларга ия.

1.4. Тәртип нигезендә Башкарма комитет архив бүлеге өчен кулланучыларның эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, архивның уку залында архив документлары спецификасын, аның эш үзенчәлекләрен исәпкә алып, басма басмалар белән эшләүләрен регламентлаучы локаль актлар эшли ала.

II. Кулланучыны уку залына кертүне(пропуск) рәсмиләштерү тәртибе

2.1. Кулланучы уку залына гариза яисә гади язма формада яки кулланучының фамилиясе, исеме, атасының (булганда), эш (уку) һәм вазыйфасы (булганда), гыйльми исеме һәм гыйльми дәрәҗәсе (булганда), тема, хронологик кысалар күрсәтелгән органның яисә оешманың хаты нигезендә эшләү өчен рөхсәт ителә.
2.2. Уку залында эшләү өчен пропуск рәсмиләштергәндә кулланучы анкета (тәртипкә кушымта) тутыра, анда түбәндәгеләр күрсәтелә:
• фамилиясе
• исеме
• әтисенең исеме (булганда)

• туган көне
* гражданлыгын
• эш урыны (Уку) һәм вазыйфасы (булганда);
* белем, гыйльми исем һәм гыйльми дәрәҗә (булганда);
• тикшеренү үткәрү өчен нигез (кулланучының шәхси гаризасы яки хат җибәргән оешма);
• тема, хронологик тикшеренүләр
• эш максаты;
* яшәү урыны буенча теркәлү адресы (тору)
* факттагы яшәү адресы
• элемтә өчен телефон номеры (булганда);
• электрон почта адресы (булганда);
* шәхесне раслаучы документ төре, сериясе, номеры һәм датасы, шулай ук документ биргән орган исеме
* озатып баручы затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда).

Кулланучы тәртип белән таныша, уку залы хезмәткәренә шәхесне раслаучы документ күрсәтә һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә язмача ризалык бирә.

Балигъ булмаган кулланучының шулай ук архивта эшли ала,аның тәртибен саклар өчен җаваплы булган ата-аналарның берсе яки башка законлы вәкил белән уку залына эшләргә рөхсәт ителә.

Озата баручы затлар (шул исәптән законлы вәкилләр, тәрҗемәчеләр һәм башка ярдәмчеләр, сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озатып йөрүче затлар) тулы анкета нигезендә архивның уку залына кертелә, анда түбәндәгеләр күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса), туу датасы, гражданлыгы, эш (уку) урыны һәм вазыйфасы (булганда), яшәү урыны буенча теркәлү адресы (тору), фактта яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры (булганда), электрон почта адресы (булганда), шәхесне раслаучы документның төре, сериясе, номеры һәм, шулай ук документ биргән орган, озата баручы затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда).

2.3. Кулланучыга, гариза яки хат нигезендә, аны җибәргән оешма һәм тутырылган анкета нигезендә, календарь ел дәвамында эшләп килүче уку залында эшләү өчен пропуск рәсмиләштерелә.

Кулланучының озата баручы затына, тутырган анкета нигезендә, календарь ел дәвамында эшләр өчен уку залына керү рөхсәт ителә.

2.4. Уку залында эшләү вакыты кулланучы гаризасы яки аны җибәргән хат буенча архив тарафыннан озайтыла. Уку залында кулланучының эш вакыты 2.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

III. Кулланучының эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, басма басмаларга керү мөмкинлеге

3.1. Кулланучыга, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән чикләүләрне исәпкә алып, эшләр, документларга, белешмә-эзләү чараларына, басма басмаларга керү мөмкинлеге бирелә;

3.2. Кулланучыга гамәлләргә, документларга, белешмә-эзләү чараларына, чикләнгән матбугат басмаларына керү мөмкинлеге бирелә:

3.2.1. кулланучы Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләрне һәм чикләүләрне үтәгән очракта, Россия Федерациясе законнарында саклана торган серне тәшкил итүче белешмәләрне үз эченә ала;

3.2.2. Фондны нигезләүчедән (хокук варисыннан) язмача рөхсәт булганда, «хезмәттән файдалану өчен» тамгасы булган очракта;

3.2.3. гражданның, аның шәхси һәм гаилә сере турында белешмәләр, шулай ук, кулланучы:

күрсәтелгән белешмәләрнең субъекты булып тора - шәхесне таныклый торган документларны күрсәткәндә тиешле гариза нигезендә;

Закон буенча варис булып тора - шәхесне таныклый һәм туганлыкны раслый торган документларны күрсәткәндә тиешле гариза нигезендә;

васыять буенча варис булып тора - шәхесне таныклый торган документлар, шулай ук мирас алу хокукын раслый торган документлар күрсәтелгән эшләргә, документларга тиешле керү мөмкинлеген күрсәтеп, тиешле гариза нигезендә;

Гражданның яисә аның варисларының күрсәтелгән белешмәләргә керү өчен ризалыгы бар - шәхесне таныклый торган документлар, шулай ук Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланган гражданнан яисә аның варисларыннан ышанычнамәләр күрсәткәндә, ышаныч кәгазе нигезендә ышанычлы вәкил мәнфәгатьләрен тәкъдим итү хокукын раслый торган тиешле гариза нигезендә.

3.2. гражданның шәхси һәм гаилә сере, аның шәхси тормышы турында белешмәләр, шулай ук, кулланучы:

күрсәтелгән белешмәләрнең субъекты булып тора - шәхесне таныклый торган документларны күрсәткәндә тиешле гариза нигезендә;

содержим турында мәгълүматлар шәхси һәм гаилә сере гражданинның, аның шәхси тормышы, шулай ук мәгълүмат тудыручы угрозающие өчен аның куркынычсызлыгы, кадәр 75 ел узганнан соң документ, әгәр кулланучы:

* күрсәтелгән мәгълүматларның субъекты булып торуы – шәхесне раслаучы документлар күрсәткәндә тиешле гариза нигезендә;

* закон буенча варис булып торуы– шәхесне раслаучы һәм туганлыкны раслаучы документлар күрсәткәндә тиешле гариза нигезендә;

* васыятьнамә буенча мирас булып торуы– шәхесне таныклаучы Документлар, шулай ук мирас хокукын раслаучы документлар, күрсәтелгән эшләр, документлардан тиешле файдалану мөмкинлеген күрсәтеп, тиешле гариза нигезендә;;

• гражданның яки аның варисларының күрсәтелгән мәгълүматлардан файдалану рөхсәтенә ия – шәхесне таныклаучы Документлар, шулай ук Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланган, ышанычлы мәнфәгатьләрен яклау хокукын раслаучы документлар күрсәткәндә тиешле гариза нигезендә.

3.3. Кулланучының аларга керү мөмкинлеген ачыклаган милекчеләр яисә биләүчеләр архивына шартнамә буенча тапшырылган эшләргә, документларга, белешмә-эзләнү чараларына, матбугат басмаларына керү мөмкинлеге милекчедән яисә хуҗалардан язмача рөхсәт күрсәтелгәндә гамәлгә ашырыла.

3.4. Акыл мөлкәте турында Россия Федерациясе законнарының гамәлдә булуы кагыла торган эшләрдән, документлардан, белешмә-эзләү чараларыннан файдаланучының, басма басмалардан файдалана алуы акыл мөлкәте турында Россия Федерациясе законнары таләпләрен исәпкә алып гамәлгә ашырыла.

3.5. Фондны үрнәк алучының яисә аның дәвамчысының, дәүләт хакимияте органнарының һәм башка дәүләт органнарының, җирле үзидарә органнарының вәкиле булган кулланучыга, аларга белешмә-эзләнү чараларыннан файдалану мотивлаштырылган язма уен буенча хезмәт бурычларын үтәү чикләрендә бирелә.

3.6. Архив эшләре, документлар, басма басмалар түбәндәге очракларда бирелми:

Кулланучы сораган эшләрдән, документлардан, басмалардан файдаланып, архив хезмәткәрләре тарафыннан хезмәт биремнәрен үтәү, шул ук вакытта мондый эшләр башкарылган вакыт, документлар, басмалар бирелми, аларны кулланучы заказ биргән вакыттан алып 120 эш көненнән артмый;

юридик һәм физик затлар-фонд үрнәкләренә, аларның хокук варисларына вакытлыча файдалану өчен эшләр, документлар, матбугат басмалары бирү яисә дәүләт хакимияте органнары һәм башка дәүләт органнары, җирле

үзидарә органнары гарызнамәләре буенча шул ук вакытта мондый эшләр, документлар, матбугат басмалары бирелми торган срок мондый эшләрне, документларны, басмаларны вакытлыча файдалануга бирү турындагы актта күрсәтелгән сроктан арта алмый;

Күргәзмәдә эшләрне, документларны, басмаларны экспонатлаштыру, шул ук вакытта мондый эшләр башкарылган вакыт, документлар, басмалар бирелми, срогыннан да артык була алмый.

3.7. Кулланучы тарафыннан архив эшләренең, документларның, белешмә-эзләү чараларының төп нөсхәләре тәртибенең 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 пунктчалары бозылган очракта, басма басмалардан файдаланучыга архив тарафыннан административ хокук бозу турында гариза биргән датадан яисә кулланучының әлеге пунктта күрсәтелгән хокук бозу факты буенча җинаять турында гариза биргән көннән һәм административ хокук бозу турындагы эш буенча карар законлы көченә кергәнчегә кадәр яисә кулланучының әлеге пунктта күрсәтелгән хокук бозу факты буенча административ хокук бозу турында эш кузгатудан баш тарту яисә җинаять эше буенча суд карарының законлы көченә керү датасыннан баш тарту турында карар чыгарылмаган яисә җинаять эше буенча суд карары кулланучының әлеге пунктта күрсәтелгән хокук бозу факты буенча.

IV. Кулланучының хокуклары һәм бурычлары

4.1. Кулланучы түбәндәгеләргә хокуклы:

4.1.1. Архивның уку залына йөрү, эшләрне, документларны, белешмә-эзләү чараларын өйрәнү, аларга басма басмаларны түләүсез нигездә үткәрү.

4.1.2. Күрсәтелгән хезмәтләрне кабул итү актларын рәсмиләштереп, түләүле нигездә алырга.

4.1.3.Архивта яисә мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләреннән файдаланып уку залына керү тәртибе, уку залының эш графигы, архив тарафыннан хезмәт күрсәтүләр тәртибе һәм шартлары турында мәгълүматны алырга.

4.1.4.Эштән файдалану фондының төп нөсхәләре һәм (яисә) күчермәләре рәвешендә өйрәнү өчен, фәнни тасвирлау, техник бизәлеш үткән һәм Россия Федерациясе Архив фонды документларын канәгатьләнерлек булмаган физик хәлдә тану тәртибенә ярашлы рәвештә, аларга белешмә-эзләнү чаралары, басма басмалар алырга.

Файдалану фонды күчермәләре уникаль, аларны рәсмиләштергәндә яки кушымтасында махсус исәпкә алу һәм саклау режимында торучы, шулай ук канәгатьләнмәслек физик хәлдә булган кыйммәтле металл һәм ташлар, Документлар Россия Федерациясе Архив фонды һәм башка архив

документларын дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, фәнни оешмаларда саклауны, комплектлауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру кагыйдәләре белән билгеләнгән тәртиптә бирелә .

4.1.5. Мөрәҗәгать иткән көнне эшләргә, документларга белешмә-эзләү чараларын алырга, шулай ук уку залындагы автоматлаштырылган белешмә-эзләү чараларына керү мөмкинлеге булырга тиеш.

4.1.6.Уку залында яки эшнең мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләрен файдаланып, документларны, белешмә-эзләү чараларын, тикшеренү темасы буенча басмаларны күрсәтергә.

4.1.7.Эш көне дәвамында бер үк вакытта заказ бирелгән көннән соң 2 эш көненнән дә соңга калмыйча түләүсез нигездә (эшләр, керү чикләнгән документлар, өлешчә сер итеп әйтелгән, чит телләрдә - 10 эш көненнән дә соңга калмыйча) алырга:

Идарә һәм фәнни-техник документациянең 1500 дән артык булмаган гомуми күләме (яисә 1500 дән артык яфрак күләме белән бер эш) яисә 500дән артык булмаган документ (яки 500 биттән артык күләмдәге бер эш) шәхси чыгышлы документларның гомуми күләме;

Аудиовизуаль һәм электрон документларны 10 берәмлеккә кадәр саклау.

4.1.8. Алынган эшләрне, документларны, басма басмаларны 20 эш көне дәвамында, аеруча кыйммәтле эшләрнең төп нөсхәләрен, 10 эш көне дәвамында өйрәнергә.

4.1.9.Куллануда бер үк вакытта 20 эш, документлар, басмалар булырга тиеш, гомуми күләме 1500 дән дә артмаган (яисә 1500 биттән артык булган бер эш) идарә һәм фәнни-техник документация яисә 500дән артык булмаган кәгазь (яисә 500 дән артык күләмдәге бер эш) шәхси чыгышлы документлар.

4.1.10.Эшләр, документлар, матбугат басмалары элек бирелү вакытыннан элек һәм (яисә) Тәртипнең 4.1.7 пунктчасында билгеләнгән бирелү күләменнән тыш түләүле нигездә күрсәтелергә һәм алынырга.

4.1.11.Эшләр, документлар, белешмә-эзләнү чаралары алганда, аларның бөтенлеген һәм сакланышын тикшерергә.

4.1.12.Эшләрне, документларны, белешмә-эзләү чараларын өйрәнү өчен билгеләнгән уку залы җиһазларыннан, басмалардан файдаланырга.

4.1.13. Эшләрне, документларны, белешмә-эзләү чараларын, аларга язмалар һәм текстларны җыю өчен басма басмаларны өйрәнгәндә, тавыш сигналларыннан башка һәм архивның мәгълүмат-телекоммуникация

челтәрләренә тоташтырмыйча гына, үз техник чараларын кулланырга яки архивның техник чараларын арендага алырга.

4.1.14.архивның техник чаралары яисә архив эшләренең, документларның, басмаларның үз техник чаралары белән мөстәкыйль рәвештә арендага алына торган күчермәләрен, 100 биттән дә артык булмаган (кадрлар, электрон образлар) күләмдә, эш көне дәвамында, 4.2.21 - 4.2.25.Тәртип таләпләрен үтәгәндә, түләүле нигездә күрсәтү яки ясау.

4.1.15. Эшләр, документлар, басмалар күчермәләрен күрсәтергә йә гамәлләрнең, документларның, басмаларның күчермәләрен чираттан тыш тәртиптә һәм (яисә) Тәртипнең 4.1.14 пунктчасында билгеләнгән күләмнән артыграк итеп махсус рәвештә бастырып чыгарырга.

4.1.16. Укыту залына кертергә һәм язма әсбаплар, эшләрдән, документлардан, белешмә-эзләү чараларыннан, басмалардан өземтәләр, архив документларының, басма басмаларның күчермәләрен, машина язу тексты булган битләрне, кулдан язылган материалны, фәнни эш гранкаларын, эшләрне, документларны өйрәнгәндә кулланыла торган үз техник чараларын, белешмә-эзләү чараларын, басма күчермәләрен чыгарырга.

4.1.17. Кирәк булган очракта уку залында тәртипнең 2.2 пунктында билгеләнгән тәртиптә озата баручы затларны җәлеп итү.

4.1.18. Архивка эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, архивта сакланучы басма басмаларның нөсхәләрен тапшырырга.

4.1.19. Архив җитәкчелегенә уку залы эшен оештыру мәсьәләләре буенча тәкъдимнәр, искәрмәләр, шикаятьләр белән мөрәҗәгать итәргә.

4.1.20. Россия Федерациясе законнары нигезендә эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, басма басмалар бирүдән баш тартуга шикаять бирергә.

4.2. Кулланучы түбәндәгеләргә бурычлы:

4.2.1. Эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары, архивларның уку залларында басма басмалар белән кулланучыларның эшен регламентлаучы Тәртипне һәм аның нигезендә эшләнгән локаль актларны үтәргә.

4.2.2. Уку залына кергәндә өске кием, 200х300 мм дан артык үлчәмдәге сумкалар, зонтлар, пакетлар һәм башка предметларны, 4.1.16 пунктчада күрсәтелгәннәрдән тыш, саклауга бирергә.

4.2.3. Уку залына үтә күренмәле пакетта һәм (яисә) сумкада 200х300 мм зурлыктагы предметларны кертергә.

4.2.4.Уку залына керүче һәр кеше исәпкә алу журналында теркәлергә тиеш.

4.2.5 Уку залының һәм архивның эш графигын, җәмәгать тәртибен, уку залында тынычлык һәм чисталыкны, шулай ук башка кулланучылар һәм архив хезмәткәрләренең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен үтәргә. Уку залына азык-төлек һәм эчемлекләр алып кермәскә.

4.2.6.Өйрәнү өчен алынган эшләрнең, документларның, белешмә-эзләү чараларының бөтенлеген һәм сакланышын тәэмин итәргә.

4.2.7. Эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, басма басмалар алу өчен Заказга (таләпләр) куярга.

4.2.8. Архивның уку залы хезмәткәренә эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, басма басмаларның зыян күрүләре, листларның, дөрес Нумерациянең булмавы, кәгазьдә күрсәтелмәгән салымнарның булуы турында кичекмәстән хәбәр итәргә кирәк.

4.2.9. Алынган эшләргә, документларга, белешмә-эзләү чараларына, басма басмаларга, шул исәптән:

-Эш битләрендә эш, документлар язмаска, пычратмаска, өзмәскә, эш кәгазьләрен, документларны кисмәскә, аларны бөкмәскә, эшләрдән битләрне йолкып алмаска, эшләрдә битләрне япмаска;

--Документлар текстларына үзгәрешләр кертмәскә, документларда һәм эшләр тышлыгында, аудиовизуаль документлар төргәкләрендә тамгалар, төзәтүләр, ассызыклаулар ясамаска;

-Эшләр, документлар өстеннән салынган кәгазьләрне кәгазь битләрендә язмаска, документларны беркетмәскә;

-документлар, аудиовизуаль документларның төргәкләре чит предметларны, закладка эшләрендә калдырмаска;

-Уку залында кулланучы булмаган вакытта ачылган документларны калдырмаска;

-клей, хайван, маркер, каурый ручка, сыеклык (штрих), күчерелмә кәгазь, кайчы, башка кисә торган предметлар белән файдаланмаска;

-Эшләрне, документларны башка кулланучыларга тапшырмаска (Тәртипнең 2.2 пунктында күрсәтелгән затлардан тыш);

- Эшләрне, документларны башка кулланучылардан алмаска (Тәртипнең 2.2 пунктында күрсәтелгән затлардан тыш);

-каталогларны кулланганда карточкаларда тамга ясамаска;

-катыргы әрҗәләрдән каталоглар кулланганда карточкаларны күчермәскә һәм чыгармаска;

-Эшләр, документлар бәйләнешенең бөтенлеген бозуга китерергә мөмкин булган физик тырышлыкны кулланмаска.

4.2.10. Алынган эшләрне, документларны, белешмә-эзләү чараларын куллану кәгазьләрен тутырырга (аларда куллану кәгазьләре булганда), файдалану датасын, фамилиясен, инициалларын (аңлаешлы), башкарылган эшнең характерын күрсәтеп.

4.2.11. Уку залына һәр эш тәмамланганнан соң, уку залы хезмәткәренә эш тәмамланганнан соң документлар, белешмә-эзләү чаралары, матбугат басмалары бирергә.

4.2.12.Уку залыннан эшне, документларны, белешмә-эзләнү чараларын, басма басмаларны, файдалану фондының күчермәләрен чыгармаска.

4.2.13. Уку залында урнаштырылган җиһазлар белән эшләү таләпләрен үтәргә.

4.2.14. Архивның уку залы Компьютерларында электрон ресурсларның күчермәсен һәм модификациясен җитештермәскә, программаларны йөкләмәскә һәм урнаштырмаска, файл структурасына үзгәрешләр кертмәскә, папкалар урнаштыру структурасын үзгәртмәскә, архивның уку залы компьютерларын мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша мәгълүмат тапшыру өчен кулланмаска, алардан мәгълүматны төшерү чараларына төшермәскә.

4.2.15. Архивның хезмәт бүлмәләренә кермәскә, хезмәт картотекаларыннан, хезмәт телефоннарыннан, шулай ук уку залыннан читтә булган архивның техник чараларыннан файдаланмаска.

4.2.16. Башка затка (тәртипнең 2.2 пунктында күрсәтелгән озата баручы затлардан тыш) пропускны уку залына тапшырмаска.

4.2.17 Уку залына эш бирелгән вакыт эчендә килү мөмкинлеге булмаганда, документларны, басмаларны уку залында булу вакытын озайту өчен (10 эш көненнән дә артык түгел) архивка хәбәр итү. Әгәр мондый үтенеч кулланучыдан килмәгән булса, сайланган эшләр, документлар, басма басмалар архив сагына кулланучыга хәбәр итмичә кире кайта.

4.2.18.Архивка уку залында эшләүче кулланучы анкетасында күрсәтелергә тиешле белешмәләрнең үзгәрүе турында архивның уку залына керүне шундый үзгәртүдән соң беренче тапкыр хәбәр итәргә.

4.2.19 архив, архивның саклау һәм янгын хезмәте хезмәткәрләренең законлы таләпләрен үтәргә.

4.2.20.архивның сак хезмәте хезмәткәренә аның таләбе буенча кулланучыда булган 4.1.16 пунктчасында күрсәтелгән материаллар һәм предметларны игълан итәргә.

4.2.21.Эшләрне, документларны, матбугат басмаларын архивның техник чаралары белән күчергәндә, күчермәләнә торган эшләр исемлегенә, документларга, басмаларга заказ биргәндә, аларның архив шифрларын, күчермәләү күләмен, нөсхәләрнең күләмен, күчермәләр төрен, күчермәләр төрен, күчермәләрне күчерә торган техник параметрларын күрсәтеп, аларны теркәп калдыру күләмен күрсәтергә.

4.2.22. Эшләрне, документларны, басмаларны мөстәкыйль күчереп утыртканда, эшләрне, документларны, басмаларны әзерләүне оештыруга архив белән үз техник чарасы яисә архивның техник чарасы тарафыннан арендалана торган килешү төзергә.

4.2.23. Үз техник чарасын яисә эшләр архивының техник чарасын, документларны, басмаларны әлеге максатлар өчен махсус билгеләнгән (өченче) архивта махсус билгеләнгән урында (-ах) бастыру, архив хезмәткәре катнашында, күчермәләр ясау өчен эшләр, документлар, басмалар әзерләүне һәм аларның сакланышын тәэмин итә торган архив хезмәткәре катнашында мөстәкыйль рәвештә күчермә ясау, күчермә ясау процессында аларның сакланышын, күчермә ясау шартларын үтәүне тикшереп тору.

4.2.24 Контактсыз кәрәзле мобиль күчермәсен штативлардан, төшерү объективларыннан һәм яктырту җайланмаларыннан башка (мәсәлән, телефон, фотоаппарат, планшет компьютер), ут кабыну һәм тавыш сигналлары бирү функцияләре сүндерелгән килеш куллану. Үзләренең контактлы техник чараларын (шул исәптән, кул, планшет, озын сканерлар, күчермәләр), аларны теркәүче һәм прижимлы җайланмалар, кул астындагы чаралар һәм физик тырышлыклар куллану тыела, алар эшләрнең, документларның, басмаларның физик торышына тискәре йогынты ясый.

4.2.25. Эшләр, Документлар, басма басмаларның төп нөсхәләрен мөстәкыйль күчермәләүне тормышка ашырмаска:

• файдалану фонды күчермәләре булган;

* аеруча кыйммәтле категорияләргә кертелгән;

• Россия Федерациясе Архив фонды документларын канәгатьләнмәслек физик хәлдә дип тану тәртибе нигезендә канәгатьләнмәслек физик хәлдә дип танылган гражданнар

* сүндерүче текст белән, пигмент таплары, тимер-галл черниллары коррозиясе булган очракта, нигез белән буяулы катлам элемтәсе бозылганда

(ярылу, тырпылу, порошение), ватык кәгазьдә, сургуч һәм балавыз мөһерләре булган калькада, арыш-талу (блок ватылу, тегү, битләр коелу), эшне тигез өслектә ачарга мөмкинлек бирми торган корешкалар.

4.2.26. Эшләрне, документларны бастырганда аларның архив шифрларын күрсәтергә.

4.2.27. Архивта сакланучы басмаларның библиографик мәгълүматларын, эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чараларын, архивта сакланучы басмаларның адресларын, интернет-ресурсларны тәкъдим итәргә.

2 нче кушымта

Дәүләт (муниципаль) архивының исеме

Кулланучы эше № ____

Уку залында эшләүче кулланучының анкетасы

1. Фамилия ____

2. Исем ____

3. Әтисе (булганда) ____

4. Туган көне ____

5. Гражданлыгын ____

6. Эш урыны (Уку) һәм вазыйфасы (булганда) ____________________________

____

(тулы исеме учреждениесе, аның почта һәм электрон почта адресы, телефон)

7. Белеме, гыйльми исеме, гыйльми дәрәҗәсе (булганда) ______________________

____

8. Тикшеренүләр үткәрү өчен нигез _______________________________________

____

(оешманың юнәлеше яки шәхси гариза буенча)

9. Тема, хронологик кысалар ____

____

10. Эш максаты ____

11. Яшәү урыны буенча теркәлү адресы (тору урыны) _________________________

____

12. Факттагы яшәү адресы ____

____

13. Элемтә өчен телефон номеры (булганда) ________________________________

14. Электрон почта адресы (булганда) _____________________________________

15. Шәхесне раслаучы документның төре, сериясе, номеры һәм датасы, шулай ук орган, östäl qısası ____

____

16. Озата баручы затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) __________________

3 нче кушымта

Йөкләмә-килешү

Мин,

____,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса))

Росархивның 2017 елның 1 сентябрендәге 143 номерлы боерыгы белән расланган Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларын куллану тәртибе белән таныштым һәм аны үтәргә бурычлым.

Мин анкетада күрсәтелгән шәхси мәгълүматларны «персональ мәгълүматлар турында»27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон нигезендә мәгълүмат базасына кертү юлы белән эшкәртүгә килешәм.

Миңа булган мәгълүматка карата конфиденциальлек режимын сакларга, аны куллану һәм тарату Россия Федерациясе законнары белән чикләнгән.

«___» _____________ 20__ел ___________________

имза

____

архив хезмәткәре вазыйфасы, имза кую, имзаны киңәйтү

«___» _____________ 20__ шәһәр