РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЛЬКЕЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
422870, С.Базарные Матаки,
ул.С.Крайнова,д.56

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛКИ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
422870, ТР Базарлы Матак авылы,
С.Крайнов ур.,56

Телефон: (84346) 20-0-26, факс: (84346) 21-7-60. E-mail: alkay@tatar.ru, сайт:
www.alkeevskiy.tatarstan.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАРЫ**

2020 елның 4 сентябре *327№*

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында эш башкару буенча инструкцияне раслау турында

Эш башкаруны камилләштерү һәм документларны әзерләү кагыйдәләрен бердәм хокукый һәм методик нигездә регламентацияләү юлы белән эшләүнең нәтиҗәлелеген арттыру максатларында һәм Россия Федерациясе Президентының 2016 елның 22 июнендәге 293 номерлы «Федераль архив агентлыгы мәсьәләләре» Боерыгы нигезендә ТР Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында эш башкару буенча инструкцияне расларга.
2. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында эш башкару буенча инструкция нигезләмәләре Әлки муниципаль районы башкарма комитетының барлык бүлекләрендә оештыру-күрсәтмә документлары белән эшләүне оештыруга кагыла.
3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесенә йөкләргә.

ТР Әлки муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе: И. В. Юсупов

Васяйчева Е.В.

21-7-34

Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты
җитәкчесенең 2020 елның _____ ___________
____№ карары белән расланды

.

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында эш башкару Инструкциясе

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында эш башкару инструкциясе дәүләт оешмаларында эш башкару буенча Үрнәк инструкция (алга таба - үрнәк инструкция), Россия Федерациясе Президентының 2016 елның 22 июнендәге 293 номерлы Боерыгы белән (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2016, № 26, 4034 ст.) расланган Федераль архив агентлыгы турындагы Нигезләмә, шулай ук Россия Федерациясе законнарына нигезләнгән мәгълүмат, документлар, архив эше өлкәсендә, документлар белән идарә итү өлкәсендә милли стандартлар нигезендә эшләнгән.

1.2. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында эш башкару инструкциясе эш башкаруны һәм Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты документларын әзерләү кагыйдәләренең бердәм хокукый һәм методик нигездә регламентацияләү, документлар белән эшләү технологияләренең нәтиҗәлелеген күтәрү, аларның агымдагы сакланышын һәм Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының архивына тапшыруга әзерлеген камилләштерү максатларында эшләнде.

1.3. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында эш башкару инструкциясе Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында идарә итү эшчәнлеген документлаштыруга карата таләпләрне, аларның оештыру-хокукый формасына, максатларына һәм эшчәнлек төрләренә бәйсез рәвештә эш башкару документлары белән эшләүне оештыруны билгели.

1.4. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты инструкция нигезләмәләре йөртүченең төренә карамастан, мәгълүмати-коммуникацион технологияләр ярдәмендә тормышка ашырылучы документларны әзерләүне, теркәүне, исәпкә алуны һәм үтәүне контрольдә тотуны, аларның агымдагы сакланышын оештыруны да кертеп,оештыру-күрсәтмә документлары белән эшне оештыруга кагыла.

1.5. Мәгълүматы чикле булган документлар (коммерция сере, шәхси мәгълүмат һәм башка конфиденциаль мәгълүмат) белән эшләүне оештыру үзенчәлекләре Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан раслана торган аерым норматив актлар белән җайга салына.

1.6. Бердәм сәясәт һәм принциплар нигезендә эш башкаруны оештыру, алып бару һәм камилләштерү, документлар белән эшләүдә заманча мәгълүмат технологияләрен куллану, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы

Башкарма комитеты бүлекчәләрендә документлар белән эшләү тәртибен үтәүне методик җитәкчелек итү һәм тикшереп тору эш башкару хезмәте[1] (алга таба - Эш башкару хезмәте) өчен җаваплы структур бүлекчәгә йөкләнә.

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эш башкару хезмәте Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан расланган, бүлекчәнең бурычларын һәм функцияләрен, аның хокукларын һәм җаваплылыгын билгели торган нигезләмә нигезендә эш итә.

1.7. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты бүлекчәләрендә документлар белән эшне оештыру өчен җаваплылык әлеге бүлекчәләрнең җитәкчеләренә йөкләнә. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты бүлекчәләрендә эш башкаруны турыдан - туры алып бару эш башкаручы яисә бүлекчәнең эш башкару буенча бурычлар йөкләнгән башка хезмәткәре алга таба-бүлекчәнең эш башкаручысы)тарафыннан гамәлгә ашырыла.

1.8. Документлар белән эшне оештыру өчен җаваплы эш башкару хезмәте хезмәткәрләренең, эш башкару хезмәте бүлекчәләренең һәм башка хезмәткәрләрнең вазыйфаи бурычлары, хокуклары һәм җаваплылыгы, вазыйфаи инструкцияләр белән билгеләнә.

1.9. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләре хезмәткәрләре отпуск, командировка, авыру чорында яисә эштән азат ителгән очракта, башкаруда булган барлык документларны бүлекчә җитәкчесе күрсәтмәсе буенча эш башкаручыга яки башка хезмәткәргә тапшырырга тиеш.

Бүлекчәнең эш башкаручысын алмаштырганда документлар һәм эшләр кабул итү-тапшыру акты төзелә.

1.10. Хезмәт документларының эчтәлеге игълан ителергә тиеш түгел. Массакүләм мәгълүмат чаралары белән үзара хезмәттәшлек итү, аларга нинди дә булса мәгълүмат яки документлар һәм аларның күчермәләрен тапшыру Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе яисә ул вәкаләт биргән башка вазыйфаи зат рөхсәте белән генә рөхсәт ителә.

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән дисциплинар, административ һәм башка документларны саклау срокларын бозган, хезмәт документларын югалткан һәм санкциясез юкка чыгарган өчен җаваплылык тоталар.[2]

1.11. Документлар югалган очракта, бүлекчәнең эш башкаручысы Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәсе җитәкчесенә һәм эш башкару хезмәтенә хәбәр итә, шуннан соң документлар эзләү оештырыла.

Әгәр документларны эзләү нәтиҗә бирми икән, акт төзелә, анда югалган документның мәгълүматлары, шулай ук нинди шартларда югалганы күрсәтелә, шуннан соң әлеге документны күчермәсе белән алыштыру буенча чаралар күрелә.

1.12. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында инструкция нигезендә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан раслана торган эш башкару буенча шәхси инструкция эшләнә.

1.13. Документлар белән эшләүне оештыру максатларында Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты бүлекләрендә һәм аерымланган структур бүлекчәләрдә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эш башкару буенча шәхси инструкциясен

тутыручы, ләкин аңа каршы килми торган документлар белән эшне оештыру буенча инструкцияләр кертелергә мөмкин.

1.14. Оешманың электрон документлар әйләнеше системасында (алга таба - ЭДӘС) һәм документларны төзү (кертү) һәм саклау гамәлгә ашырыла торган башка мәгълүмат системаларында документлар белән эшләү кагыйдәләре Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эш башкару инструкциясе нигезләмәләренә каршы килергә тиеш түгел.

II. Идарә эшчәнлеген документлаштыру

2.1. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы законнары, локаль норматив актлар нигезендә оештыру-күрсәтмә документлары чыгарыла.

2.2. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлегендә төзелә торган оештыру-күрсәтмә документлары Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты эш башкару буенча шәхси инструкциядә билгеләнгән кагыйдәләр буенча рәсмиләштерелергә тиеш.

Кул куелган (расланган) документларга нинди дә булса төзәтмәләр яки өстәмәләр кертү рөхсәт ителми.

2.3. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләрендә барлыкка килә торган һәм аларның эшчәнлек үзенчәлекләрен чагылдыра торган документларны рәсмиләштерү үзенчәлекләре, шулай ук әлеге документлар белән эшләүне оештыру кагыйдәләре Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының аерым локаль норматив актлары белән билгеләнергә мөмкин.

2.4. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының Башкарма комитетында ЭДӘС кулланыла торган документларда ЭДӘС файдалануның нәтиҗәлелеген арттыру максатларында документ бланклары һәм үрнәген (шаблон) кулланып гамәлгә ашырыла.

Документ бланкларының электрон үрнәге кәгазьдәге документ бланкларына тиңдәш булырга тиеш.

2.5. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләре эшчәнлеге һәм әлеге документлар белән идарә итү үзенчәлекләрен чагылдыра торган документларны булдыру өчен башка мәгълүмат системалары файдаланылырга мөмкин.

2.6. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты документлары бланкларда яки А4 форматындагы стандарт кәгазь битләрендә рәсмиләштерелә.

2.7. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында документлар әзерләү өчен файдаланыла:

боерык бланкы;

Россия Федерациясе территориясендә булган оешмалар һәм гражданнар белән язышу алып бару өчен хатлар бланкы;

чит ил корреспондентлары белән язышу алып бару өчен рус һәм чит телләрнең берсендә реквизитлар салынган хатлар бланкы.

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе карары буенча башка бланклар файдаланылырга мөмкин: Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының яки аның вәкаләтле затыннан хатлар бланкы , беркетмә бланкы, структур бүлекчәнең хатлар бланкы.

Документтта карарлар (резолюцияләр) рәсмиләштерү өчен Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында карарлар (резолюцияләр) бланклары кулланылырга мөмкин.

2.8. Документларны стандарт кәгазьләрдә чыгарганда аларга конкрет төр яисә төрле төрдәге документлар өчен кирәкле реквизитлар чагылдырыла.

2.9. Документ бланкларында Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы гербы сугыла (булганда).

2.10. Документлар бланкларын проектлау Р ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Мәгълүмат, китапханә һәм нәшрият эше буенча стандартлар системасы. Оештыру-күрсәтмә документлары. Документлар рәсмиләштерүгә таләпләр» нигезендә гамәлгә ашырыла.[3]

2.11. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты документ бланклары типография ысулы, оператив полиграфия чаралары яисә компьютер техникасы белән әзерләнә.

2.12. Документлар, документны рәсмиләштерүнең билгеләнгән кагыйдәләрен үтәп, кәгазьдә һәм электрон документ рәвешендә әзерләнә.

2.13. Оешма бланктында да, аннан башка да рәсмиләштерелгән документларында да кырлар кимендә булырга тиеш:

сул - 20 мм;

уң -10 мм;

өске - 20 мм;

аскы - 20 мм.

2.14. Бер яки берничә оешма белән бергә бастырып чыгарыла торган документлар документ басмасында катнашучы барлык оешмаларның реквизитларын чагылдырылып, стандарт кәгазьләрдә рәсмиләштерелә.

2.15. Документларны әзерләгәндә битнең уң һәм арткы ягыннан файдалану рөхсәт ителә. Документларны ике яклы төзегәндә битнең уң ягындагы кыр киңлекләре битнең арткы ягындагы кыр киңлекләренә тиңдәш булырга тиеш.

2.16. Ике һәм аннан да күбрәк биттә документ төзегәндә икенче һәм аннан соңгы битләргә номер куела. Биткә номер өске яктан 10 мм калдырып уртага куела.

2.17. Документлар әзерләү өчен, оешма куллана торган офис программа белән тәэмин итүнең стандарт пакетына керүче оешма сайлаган шрифт гарнитурасы кулланыла. Шрифт зурлыгы - № 12-14 пт[4].

Таблицалар төзегәндә азрак зурлыктагы шрифтлардан файдалану рөхсәт ителә - № 10, 11 пт.

2.18. Документ текстындагы абзац чигенеше-1,25 см.

Бүлекләр һәм бүлекчәләрнең исеме абзац чигенеше белән бастырыла яисә текст киңлеге буенча туплана.

2.19. Документ тексты 1-1, 5 юлъара интервал аша басыла. Документ тексты бит киңлеге буенча тигезләнә.

Күпкатлы реквизитлар юлъара интервал аша бастырыла, реквизитларның состав өлешләре өстәмә интервал белән бүленергә мөмкин.

Әгәр документ масштабын киметеп бастыру өчен әзерләнә икән, текст ике интервал аша бастырыла.

Сүздәге хәрефләр арасындагы интервал - гадәти. Сүзләр арасындагы интервал-бер ара (пробел).

Реквизит юллары реквизитның урнашу зонасының сул чиге буенча тигезләнә яки иң озын юлга карата үзәкләштерелә.

Почмакта урнашкан реквизитның иң озын юлының озынлыгы 7,5 см. дан артык түгел.

Юл озынлыгы буйлап урнашкан реквизит юлының озынлыгы-12 см. артык булмый

2.20. "Адресат", "текст исеме" яки "имза"ны, шулай ук текстның аерым фрагментларын ярым калын шрифт белән аерып күрсәтү рөхсәт ителә..

2.21. Күпбитле документларны әзерләгәндә титул бите рәсмиләштерелә.

2.22. Документларны рәсмиләштерү өчен файдаланыла торган реквизитлар составы оештыру-боеру документының төре (төрлелеге) белән билгеләнә.

2.23. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты документларын әзерләгәндә ГОСТ Р 7.0.97-2016[5] билгеләнгән реквизитлар кулланыла:

а) герб (инструкциянең 2.9 пункты нигезендә);
б) документ формасы коды;
в) оешма исеме;
г) структур бүлекчә исеме;
д) вазыйфаи зат исеме;
е) оешма турында белешмә мәгълүматлар;
ж) документ төренең исеме;
з) документ датасы;
1) документны теркәү номеры;
к) документны теркәү номерына һәм кергән датасына сылтама;
л) документ төзү (бастырып чыгару) урыны;
м) документка керүне чикләү грифы;
н) адресат;
о)документны раслау грифы;
п) текстка баш исем;
р)документ тексты;
с) кушымта турында билге;
т) документны килештерү грифы;
у) билге (виза);
ф) имза;
х) электрон имза турында билге;
ц)мөһер, ;
ч) башкаручы турында билге (тамга);
ш) күчермәсен раслау турында билге;
щ) документ керү турында билге;
ы) резолюция;
э) контроль турында билге;
ю) документны эшкә җибәрү турында билге.

2.24. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты күрсәтмәсе бланкы реквизитларны үз эченә алырга тиеш:

оешма исеме;
документ төренең исеме;
документны төзү яки бастырып чыгару урыны,
«документ датасы», «документны теркәү номеры» реквизитларын урнаштыру өчен билге.

2.25. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының хат бланклары түбәндәге реквизитларны үз эченә алырга тиеш:

оешма исеме;
оешма турында белешмә мәгълүмат;
«документ датасы», «документны теркәү номеры», «документны теркәү номерына һәм кергән датасына сылтама» реквизитларын кую өчен билге.

Вазыйфаи затның хаты бланкына өстәмә рәвештә «затның вазыйфасы исеме» реквизиты, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәсе (киңәшмә, методик, эксперт яисә башка орган) бланкына - структур бүлекчә исеме кертелә.

2.26. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының бланкта тутырылмый торган эчке документларның документ төре буенча тиешле реквизитлары булырга тиеш.

2.27. Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә эшләнгән һәм расланган Әлки районы гербы Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эш башкару буенча инструкциясенең 2.9 пункты һәм Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының норматив актлары нигезендә документ бланкларында урнаштырыла.

2.28. Документ формасының коды Идарә документациясенең гомумроссия классификаторы (ОКУД) яки локаль классификатор нигезендә документларның унификацияләнгән формаларында, документ эш кырының югары почмагында урнашкан, «(классификатор исеме) формасы буенча» сүзләреннән һәм цифрлы кодтан тора.

2.29. Документ бланкында Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты исемнәре, нигезләмәләрдәге юридик затларның исеме туры килергә тиеш.

Документ бланкларында оештыру-хокукый рәвеше күрсәтеп юридик затның тулы рәсми исеме, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының исеме өстендә югарырак оешманың исеме (булган очракта), әгәр Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Уставында каралган булса, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты исеме астында җәяләр эчендә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының кыскартылган исеме күрсәтелә.

2.30. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының җирле норматив актлары нигезендә структур бүлекчәнең (шул исәптән филиалның, бүлекнең, вәкиллекнең, коллегиаль, киңәшмә яки башка органның) атамасы тиешле бүлекчәләр тарафыннан чыгарылган хат бланкларында һәм конкрет документ бланкларында күрсәтелә. Структур бүлекчәнең исеме өстендә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты филиалы, бүлеге, вәкиллеге, коллегиаль, киңәшмә яки башка органының исеме күрсәтелә.

2.31. Вазыйфаи зат исеме вазыйфаи зат хатлары бланкларында кулланыла һәм Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты исеме астында урнаштырыла.

2.32. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты турында белешмә мәгълүматлар хатлар бланкларында күрсәтелә һәм үз эченә ала: Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының почта адресы (өстәмә, әгәр юридик затның яшәү урыны, почта адресына туры килмәсә); телефон, факс номеры, электрон почта адресы, челтәр адресы, шулай ук предприятиеләр һәм оешмаларның гомумроссия классификаторы (ОКПО) буенча Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты коды, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының төп дәүләт теркәү номеры, (ОГРН) һәм салым түләүченең идентификация номеры / салым исәбенә кую коды(ИНН/КПП).

2.33. Документ төренең исеме, эшлекле (рәсми) хатлардан тыш, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының (структур бүлекчә, вазифа) документларда да күрсәтелә.

2.34. Документ датасы документка кул кую (раслау) датасына яки (беркетмәләрдә) документта теркәлгән вакыйга датасына туры килергә тиеш.

Документ датасы түбәндәге ике ысулның берсен кулланып ел, ай, көн эзлеклелегендә языла:

нокта белән бүленгән гарәп цифрлары белән: 2020.05.06;

сүзле-цифрлы ысул белән: 2020 елның 5 июне

Бланкада (документларның конкрет төрләре бланкларында) рәсмиләштерелә торган документларда «документның исеме» реквизитлары астында документ датасы һәм Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты турында белешмә мәгълүматлар (хатлар бланкларында) куела.

Ике яки аннан да күбрәк оешма (вазыйфаи затлар) белән берлектә чыгарылган документның датасы булып документны имзалау датасы тора.

2.35. Документның теркәү номеры- оешма куллана торган классификаторлар нигезендә цифрлы яки хәреф кодлары (индекслар) белән тулыландырылырга мөмкин документның тәртип номерыннан торган санлы яки хәрефле-санлы идентификаторы.

Ике һәм аннан да күбрәк оешмалар белән берлектә төзелгән документта документның һәр оешмага билгеләнгән теркәү номерлары куела. Теркәү номерлары оешманың исемнәрен документның башлама өлешендә (кереш) күрсәтү тәртибендә төзелә һәм бер-береннән кыек сызык белән аерыла.

2.36. Җавап бирелә торган теркәү номерыннан һәм керү датасыннан торучы документның теркәү номерына һәм кергән документның датасына сылтама, хат бланкында «.....нән, ...№ » тамгасы рәвешендә куела.

Җавап хаты текстына теркәү номеры һәм хатның керү датасы турында мәгълүмат язылмый.

2.37. Документны төзү (бастырып чыгару) урыны, эшлекле (хезмәт) хатларыннан, эчке мәгълүмати-белешмә, шулай ук оешманың урнашу урыны, мәсәлән, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты исеме күрсәтелгән документларыннан тыш, барлык документларда күрсәтелә.

Документны төзү (бастырып чыгару) урыны кабул ителгән административ-территориаль бүленеш нигезендә күрсәтелә, мәсәлән: Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының Базарлы Матак авылы.

2.38. Россия Федерациясе законнары нигезендә чикләнә торган мәгълүмат булганда документка (документ проектына, документка озату хатына) керү мөмкинлеген чикләү грифы документның беренче битендәге өске югары кыр чигенең уң почмагында куела.

Грифлар оештыруда кулланылучы чикләү төрләре Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының закон һәм башка норматив хокукый актларына туры килергә һәм локаль норматив актларда беркетелергә тиеш. Документка керүне чикләү грифы («Хезмәттән файдалану өчен» билгесе[6], «Коммерция сере»м грифы[7]) документ нөсхәсе номеры һәм Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы законнары нигезендә башка белешмәләр белән тулыландырылырга мөмкин.

2.39. Адресат-эшлекле (хезмәт) хатларын, эчке мәгълүмати-белешмә документларын рәсмиләштергәндә кулланыла торган реквизит.

Документның адресаты оешма, оешманың структур бүлекчәсе, вазыйфаи яки физик зат була ала.

«Адресат» реквизитлары реквизитларны почмак урнаштырылучы бланкта - уң якта өстә, реквизитларны битнең юлы буйлап урнаштырылучы бланкта - бланк реквизитлар астында уң якта рәсмиләштерелә. «Адресат» реквизиты язмасы сул кырыйга тигезләнә яки битнең юлы буйлап урнаштырыла.

Документны оешма җитәкчесенә (җитәкче урынбасарына) юллаганда оешманың исемен дә кертеп, оешма җитәкчесенең (җитәкче урынбасарының), вазыйфаи затның фамилиясе, инициаллары күрсәтелә.

Мәсәлән:

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе
Исеме, әтисенең исеме фамилиясе

Оешмага хат юллаганда аның тулы яки кыскартылган исеме баш килештә күрсәтелә.

Документны оешманың структур бүлекчәсенә юллаганда «адресат» реквизитында баш килештә оешма исеме, астында - структур бүлекчәнең исеме күрсәтелә. Мәсәлән:

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы
Башкарма комитетының Мәдәният бүлеге

Структур бүлекчә җитәкчесенә хат юллаганда баш килештә оешманың исеме, астында - юнәлеш килешендә структур бүлекчәнең исемен дә кертеп җитәкченең вазыйфасы, фамилиясе, инициаллары күрсәтелә. Мәсәлән:

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
«Финанс-бюджет палатасы»
Муниципаль казна учреждениесенең
Килешү-хокук бүлеге җитәкчесе
Исеме, әтисенең исеме фамилиясе

Вазифаи затның фамилиясеннән соң ир-ат адресат булса әфәнде, хатын - кыз булса - ханым сүзләрен кулланырга рөхсәт ителә, мәсәлән:

Исеме, әтисенең исеме фамилиясе әфәнде

Исеме, әтисенең исеме фамилиясе ханым

Документны бер типтагы оешмалар төркеменә яки бер оешманың структур бүлекчәләренә җибәргәндә, адресат гомумиләштерелә. Мәсәлән:

Филиал җитәкчеләренә
Татфондбанк «ААҖ»

Идарә
һәм "Татмедиа «ААҖ бүлекләре җитәкчеләренә

Документны «Адресат» реквизиты астында барлык оешмаларга яки структур бүлекчәләргә җибәрмәгәндә «(исемлек буенча)» җәяләр эчндә күрсәтелә. Мәсәлән:

Идарә
һәм "Оешма исеме" ФБУ бүлекләре җитәкчеләре
(исемлек буенча)

Тарату исемлеге башкаручы тарафыннан төзелә.

Әгәр хат оешмага яисә вазыйфаи затка һәм кайбер оешмаларга яки вазыйфаи затларга мәгълүмат бирү өчен җибәрелә икән, адресатларның гомуми саны дүрттән артмаска тиеш, шул ук вакытта төп адресат беренче булып күрсәтелә, икенче, өченче, дүртенче адресатлар каршында «күчермә» сүзе бастырылмый.

«Адресат» реквизиты составына почта адресы керергә мөмкин. Почта адресы элементлары почта элемтәсе хезмәтләре күрсәтү кагыйдәләре белән билгеләнгән тәртиптә күрсәтелә[8]:

а) юридик зат өчен-тулы яки кыскартылган исеме (булганда), гражданин өчен-исеме, атасының исеме (булганда),фамилиясе;

б) банк реквизитлары (юридик затка җибәрелә торган яки юридик заттан кабул ителә торган почта күчермәләре өчен);

в) урам исеме, йорт номеры, фатир номеры;

г) торак пункт исеме;

д) район исеме;

е) республика, край, өлкә, автоном округы (өлкәсе) исеме;

ж) ил исеме (халыкара почта җибәрүләре өчен);

з) почта индексы.

Хакимиятнең югары органнарына, оешмаларга һәм даими хәбәрчеләргә җибәрелә торган документларда почта адресы күрсәтелми (күрсәтелгән адресатларга ачык тәрәзәле конвертларда хатлар юлламасыннан тыш).

Хатлар электрон почта яки факсимиль элемтә (почта аша сылтамалар булмаса) аша җибәрелсә, почта адресы күрсәтелми. Кирәк булганда электрон адрес (телефон/факс номеры) күрсәтелергә мөмкин. Мәсәлән:

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы Башлыгына
Электрон адрес

2.40. Документны раслау грифы документларда беренче битнең югары уң почмагында куела. Реквизит язмасы сул кырыйга тигезләнә яки битнең юлы буйлап урнаштырыла.

Документны вазыфаи зат үзе имза салып раслаганда, раслау грифы «раслыйм» сүзеннән, документны раслаучы вазыфаи затның исеме, аның имзасы, инициаллары, фамилиясе һәм раслау датасыннан тора. Мәсәлән:

РАСЛЫЙМ

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе
Имза Исеме, әтисенең исеме фамилиясе
Дата

Документны күрсәтмә документ белән расланганда раслау грифы "РАСЛАНГАН" сүзеннән, расланган документ төре исеме, чыгыш килешендә күрсәтмә документының исеме, аның датасы, номеры. Мәсәлән:

(Регламент) РАСЛАНГАН

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
Башкарма комитеты
җитәкчесенең 2019 елның 5 октябре
82№ күрсәтмәсе

(Кагыйдәләр) РАСЛАНГАН

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
Башкарма комитеты
җитәкчесенең 2019 елның 5 октябре
82№ күрсәтмәсе

Документны коллегиаль, киңәшмә яки бүтән орган раслаган очракта, раслау грифында органның исеме, беркетмәнең датасы һәм номеры күрсәтелә (җәяләр эчедә).

Мәсәлән:

(Нигезләмә) КИЛЕШТЕРЕЛДЕ
Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
ЭПК Советы һәм Башкарма комитеты
(2019.12.09, 12№ беркетмә)

2.41. Текстка башлангыч-документның кыска эчтәлеге. Текст башлангычы "нәрсә турында?" соравына җавап биргән очракта турында (хакында) дип тәмамлана. Текстка башлангычы "нәрсә?" соравына җавап биргән очракта, ул документның исеме белән бербөтен документ тәшкил итә. Мәсәлән:

боерык (нәрсә турында? аттестация комиссиясен төзү турында

хат (нәрсә турында?) мәгълүмат бирү турында

акт (нәрсә?)кабул итү һәм тапшыру тәртибе

беркетмә (нәрсә?) эксперт комиссиясе утырышы

Текст башлангычы бланк реквизитлары астында сул як кыр чигеннән рәсмиләштерелә.

2.42. Документ тексты Россия Федерациясе составындагы Татарстан Республикасы законнары нигезендә Россия Федерациясе дәүләт телендә яисә Татарстан Республикасы дәүләт телендә (телләрендә) төзелә.[9]

Документ тексты грамоталы, ачык, аңлаешлы һәм мөмкин булганча кыска итеп төзелергә тиеш. Документ текстында карарлар кабул итү яки аларны үтәү өчен җитәрлек дәрәҗәдә дөрес һәм актуаль мәгълүмат булырга, төрле аңлатмаларга юл куелмаска тиеш.

Закон яисә башка норматив хокукый актлар, элек бастырылган күрсәтмә документлары нигезендә әзерләнгән документ текстында аларның реквизитлары күрсәтелә:

документның исеме, документ нәшер иткән хакимият органының (оешманың) исеме, документның датасы, документның теркәү номеры, текст башлангычы;

документны раслаган оешманың яисә вазыйфаи затның исеме, документны раслау датасы.

Документ текстында гарәп саннары нигезендә күрсәтелә торган бүлекләр, бүлекчәләр, пунктлар, пунктчалар булырга мөмкин. Текстта рубрика дәрәҗәсе дүрттән артык булырга тиеш түгел.

Документ тексты бәян ителә:

аерым (ялгыз) чыгарган карарларда (күрсәтмәләрдә) - берлек сандагы заттан («...карар бирәм»);

Ике яки аннан да күбрәк оешма белән берлектә нәшер ителгән боерыкларда - күплек сандагы беренче заттан («... карар бирәбез»);

утырыш беркетмәләрендә-күплек сандагы өченче заттан («ТЫҢЛАДЫЛАР», «ЧЫГЫШ ЯСАДЫЛАР»,«КАРАР ИТТЕЛӘР» яки «КАРАР КЫЛДЫЛАР»);

оешма бланкларында рәсмиләштерелгән эшлекле хатларда-күплек сандагы беренче заттан (сорыйбыз, җибәрәбез, тәкъдим итәбез) яки берлек сандагы өченче заттан («предприятие каршы килми...», «институт мөмкин дип саный...»);

вазыйфаи бланкларда рәсмиләштерелгән эшлекле хатларда-берлек сандагы беренче заттан («сорыйм...», «тәкъдим итәм...»);

доклад һәм хезмәт язмаларында, гаризаларда - берлек сандагы беренче заттан («сорыйм...», «кирәк дип саныйм...»);

структур бүлекчәләрнең, хезмәткәрләрнең (нигезләмәнең, инструкциянең) функцияләрен (бурычларын), хокукларын һәм җаваплылыгын билгели торган, шулай ук хәлләрне тасвирлаган, фактларны һәм нәтиҗәләрне (акт, белешмә) анализлаган документларда, текст берлек сандагы өченче зат рәвешендә языла («бүлек функцияләрне башкара...» , «комиссия тикшерү үткәрде...»).

Документ текстын әзерләгәндә рәсми атамаларны, сан һәм үлчәү берәмлекләрен язу кагыйдәләрен үтәргә кирәк.

Документ текстларында гомуми кабул ителгән аббревиатуралар һәм график кыскартулар кулланыла.

Текстта затның фамилиясе күрсәтелгән очракта инициаллар фамилия алдына куела.

Эшлекле (хезмәт) хатларында кулланыла:

кереш мөрәҗәгать:

Хөрмәтле Рәис әфәнде!

Хөрмәтле Министр әфәнде!

Хөрмәтле Иванов әфәнде!

Хөрмәтле Петрова ханым!

Хөрмәтле Иван Петрович!

Хөрмәтле Анна Николаевна!

Хөрмәтле әфәнделәр!

йомгаклау этикет фразасы: «Хөрмәт белән...».

Мөрәҗәгатьтә вазыйфа исеме юл хәрефеннән языла, фамилия белән мөрәҗәгать иткәндә затның инициаллары күрсәтелми.

2.43. Озату хатына, башка мәгълүмати-белешмә документына теркәлгән кушымта турында билге документ (документлар), яки документның төп документка (норматив, боерык бирү яки башка) кушымта булуы турында белешмәләрне үз эченә ала.

Озату хатына, башка мәгълүмати-белешмә документына теркәлгән кушымта турында билге сул кыр чигеннән текст астында түбәндәге рәвештә рәсмиләштерелә:

әгәр кушымта текстта аталса:

Кушымта: 2 б. 1 нөсх.

әгәр кушымта текстта аталмаса яки берничә кушымта булса:

1 нче кушымта Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивы турында Нигезләмә 5 б. 1 нөсх.

2. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының кадрлар составы турында белешмә 2 б. 1 нөсх.

әгәр кушымта (кушымталар) тегелсә:

Кушымта: 2 нөсх.

Кушымта: НИР турында хисап 2 нөсх.

әгәр кушымта булып торучы документ битләрнең мөстәкыйль нумерациясе булган кушымталарга ия булса:

Кушымта: 2017.05.09 32-17/72 № хезмәтләрне түләүле хезмәт күрсәтү шартнамәсе һәм аңа кушымталар, барлыгы 7 б.

әгәр хат берничә адресатка, ә документ-кушымта бары тик беренче адресатка гына җибәрелсә:

Кушымта: 3 б. 1 нөсх. беренче адреска гына.

әгәр дә кушымта булып физик яктан аерымланган электрон чыганакка язылган документлар булса:

Кушымта: DVD-R 1 нөсх..

Шул ук вакытта чыганак урнаштырыла торган вкладышта (конвертта) чыганакка яздырылган документларның исемнәре, файлларның исемнәре, байтларда күләме күрсәтелә.

Күрсәтмә документларда (боерыклар, күрсәтмәләр), шартнамәләрдә, нигезләмәләрдә, кагыйдәләрдә, инструкцияләрдә һәм башка документларда кушымта турында билге түбәндәгечә рәсмиләштерелә:

документ текстында кушымта-документны беренче тапкыр искә алганда, җәяләрдә күрсәтелә: ... (кушымта) яки ... (1 нче кушымта), (1 номерлы кушымта);

беренче биттә документ-кушымта уң югары почмагында күрсәтелә:

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль
районы Башкарма комитеты җитәкчесенең
2009 елның 15 августындагы 112 номерлы
күрсәтмәсенә кушымта

Әгәр күрсәтмә документка кушымта булып әлеге күрсәтмә документ белән раслана торган локаль норматив акт яисә башка документ булса, кушымтаның беренче битендә кушымта турында билге (күрсәтмә документына сылтамасыз) һәм документ-кушымта расланган күрсәтмә документы мәгълүматлары күрсәтелә торган раслау грифы куела. Мәсәлән:

РАСЛАНГАН
Татарстан Республикасы Әлки муниципаль
районы Башкарма комитеты җитәкчесенең
2019 елның 18 сентябрендәге 67 номерлы
Карарына 1 нче кушымта

2.44. Килештерү грифы документта аның тышкы килешүләр очрагында куела (хакимият органнары, башка оешмалар, вазыйфаи затлар белән килешү)

Документ төренә һәм аны рәсмиләштерү үзенчәлекләренә карап, килешү грифы бирелергә мөмкин:

документның беренче битендә (әгәр документның титул бите булса - титул битендә) сул якның югары почмагында раслау грифы дәрәҗәсендә яки документ исеме астында аскы кырга якынрак);

документның соңгы битендә текст астында;

документның аерылгысыз өлеше булган килешү кәгазендә.

Килешү грифы «КИЛЕШЕНГӘН» сүзеннән, документ килештерелгән зат вазыйфасы (оешманың исемен дә кертеп), аның имзасы, инициаллары, фамилиясе, килешү датасыннан тора. Мәсәлән:

КИЛЕШЕНГӘН

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль
районы Башкарма комитеты җитәкчесе
Имза   Исеме, әтисенең исеме фамилиясе
Дата

Әгәр килешү коллегиаль, киңәшмә яки башка орган тарафыннан гамәлгә ашырыла икән, килешү грифында документны килештергән орган турында белешмәләр, килешү турында карар теркәлгән беркетмәнең датасы һәм номеры күрсәтелә. Әгәр килешү хат белән гамәлгә ашырыла икән, документ төре, документны килештергән оешманың исеме, хатның датасы һәм номеры күрсәтелә.

Мәсәлән:

КИЛЕШЕНГӘН
Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
Башкарма комитеты ЭК
(_________ ______№беркетмә)

КИЛЕШЕНГӘН
Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенең
_____________ _____№ күрсәтмәсе

2.45. Документның эчке килешүе виза белән рәсмиләштерелә. Виза документ проектын визалаучы затның фикерен белдерә һәм үз эченә ала: документны визалаучы затның вазыйфасы, имза, имзаның расшифровкасы (инициаллар, фамилия) һәм виза салу датасы.

Мәсәлән:

Татарстан Республикасы

Әлки муниципаль районы
Башкарма комитеты
җитәкчесе урынбасары
Имза Исеме, әтисенең исеме фамилиясе
Дата

Документка карата искәрмәләр булган очракта визаны түбәндәгечә рәсмиләштерәләр:

Искәрмәләр кушымта итеп бирелә.
Юридик бүлек җитәкчесе
Имза Исеме, әтисенең исеме фамилиясе
Дата

Төп нөсхәләре оешмада саклана торган документларда, виза төп нөсхәнең соңгы бите әйләнешендә яки документка кушымта итеп бирелә торган килешү (виза) кәгазендә документның соңгы биттәге имза астына куела

Чыгучы документларга виза эш папкасына (дело) урнаштырыла торган документ нөсхәсенә куела.

Оешма карары буенча виза документның һәм аның кушымталарының һәр битенә куела ала.

Документ проектларын (тышкы, эчке) килештерү инструкциянең 4.1-4.10 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

2.46. Имза үз эченә ала: документны имзалаучы зат вазыйфасы исеме, аның имзасы, инициаллары, фамилиясе. Мәсәлән:

Башлык Имза Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе

Әгәр документ бланкта рәсмиләштерелмәгән булса, вазыйфаның исеме оешманың исеме кертелә. Мәсәлән:

Базарлы Матак авыл җирлеге башлыгы Имза Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе

Документны вазыйфаи зат бланкысында рәсмиләштергәндә, имзага затның вазыйфасы куелмый.

Имза Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе

Документка төрле торыштагы берничә вазыйфаи зат кул куйганда, аларның имзалары вазыйфаның статусына туры килә торган эзлеклелектә, беренчесе астында икенчесе урнаштырыла. Мәсәлән:

Башкарма комитет җитәкчесе: Имза Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе

Баш хисапчы: Имза Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе

Документка берничә бер үк вазыйфалы затлар кул куйганда, аларның имзалары бер дәрәҗәдә урнаштырыла. Мәсәлән:

Финанс мәсьәләләре буенча директор урынбасары:	Административ мәсьәләләр буенча директор урынбасары:

Имза Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе Имза Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе

Комиссия тарафыннан әзерләнгән документларда имзаларда комиссия составындагы затның статусы күрсәтелә. Мәсәлән:

Комиссия рәисе: Имза Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе

Комиссия әгъзалары: Имза Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе

Имза Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе

Документка җитәкче вазыйфаларын башкаручы зат тарафыннан кул куелганда имза вазыйфаи затның боерык (күрсәтмә) нигезендә статусын күрсәтеп рәсмиләштерелә.

Мәсәлән:

Башкарма комитет җитәкчесе: Имза Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе

яки:

Башкарма комитет җитәкчесе вазифаларын башкаручы:
Имза Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе

Документка җитәкче вакытлыча булмаган очракта имза хокукына ия зат кул куйганда, әзерләнгән һәм килешенгән документ проектында исем-фамилияне һәм вазыйфа исемен үзгәртү кулдан языла яки тиешле штамп суктырыла. Документка башка вазыйфаи зат кул куйса, имзадагы зат вазифасы алдыннан «за» (өчен) язып кыек сызык куярга рөхсәт ителми.

2.47. Электрон имза турында билге, көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга куелган электрон документлар алмашканда документ алучының электрон култамгасын визуализацияләү өчен кулланыла.

Россия Федерациясе законнары[10] нигезендә, электрон имза турындагы билге программа чаралары тарафыннан формалаштырыла һәм визуализацияләнә. Электрон имза турындагы билге «Документ электрон имза белән имзаланды» гыйбарәне, электрон имза ачкычы сертификаты номерын, сертификат хуҗасы исемен, атасының исемен, фамилиясен, электрон имза ачкычының гамәлдә булу вакытын үз эченә ала. Мәсәлән:

+--------------------------------------+

¦ ДОКУМЕНТ ¦

¦ ИМЗАЛАНДЫ ¦

Башлык Электрон имза белән / Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе

¦Сертификат 1a111aaa000000000011 ¦

¦Иясе Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе ¦

¦Яраклылыгы 2012.01.12-2018.01.12¦

+-------------------------------------+

Документны имзалау (раслау) инструкция 2.46 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла.

2.48. Мөһер финанс чаралары белән бәйле фактларны теркәүче затларның хокукларын раслаучы документларда , шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә мөһер белән имза таныклауны күздә тоткан башка документларда вазыйфаи зат имзасының дөреслеген раслый.

Документлар Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты мөһере белән раслана. Мөһер, документка кул куйган затның имзасын капламыйча, яки «МУ» («мөһер урыны») дип билгеләнгән урында бастырыла.

2.49. Башкаручы турында билге исемен һәм атасының исемен (булган очракта), фамилиясен, телефон номерын үз эченә ала. Башкаручы турында билге вазыйфа, структур бүлекчәнең исеме һәм башкаручының электрон адресы белән тулыландырылырга мөмкин. Башкаручы турында билге документның соңгы уңай як битенең сул кыр чигеннән, ә урын булмаганда – бит артының аскы сул ягында рәсмиләштерелә. Мәсәлән:

Иванов Иван Иванович, хәрби-исәп өстәле, әйдәп баручы белгеч

+7(495) 924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

Башкаручы турындагы билге түбән колонтитул буларак рәсмиләштерелергә һәм кечерәк күләмдәге шрифт белән бастырылырга мөмкин.

2.50. Күчермәне раслау турында билге документ күчермәсенең (документтан өземтә) төп нөсхәсенә туры килүен раслау өчен рәсмиләштерелә. Күчермәне таныклау турындагы билге тексттан буш урында яки, документның уңай ягында буш урын булмаганда, документның артында бирелә һәм: «Дөрес» сүзен, күчермәне раслаган вазыйфаи затның исемен; аның үз имзасын; имза (инициаллар, фамилия) расшифровкасын; күчермәне (документтан өземтәне) таныклау датасын үз эченә ала.

Әгәр күчермә башка оешмага тапшыру өчен бирелә икән, күчермәне раслау турындагы билге күчермә әзерләнгән документның саклану урыны турындагы язма белән тулыландырыла һәм оешма мөһере белән раслана. Мәсәлән:

Документның төп нөсхәсе Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының 2015 елгы 08-05 № эштә (дело) саклана.

Дөрес

Персонал белән идарә итү бүлеге мөдире Имза Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе

Дата Мөһер

Күпбитле документларның күчермәләрендә таныклау турындагы билге документның һәр битендә яки тегелгән яисә башка рәвештә беркетелгән документның соңгы битендә куела. Төп нөсхәнең урнашу урыны турындагы язма документның соңгы битендә генә бирелә.

Документның кәгазьдә эшләнгән күчермәсен раслау өчен штамп кулланылырга мөмкин.

Мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша җибәрелә торган электрон документларның күчермәләре оешма җитәкчесенең яисә аның вәкаләтле затының

электрон имзасы белән раслана һәм алучыга озату хаты белән электрон документ формасында җибәрелә.

Физик яктан аерымланган чыганакка язылган электрон документ күчермәләре алучыга озату хаты белән кәгазь чыганакта җибәрелә.

Электрон документ күчермәләрен озату хатында күрсәтелә:

документлар сакланган мәгълүмат системасының исеме;

алучыга җибәрелүче документ күчермәләренең исемнәре;

файлларның исемнәре, файлларның форматы һәм һәр файлның байтларда күләме;

күчермәне әзерләү һәм раслау датасы.

Шул ук вакытта физик яктан аерымланган чыганакка юылмый торган маркер белән "Хатка _______(дата) __№кушымта ...» күрсәтелә.

Документ рәвешендә кәгазьдә бирелгән электрон документ күчермәсе, электрон документның нинди мәгълүмат системасында саклануын күрсәтеп, документларның күчермәләрен кәгазьдә раслау өчен Үрнәк инструкция белән билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.52. Документ керү турындагы билге документның оешмага керү фактын раслау өчен хезмәт итә һәм документның керү датасын, теркәү номерын да үз эченә ала. Кирәк булганда, керү турындагы билге документ керү вакытының сәгать һәм минуты һәм китерү ысулы белән тулыландырырга мөмкин.

Документ керү турындагы билге штамп ярдәмендә куелырга мөмкин.

2.53. Резолюциядә документны үтәү буенча күрсәтмә булырга тиеш. Резолюция документның эш кырының буш урынында, резолюция бланкында рәсмиләштерелә яки турыдан-туры электрон документ әйләнеше системасына кертелә.

Резолюция үз эченә түбәндәгеләрне кертергә тиеш: башкаручының (башкаручыларның), инициаллары, фамилиясе, документ буенча йөкләмә (документны үтәү буенча конкрет бирем яисә документны карау максаты формулировкасы), кирәк булганда - үтәү вакыты, резолюция чыгарган затның имзасы, резолюция датасын:

Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе   Исеме, әтисенең исеме, фамилиясе
2017.10.11 тәкъдимнәр әзерләвегезне сорыйм
имза
Дата

Йөкләмәне үтәү срогы, әгәр ул кергән документ текстында аталса һәм җитәкче аны кыскарту ягына үзгәртергә кирәк дип санамаса, документның әлеге төре өчен типлаштырылган булып саналса, күрсәтелми.

Берничә башкаручыны күрсәткәндә җаваплы башкаручының фамилиясе беренче булып языла, астына сызыла яки «җавап.» («җаваплы») сүзе белән күрсәтелә.

2.54. Контроль турында билге документның контрольгә куелуын күрсәтә, документның өске кырында «Контроль» штампы сугыла.

2.55. Документның эшкә(дело) җибәрелүе турында билге аның белән эш тәмамланганнан соң документны саклау урынын билгели һәм түбәндәгеләрне үз эченә ала: «Эшкә (делога)» сүзләре, саклауга документ урнаштырыла торган эш номенклатурасы буенча эш индексы, елы, билгене рәсмиләштергән затның вазыйфасы, дата. Мәсәлән:

2018 елгы 01-18№ эшкә
Корпоратив проектлар бүлеге мөдире
Имза   Дата

Документны эшкә җибәрү турындагы билге документны үтәү характеры турында кыскача мәгълүмат белән тулыландырылырга мөмкин.

III. Документларның аерым төрләрен әзерләү һәм рәсмиләштерү

3.1. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының локаль норматив актлары (алга таба - ЛНА) кагыйдәләр, нигезләмәләр, инструкцияләр, регламентлар, исемлекләр, классификаторлар һәм башка төр документлар рәвешендә чыгарыла. Структур бүлекчә турындагы нигезләмә мисалында локаль норматив актларны рәсмиләштерүнең тәкъдим ителә торган үрнәге (1 нче кушымта).

Локаль норматив актлар аларны күрсәтмә документ (боерык) яки турыдан-туры оешманың җитәкчесе, башка вәкаләтле зат тарафыннан раслаганнан соң юридик көчкә ия булалар.

Структур бүлекчә җитәкчеләре локаль норматив актлар чыгарырга хокуклы түгел.

3.2. Локаль норматив актлар булырга мөмкин:

-даими гамәлдә (аларны куллану вакыты чикләнми);

-вакытлыча (билгеләнгән вакыт дәвамында яисә билгеләнгән вакыйга кадәр).

3.3. Локаль норматив актлар чыгару өчен нигез булып тора:

-Россия Федерациясенең Закон чыгару һәм башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы Президенты әмер һәм күрсәтмәләре, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы Хөкүмәте карар һәм күрсәтмәләре, федераль, региональ һәм муниципаль башкарма хакимият органнары актлары;

-Россия Федерациясе субъектының закон чыгару актлары, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органнарының норматив хокукый актлары; (Татарстан Республикасы) Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында алдан (элек) чыгарылган локаль норматив актлар һәм/яисә боеру документлары.

3.4. Локаль норматив актлар максатларда чыгарыла:

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында элек җайга салу предметы булмаган норматив җайга салу предметына карата нормалар, таләпләр, кагыйдәләрне билгеләү;

элек чыгарылган норматив документлар белән билгеләнгән гамәлдәге нормаларны, таләпләрне, кагыйдәләрне үзгәртү;

элек билгеләнгән нормаларны, таләпләрне, кагыйдәләрне юкка чыгару.

3.5. Локаль норматив актлар проектын эшләү турындагы тәкъдим Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары яисә башка вазыйфаи зат тарафыннан кертелә.

3.6. Локаль норматив актлар түбәндәге очракта эшләнә:

норматив җайга салуга мохтаҗ эш участогы (эшчәнлек мәсьәләләре) булса;

элегрәк кабул ителгән локаль норматив актларга шактый үзгәрешләр кертү таләп ителсә;

уртак мәсьәләләрне җайга салучы берничә локаль норматив актны бер документка берләштерү мөмкилеге ачыкланса.

Элек кабул ителгән локаль норматив актларны актуальләштерү аларга үзгәрешләр кертү аша гамәлгә ашырыла.

3.7. Яңа ЛНА эшләү кирәклеген нигезләп, тәкъдим Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары яисә башка вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннанТатарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә доклад (хезмәт) язмасы рәвешендә тапшырыла, анда бәян ителә:

төп юнәлешләрен, аны хәл итү ысулларын күрсәтеп, карар таләп итүче мәсьәлә;

норматив документны кабул итү нәтиҗәләрен фаразлау; норматив документ кабул ителүгә бәйле рәвештә үткәрелергә тиешле оештыру, кадрлар, финанс, матди-техник һәм башка чаралар;

яңа норматив документны бастыру белән бәйле рәвештә гамәлдән чыгарылырга тиешле элек чыгарылган локаль норматив актлар исемлеге;

норматив документ проектын эшләү өчен тәкъдим ителә торган вакыт.

3.8. Локаль норматив актлар проектларын килештерү эш башкару буенча инструкциянең 4.1-4.13 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.9. Әгәр норматив документны раслау белән бер үк вакытта оештыру, финанс, техник, кадрлар яисә башка характердагы чаралар күрергә, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләр җитәкчеләренә яисә башка хезмәткәрләренә тиешле йөкләмәләр бирергә, шулай ук элек расланган локаль норматив актларга үзгәрешләр кертергә яисә үз көчен югалткан дип танырга кирәк булса , локаль норматив актлар җитәкче күрсәтмәсе (карары) белән раслана.

3.10. Локаль норматив актларга үзгәрешләр кертү һәм локаль норматив актларны юкка чыгару Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе яки башка вазыйфаи затның локаль норматив актларны раслау турында Карар кабул иткән күрсәтмәсе (карары) белән рәсмиләштерелә.

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан вәкаләт бирелгән башка вазыйфаи затның имзасы белән расланган локаль норматив актларга үзгәрешләр һәм локаль норматив актларны юкка чыгару Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе яисә ул вәкаләт биргән Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының башка вазыйфаи заты тарафыннан чыгарылган күрсәтмә (карары) белән кертелә.

3.11. Локаль норматив актларны раслау, үзгәртү яки юкка чыгару турында күрсәтмә (карар) текстында кулланыла:

яңа локаль норматив актны раслаганда: «(Локаль норматив актның исеме) расларга» яисә «(Локаль норматив актның исеме) расларга һәм ___ нән (дата) үз көченә кертергә» . Мәсәлән:

1. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының локаль норматив актлары турында Нигезләмәне расларга,

яки:

1. Оешманың 2020 елга штат расписаниесен расларга һәм аны 2020 елның 1 гыйнварыннан гамәлгә кертергә (кушымта).

элегрәк расланган локаль норматив актка үзгәрешләр кертү турында: («Локаль норматив актның исеме) үзгәрешләр кертергә. Мәсәлән:

1. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең 2019 елның 25 декабрендәге 345 номерлы боерыгы белән расланган 2020 елгы штат расписаниесенә түбәндәге үзгәрешләрне кертергә :..

элегрәк расланган локаль норматив актны гамәлдән чыгарганда: «... расланган (локаль норматив актның исеме) үз көчен югалткан дип танырга». Мәсәлән:

4. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең 2015 елның 15 февралендәге 22 номерлы боерыгы белән расланган нормага салынмаган эш көне турындагы Нигезләмәне үз көчен югалткан дип танырга.

3.12. Локаль норматив актның төп реквизитлары булып тора: Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты исеме, документ төренең исеме һәм бербөтенне тәшкил итүче текст башлангычы, раслау грифы, документ басылу урыны.

Әгәр локаль норматив акт проекты күпбитле булса һәм аңа титул бите рәсмиләштерелә, югарыда күрсәтелгән реквизитлар титул битендә урнаштырыла.

3.13. Белешмә характердагы мәгълүмат (графиклар, схемалар, таблицалар, документ рәвешләре) локаль норматив актка кушымта рәвешендә рәсмиләштерелә.

Локаль норматив актка кушымталарда 2.43 пункт нигезендә «кушымта турында билге» реквизиты рәсмиләштерелә.

3.14. Локаль норматив акт локаль норматив акт расланган күрсәтмәдә күрсәтелгән вакыттан яки локаль норматив актны раслау датасыннан үз көченә керә.

3.15. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының күрсәтмә документлары карарлар һәм күрсәтмәләр рәвешендә чыгарыла. Карар һәм күрсәтмәне рәсмиләштерүнең тәкъдим ителгән үрнәкләре (2, 3 нче кушымталар).

Карарлар (күрсәтмәләр) карарлар рәсмиләштерү максатларында чыгарыла:

әгәр карар (күрсәтмә) нигезендә локаль норматив акт расланса, норматив характердагы яки оештыру характерындагы карар кабул ителә, мәсәлән, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структурасын һәм штат санын раслау турында карар (күрсәтмә);

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру, административ, шул исәптән оператив характердагы мәсьәләләре буенча төп эшчәнлеге.

3.16. Төп эшчәнлек буенча күрсәтмә проектларын Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләре җитәкчелек йөкләмәләре нигезендә яки инициатив тәртиптә әзерлиләр. Күрсәтмә проектының сыйфатлы әзерләнеше, килештерелүе һәм дөрес рәсмиләштерелүе өчен күрсәтмә проектын әзерләүче һәм аны имзалауга тәкъдим итүче бүлекчә җитәкчесе җавап бирә.

3.17. Карар (күрсәтмә) проектларын дөрес рәсмиләштерүнең дөреслеген тикшереп торуны Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эш башкару хезмәте башкара.

3.18. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында чыгарыла торган карар (күрсәтмәләр) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы законнарына, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Уставына, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының локаль норматив актларына һәм Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының элек чыгарылган күрсәтмә (карарларына) каршы килмәскә тиеш.

3.19. Төп эшчәнлек буенча карарлар (күрсәтмәләр) чыгарыла:

дәүләт хакимияте органнарының һәм югарырак торучы оешмаларның норматив хокукый актларын үтәү йөзеннән;

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты функцияләре һәм бурычларын тормышка ашыра торган идарә эшчәнлеген гамәлгә ашыру максатларында.

3.20. Төп эшчәнлек буенча карар (күрсәтмәләр) чишелергә тиешле мәсьәләләрне карардагы (күрсәтмәләрдәге) йөкләмәләр конкрет булсын, җитәрлек матди-техник һәм финанс чаралары белән тәэмин ителсен һәм алга таба, алдагы карар (күрсәтмәләрнең) тулы булмавына яисә эшләнмәвенә бәйле

рәвештә, кабул ителгән карарларга төзәтмәләр кертү зарурлыгын юкка чыгару өчен җентекләп һәм һәрьяклап өйрәнүгә нигезләнеп төзелә.

3.21. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты карарлары (күрсәтмәләре) карар (күрсәтмә) бланкында түбәндәге реквизитларны кулланып рәсмиләштерелә: документның датасы, теркәү номеры, текст башлангычы, текст, имза. Карарга (күрсәтмәгә) дата һәм теркәү номеры Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе карарга (күрсәтмәгә) имза куйганнан соң бирелә.

3.22. Карарга (күрсәтмәгә) башлангыч бланк реквизитлары астында юлъара интервал аша сул як кыр чигеннән басыла. Башлангычтан соң нокта куелмый. Карарның (күрсәтмәнең) башлангычы карар (күрсәтмә) текстының эчтәлеген кыскача һәм төгәл чагылдырып, турында (хакында) дип тәмамлана. Мәсәлән:

Эш башкару буенча Инструкцияне раслау турында;

Реклама кампаниясен финанслау тәртибе турында;

Эксперт комиссиясе төзү хакында.

3.23. Карар (күрсәтмә) тексты ике өлештән тора: нигезләү (преамбула һәм күрсәтмә өлеш. Нигезләнүдә документның нигезе, сәбәбе яки максаты күрсәтелә. Мәсәлән:

Элемтә һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгының 2014 елның 25 декабрендәге «Мәгълүмати хезмәттәшлекне оештырганда электрон рәвештә документлар алмашу кагыйдәләрен раслау турында» 1494 номерлы боерыгы нигезендә...

Оешма эшчәнлегендә барлыкка килә торган документларның кыйммәтләренә экспертиза ясау эшен оештыру һәм үткәрү максатларында, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына аларны саклауга тапшыру өчен сайлап алу һәм юкка чыгару...

3.24. Карарның (күрсәтмәнең) күрсәтмә өлеше «к а р а р б и р ә м» сүзе белән ара калдырып язылган юл хәрефләреннән башлана.

Күрсәтмә өлеш үз эченә ала:

оештыру характерындагы карарлар (расларга ,үзгәртеп корырга, юкка чыгарырга, үз көчен югалткан дип танырга);

башкаручы (башкаручылар) һәм аларны үтәү вакытларын күрсәтеп, конкрет йөкләмәләр.

3.25. Карарда (күрсәтмәдә) Һәр карар (йөкләмә) аерым пункт буларак рәсмиләштерелә. Карар (күрсәтмә) пунктлары логик-вакытлы эзлеклелектә урнаша һәм гарәп саннары белән нумерлана. Әгәр йөкләмә конкрет бүлекчәгә бирелә икән, аның исеме тулысынча языла, җәяләр эчендә баш килештә бүлекчә җитәкчесенең инициаллары һәм фамилиясе күрсәтелә. Мәсәлән:

... карар бирәм (боерам):

1. Хәрби-исәпкә алу өстәленә (и.о. фамилиясе) 2018.01.11нә 2019 елга укыту-методик эш планын әзерләргә һәм раслауга тапшырырга.

Әгәр йөкләмә конкрет башкаручыга бирелә икән, аның вазыйфасы баш килештә, фамилиясе җәягә алынмыйча юнәлеш килешендә күрсәтелә. Мәсәлән:

2. Баш хисапчыга (и.о. фамилиясе)2018 елга командировка чыгымнары сметасын карау һәм раслау өчен 2009.30.11нә кадәр әзерләргә һәм тапшырырга.

Күрсәтелергә тиешле гамәл фигыльнең инфинитив формасында бирелә. «Көчәйтергә», «тизләтергә», «кыска вакыт эчендә тәэмин итәргә» кебек конкрет булмаган гыйбарәләрне кулланырга ярамый.

Әгәр бер башкаручыга берничә төрле йөкләмәне бер үк вакытта үтәү вакыты белән тапшырырга кирәк булса, җаваплы башкаручы һәм башкару вакыты бергә төп пунктта күрсәтелә, ә йөкләмәләр аерым пунктчаларга бүленә.

Йөкләмәләрнең үтәлеш вакыты төрле булса, вакытлары төп пунктта түгел, ә пунктчаларда күрсәтелә.

Үтәлү вакыты реаль, күздә тотылган эшләр күләменә туры килергә тиеш. Вакытны билгеләгәндә документны конкрет башкаручыларга җиткерү вакытын исәпкә алырга кирәк.

Гамәлләр даими характерда һәм аларны үтәү карарның (күрсәтмәнең) гамәлдә булу чорына туры килә торган очракларда карарның (күрсәтмәнең) күрсәтмә өлеше пунктында үтәү вакыты күрсәтелми. Һәр пункт (пунктча) буенча башкаручылар саны чикләнми. Җаваплы башкаручы беренче булып күрсәтелә.

Әгәр карар (күрсәтмә) шул ук мәсьәлә буенча басылган документларны тулысынча яисә өлешчә юкка чыгарса, боерыкның соңгы пункты алдындагы пунктта аларны документның исемен, датасын, номерын, исемен күрсәтеп санап чыгарга кирәк. Мәсәлән:

3.Башлыкның (Башкарма комитет җитәкчесенең) 2017 елның 5 августындагы «Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эксперт комиссиясен раслау турында»гы 175 номерлы карарын (күрсәтмәсен) үз көчен югалткан дип танырга.

Карарның (күрсәтмәнең) соңгы пункты-контрольдә тоту пункты, анда документны үтәү өчен җаваплы затның вазыйфасы, инициаллары һәм фамилиясе күрсәтелә. Мәсәлән:

4. Карарның (күрсәтмәнең) үтәлешен контрольдә тоту Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары исеме, атасының исеме фамилиясе йөкләнә.

Аерым очракларда Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе контрольдә тотуны үзендә калдыра ала:

Әлеге күрсәтмәнең үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

3.26. Карар (күрсәтмә) текстына «Карарны (күрсәтмәне) игътибарга җиткерергә» пункты кертелми.

Карарны (күрсәтмәне) җиткерергә кирәк булган бүлекчәләр һәм вазыйфаи затлар күрсәтмәдә (биттә, исемлектә) башкаручы тарафыннан әзерләнә һәм карарның (боерыкларның) соңгы битенең арткы ягында рәсмиләштерелергә мөмкин.

3.27. Карарда (күрсәтмәдә) рөхсәт ителми:

биремнәрне үтәүнең элек билгеләнгән вакытларын арттыру ягына үзгәртү;

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләре, ведомство буйсынуындагы оешмалар - башкаручылар исемнәрен ирекле кыскартуларны куллану яки бозу;

ирекле (гомуми кабул ителмәгән) техник һәм башка терминнарны, кыскартылган сүзләрне һәм атамаларны куллану.

3.28. Карар (күрсәтмә) текстындагы кушымталар булганда, күрсәтмә өлешендәге тиешле пунктларда түбәндәге сылтамалар бирелә :.. (1 нче кушымта);.. (2 нче кушымта)... «кушымта нигезендә», кушымтада кушымта турында билге рәсмиләштерелә:

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
Башлыгының 2020.12.01,
215№ карарына (боерыгына)
(Башкарма комитет җитәкчесенең)
1 нче кушымта

Документ текстында телгә алынмаган кушымталарны карар (күрсәтмә) белән бергә бастыру рөхсәт ителми.

Карар (күрсәтмә) белән расланган документ соңыннан мөстәкыйль документ рәвешендә гамәлдә булса, документның беренче битендә өске уң почмакта раслау грифы (кирәк булганда, - кушымта номерын күрсәтеп)куела, мәсәлән:

Инструкция РАСЛАНДЫ
Татарстан Республикасы Әлки
муниципаль районы Башкарма комитет
җитәкчесенең 2009 елның 22 гыйнварындагы
5 номерлы күрсәтмәсе

3.29. Преамбуланың (кереш өлеш)ахырында ике нокта куела, шуннан соң күрсәтмә өлеш пунктлары килә. Мәсәлән:

ФБУнең 2019 елның 22 августындагы «Оешма исеме» боерыгын үтәү максатларында "Компаниянең иң яхшы секретаре-2019" конкурсын оештыру һәм уздыру турында:

1. Идарә, бүлекләр һәм лаборатория җитәкчеләренә 2019 елның 10 сентябренә кадәр конкурста катнашу өчен сәркатипләр һәм эш җитештерүчеләр кандидатуралары турындагы тәкъдимнәрен тапшырырга.

2. ...

Карарлар (күрсәтмәләр) преамбуласыз (кереш өлешсез) булырга мөмкин.

3.30. Карар (күрсәтмә) проекты кул кую өчен тәкъдим ителгәнче, инструкциянең 4.1-4.10 пунктлары нигезендә кызыксынган затлар белән килештерелә.

3.31. Карарга (күрсәтмәгә) Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе яки аның вазыйфаларын башкаручы зат кул куя.

3.32. Карарларның (күрсәтмәләрнең) күчермәләре күрсәтү күрсәткече (кәгазь, исемлек) нигезендә таратыла.

Карарларның (күрсәтмәләрнең) электрон күчермәсе ЭДӘС мәгълүматлары базасында яки «Интернет»челтәрендәге Әлки районы порталында урнаштырыла.

3.33. Башка оешма белән берлектә бастырып чыгарыла торган карарны (күрсәтмәне) рәсмиләштергәндә:

бланк кулланылмый;

оешмаларның исемнәре бер дәрәҗәдә басыла;

документның (КАРАР, КҮРСӘТМӘ) атамасы юл уртасына (үзәгенә) урнаша.

Уртак карар (күрсәтмә) датасы булып документтагы соңгы имзаны кую датасы тора. Уртак карарның (күрсәтмәнең) теркәү номеры һәр оешмага бирелгән теркәү номерларыннан һәм кыек сызык аша бирелгән документ автор-оешмаларны күрсәтү тәртибендә тора.

Уртак карар (күрсәтмә) тексты күплек санда беренче зат исеменнән («карар итәбез», «күрсәтмә бирәбез») чыгарыла, оешма җитәкчеләренең имзалары сул һәм уң якта бер дәрәҗәдә урнаша.

3.34. Совет, комиссия утырышларында, киңәшмәләрдә уртак карарлар эшләү эшчәнлеге беркетмәләр белән рәсмиләштерелә.

Беркетмә утырыш вакытында башкарылган диктофон (кулъязма) язмалары, тәкъдим ителгән докладлар һәм чыгышлар, белешмәләр, карар проектлары нигезендә төзелә.

Беркетмә, әгәр аны әзерләү вакыты аерым әйтелмәгән булса, утырыш уздырганнан соң бер-өч көн эчендә рәсмиләштерелә.

3.35. Беркетмәнең реквизитлары: оешманың исеме, документ төренең исеме, текст башлангычы, утырышның датасы һәм урыны, беркетмәнең теркәү номеры, текст, имза.

3.36. Беркетмә тексты башлангычы «нәрсә?» соравна җавап бирә һәм үз эченә эшчәнлеге беркетелә торган бүлекчә яисә орган күрсәтмәсен ала. Мәсәлән:

аттестация комиссиясе утырышы беркетмәсе

фәнни-методик комиссия утырышы беркетмәсе.

Беркетмәнең датасы-утырыш датасы. Әгәр утырыш берничә көн дәвам итә икән, утырыш башлану датасы һәм сызык аша тәмамлану датасы күрсәтелә: 2019 елның 12-13 мае.

3.37. Беркетмә тексты ике өлештән торырга тиеш: кереш һәм төп. Беркетмәнең кереш өлешендә рәиснең (рәислек итүченең), сәркатипнең фамилиясе; утырышта катнашучыларның, утырышка чакырылган затларның фамилияләре; көн тәртибе күрсәтелә.

Утырышта катнашучылар саны 15 кешедән артып китсә, беркетмәнең кереш өлешендә беркетмәнең аерылгысыз өлеше булган исемлеккә сылтама ясала. Мәсәлән:

Катнашты: 25 кеше (исемлек кушымта итеп бирелә).

Беркетмәнең кереш өлеше карала торган һәр мәсьәлә буенча докладчы күрсәтеп, аларны тикшерү тәртибендә санап үтелгән мәсьәләләр исемлеге үз эченә алган көн тәртибе белән тәмамлана. Көн тәртибендәге мәсьәләләр «турында» сүзе белән формалаштырыла, сул кыр чигеннән басыла һәм гарәп саннары белән нумерлана.

Беркетмәнең төп өлешендә утырыш барышы теркәлә.

3.38. Тулы беркетмәдә утырыш вакытында булган хәл - вакыйгаларны тасвирлый: докладчыга бирелгән сораулар, аларга алынган җаваплар, мәсьәлә буенча фикер алышу барышындагы чыгышлар, мәсьәлә буенча тавыш бирү нәтиҗәләре һәм кабул ителгән карарлар. Тулы беркетмәне рәсмиләштерүнең тәкъдим ителгән үрнәге (4 нче кушымта).

Кыскача беркетмәләр оператив характердагы мәсьәләләрне караганда алып барыла. Кыскача беркетмә тутыруның тәкъдим ителгән үрнәге (5 нче кушымта). Кыскача беркетмәдә фикер алышу темасы, мәсьәлә буенча докладчы фамилиясе һәм кабул ителгән карарлар теркәлә.

3.39. Тулы беркетмәнең төп өлеше көн тәртибендәге мәсьәләләр күрсәтелгән бүлекләрдән тора. Һәр мәсьәләне карау барышы эзлекле рәвештә языла: ТЫҢЛАНДЫ - ЧЫГЫШ ЯСАДЫЛАР - ХӘЛ ИТЕЛДЕ.

Беркетмә текстына утырышта кабул ителгән карар тулысынча кертелә; кирәк булганда тавыш бирүгә йомгак ясала: «Риза... каршы - ..., тыелып калды -...».

3.40. Утырыш беркетмәсенә, әгәр локаль норматив акт башкача билгеләнмәгән булса, рәис (рәислек итүче) һәм утырыш сәркатибы имза сала.

3.41. Кирәк булганда, беркетмәләрнең күчермәләре яки беркетмәләрдән өземтә кызыксынган затларга тарату нигезен күрсәтеп электрон рәвештә җибәрелә.

Беркетмә күчермәсе беркетмә башлангычындагы барлык реквизитлар, кереш өлешендәге көн тәртибе буенча мәсьәләләр һәм мәсьәлә турында фикер алышуны һәм кабул ителгән карарны чагылдыручы текстан тора.

3.42. Эшлекле (рәсми) хат хат бланкында әзерләнә. Хатлар төзегәндә реквизитлар рәсмиләштерелә: адресат, текстка башлангыч, текст, имза, башкаручы турында билге, кирәк очракларда - кушымта турында билге. Эшлекле хатны рәсмиләштерүнең тәкъдим ителгән үрнәге (6 нчы кушымта).

3.43. Әгәр хат мөрәҗәгать яки үтенечкә җавап булса, «теркәлү номерына һәм килгән хатның датасына сылтама»дигән реквизит тутырыла.

Документ («хат») төренең атамасы һәм хатның төре (мәсәлән, «үтенеч», «мәгълүмати», «озату», «сорау» «искә төшерү») эшлекле (рәсми) хатларда күрсәтелми.

Әгәр хат адресатка почта аша җибәрелмичә электрон почта яки факс буенча җибәрелә икән, почта адресы урынына электрон почта адресы яки телефон-факс номеры күрсәтелә.

3.44. Эшлекле (рәсми) хат бер мәсьәләгә багышланган булырга тиеш. Әгәр оешмага бер үк вакытта берничә сорау буенча мөрәҗәгать итәргә кирәк икән, аларның һәркайсы буенча аерым хат язарга киңәш ителә.

Хат үзара бәйленешле берничә сорауны үз эченә алырга мөмкин.

3.45. Бер хатта дүрттән артык адресат булырга тиеш түгел, шул ук вакытта төп адресат беренче булып күрсәтелә, калган адресатларга хат мәгълүмат өчен җибәрелә.

Хатны күп санлы адресатка җибәрергә кирәк булганда, җибәрү исемлеге әзерләнә, һәм хатлар исемлек буенча җибәрелә.

3.46. Эшлекле хатларда инструкциянең 2.43 пункты нигезендә кереш мөрәҗәгать һәм йомгаклау этикет гыйбарәсе кулланыла.

3.47. Хат тексты бирелә:

күплек сандагы 1 нче зат исеменнән («сорыйбыз...», «тәкъдим итәбез...», «искәртәбез...»);

берлек сандагы 3 нче зат исеменнән («предприятие мөмкин дип саный ...» , «институтның мөмкинлекләре юк ...»);

әгәр хат вазыйфаи бланкта рәсмиләштерелсә, берлек сандагы 1 нче зат исеменнән («сорыйм ...», «тәкъдим итәм ...»).

3.48. Эшлекле (рәсми) хатның проекты адресатка почта аша җибәрелә икән, проект ике нөсхәдә әзерләнә: бер нөсхә бланкта, икенчесе - визалау өчен - стандарт кәгазь битләрендә.

Эшлекле (рәсми) хат имзага тәкъдим ителгәнче барлык кызыксынган затлар белән килештерелергә (виза салынырга) тиеш. Эшлекле хатларны килештерү (визалау) инструкциянең 4.1 - 4.11 пунктлары нигезендә башкарыла.

3.49. Эшлекле (рәсми) хатка Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе яки ул тәкъдим иткән башка вәкаләтле зат кул куя. Имзаланган эшлекле (рәсми) хат теркәлергә һәм җибәрелергә тиеш.

Адресатларга теркәлү номеры һәм датасы булмаган хатлар җибәрү рөхсәт ителми.

3.50. Хатка кул куйганнан һәм аны теркәгәннән соң кызыксынган затлар тарафыннан виза куелган хатның нөсхәсе эш папкасына (делога) урнаштырыла.

3.51. Актлар, оешма эшчәнлеге белән бәйле фактларны раслау максатларында, хакимият органнары тарафыннан расланган унификацияләнгән формалар нигезендә яисә ирекле рәвештә төзелә. Актны рәсмиләштерүнең тәкъдим ителгән үрнәге (7 нче кушымта).

3.52. Актлар төзегәндә реквизитлар кулланыла: оешманың исеме; документ төренең исеме; документ датасы; документның теркәү номеры; документны төзү яки бастыру урыны; текстка башлангыч; имза.

3.53. Актның датасы-актны төзү (язу) һәм аны төзүчеләр (язучылар) имзалаган көн.

Әгәр актның рәвеше аны Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе яисә башка вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан раслау каралган булса, актның датасы-аны раслау датасы.

3.54. Актның кереш өлешендә баш килештә күрсәтелә:

актны төзү җирлеге (локаль норматив акт; оешманың күрсәтмә документы (боерык, күрсәтмә); акт төзү өчен нигез булган факт яки вакыйга);

актны төзүчеләр («Төзелгән» сүзеннән соң төзүчеләре башка оешма вәкилләре булса, вазыйфасы һәм оешма исеме күрсәтелеп, инициаллары һәм фамилияләре языла).

Әгәр акт комиссия тарафыннан төзелгән булса, беренче булып комиссия рәисенеке, аннары комиссия әгъзаларының фамилияләре алфавит тәртибендә күрсәтелә.

3.55. Акт текстында актны төзү максатлары һәм бурычлары, асылы, характеры, башкарылган эшнең методлары һәм сроклары, аның нәтиҗәләре бәян ителә.

Кирәк булганда актта нәтиҗәләр һәм тәкъдимнәр булырга мөмкин.

Актның йомгаклау өлешендә төзелгән акт нөсхәләре саны һәм һәр нөсхәнең урнашу урыны күрсәтелә. Акт нөсхәсе саны аны төзү белән кызыксынучы яклар саны яисә конкрет төрдәге актлар төзүне регламентлаучы норматив таләпләр белән билгеләнә.

3.56. Акт нөсхәсе комиссиянең барлык әгъзалары (әгәр акт комиссия тарафыннан төзелгән булса) яки төзүчеләр тарафыннан, кирәк булганда, катнашучы затлар тарафыннан имзалана.

Комиссия рәисе һәм әгъзалары актка кул куйганда аларның вазыйфа исемнәре күрсәтелми.

Акт төзүченең аермалы фикере аерым биттә урнаштырыла, кул куела һәм актка теркәлә.

3.57. Әгәр Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы законнары белән актта телгә алынган затлар актның эчтәлеге белән имза куеп танышу каралган булса, актның соңгы битендә вазыйфа исеме, шәхси имзасы, имзаны расшифровкалау, танышу датасы күрсәтелеп, «Акт белән таныштым» танышу визасы куела. Акт эчтәлеге белән танышкан затлар актның эчтәлеге белән тулаем яки аның аерым нигезләмәләре белән килешмәскә хокуклы, бу акт белән танышканда теркәлергә тиеш.

3.58. Доклад (рәсми) язу структур бүлекчәләр һәм җитәкчелек арасында оператив мәгълүмат алмашу өчен кулланыла. Электрон шаблон нигезендә әзерләнгән доклад язуы һәм рәсми язуны рәсмиләштерүнең тәкъдим ителә торган үрнәкләре (8, 9 нчы кушымталар).

3.59. Доклад (рәсми) язуның мәҗбүри реквизитлары: структур бүлекчә исеме, документ төренең исеме (доклад язуы, рәсми язу), дата, текстка башлангычы, адресат, текст, имза.

3.60. Доклад (рәсми) язуларны адреслаганда документта, адресланган затның вазыйфасы баш килештә, инициаллары һәм фамилиясе юнәлеш килешендә күрсәтелә.

Мәсәлән:

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары

Исеме, әтисенең исеме фамилиясе (-ка,-
кә,-на, -нә)

яки:

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе

Исеме, әтисенең исеме фамилиясе (-ка,-кә,-на, -нә)

3.61. Доклад (рәсми) язулар билгеләнгән вакыт эчендә бары тик ЭДӘСда электрон рәвештә генә төзелергә, каралырга һәм сакланырга мөмкин.

Доклад (рәсми) язулар белән эшне электрон рәвештә оештырганда доклад һәм рәсми язуларның электрон шаблоннары кулланыла.

3.62. Доклад (рәсми) язу тексты, эчтәлегенең һәм китерелә торган аргументациянең катлаулылыгына карап, бер, ике яки өч өлештән тора:

беренче өлештә документ төзү өчен җирлек булган сәбәпләр, фактлар яисә вакыйгалар бәян ителә;

икенче өлештә килеп туган ситуациягә анализ, аны хәл итүнең мөмкин вариантлары күрсәтелә;

өченче өлештә нәтиҗә ясала.

3.63. Доклад һәм рәсми язулар ЭДӘСда, ЭДӘС булмаганда - документ әзерләгән структур бүлекчәдә теркәлә.

3.64. Чит ил корреспондентларына (шул исәптән СССР составындагы элеккеге республика адресатларына) җибәрелә торган эшлекле хатлар оешманың рус һәм чит телләрдәге реквизитлары белән хат бланкында рәсмиләштерелә.

3.65. Чит ил адресатына җибәрелүче хат рус телендә төзелә, оешманың барлык кызыксынган затлары белән килешү уза, шуннан соң хат чит телләрнең берсенә (адресат теле яки инглиз теленә) тәрҗемә ителә һәм чит ил хәбәрчеләре белән язышу өчен билгеләнгән хат бланкында рәсмиләштерелә.

Чит телләрнең берсендә рәсмиләштерелгән хатның төп нөсхәсе кызыксынучы затлар визалары белән рус телендәге нөсхәсенең эчтәлеге буенча тәңгәл булырга тиеш.

3.66. Җитәкчегә имза куюга тапшырыла: бланкта рәсмиләштерелгән чит ил хәбәрчесенә хат нөсхәсе, башкаручының визасы белән стандарт кәгазь битендә әлеге хатның күчермәсе, кызыксынучы затлар визалары белән рус телендәге нөсхәсе.

3.67. Җитәкче яисә ул вәкаләт биргән башка зат хатка кул куйганнан соң:

бланкта рәсмиләштерелгән, җитәкче кул куйган һәм эш башкару хезмәтендә теркәлгән хат нөсхәсе адресатка җибәрелә;

башкаручының визасы салынган хат күчермәсе һәм рус телендә язылган, кызыксынган затларның визасы салынган хат нөсхәсе эшкә (делога) урнаштырыла.

3.68. Чит ил адресатларына җибәрелгән хат реквизитлары: адресат, дата, теркәлү номеры, текст, имза.

Кирәк булганда «теркәлү номерына һәм килгән хатның датасына сылтама» һәм «текст башлангычы» реквизитлары рәсмиләштерелә ала. Эш папкасына урнаштырылучы хат күчермәләренә өстәмә рәвештә башкаручы турында белге куела.

3.69. «Адресат» реквизиты бланк реквизитлары астында уң якта рәсмиләштерелә. Хат адресаты оешма яки конкрет зат булырга мөмкин.

Хат оешмага адресланган булса, башта аның исеме, аннары - түбәндәге тәртиптә почта адресы: йорт яки бина номеры, урам исеме; шәһәр исеме; ил исеме бирелә.

Адресның һәр элементы аерым юлга языла. Шәһәр исеме, кагыйдә буларак, баш хәрефтән башлана яки баш хәреф белән бастырыла. Мәсәлән:

Brook & Son Toymakers
61-71 Steel Street

BRIDGETOWN
BR61 7RE
U.S.A.

Avenue, Street, Place сүзләре һәм башкалар адреста баш хәрефтән языла.

Чит ил корреспондентларына почта адресын язганда пунктуация кулланылмый.

Хатларны юллаганда аерым илләр өчен хас традицияләрне исәпкә алырга кирәк (мәсәлән, Бөекбританиядә шәһәрне күрсәткәннән соң графлык, АКШда - штат исеме күрсәтелергә мөмкин).

Әгәр фирма исеме янында затның фамилиясе дә язылган булса (мәсәлән, B. Edward&Co., Ltd), фирма исеме алдыннан Messrs (кыскача Messieurs - әфәнделәр) сүзен куярга карар кылынган.

Әгәр хат конкрет затка адреслана икән, оешма исеме алдыннан хезмәткәрнең фамилиясен һәм вазыйфасын яки аның вазыйфасын күрсәтәләр. Мәсәлән:

Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN
NE12 OLD
U.S.A.

3.70. Чит ил адресатлары хатларында дата сүз - сан алымын кулланып, түбәндәге эзлеклелектә рәсмиләштерелә: ел, көн, ай.

Мәсәлән: 2020 елның 24 гыйнвары.

Хат инглиз телендә язылганда датаны түбәндәге эзлеклелектә рәсмиләштерү рөхсәт ителә : ел, ай, айдагы көн.

Мәсәлән: 2020, January 24.

3.71. Чит ил адресатларына язылган хатларның кереш өлешендә адресатның вазыйфасы яки фамилиясе белән мөрәҗәгать кулланыла. Мәсәлән:

Хөрмәтле Сәүдә киңәшчесе әфәнде!

Хөрмәтле Ангелов әфәнде!

Хат «хөрмәт белән, ...» йомгаклау этикетикасы гыйбарәсе белән тәмамлана.

IV. Документ проектларын килештерү. Документ проектларын имзалау (раслау)

4.1. Документ проектын килештерү, аңа кул куелганчы, проектның Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы законнарына, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының локаль норматив актларына туры килүен, тәкъдим ителә торган карарның сыйфатына һәм нәтиҗәлелегенә бәя бирү максатларында, җитәкче тарафыннан башкарыла.

Документ проектын килештерү турыдан-туры башкаручы (төзүче) һәм башкаручының бүлекчәсе җитәкчесе тарафыннан оештырыла һәм билгеләнгән срок чикләрендә башкарыла.

4.2. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында ЭДӘС булса документлар проектларын килештерү автоматлаштырылган режимда документлар проектларын килештерүче һәм

ЭДӘСда килештерү нәтиҗәләрен рәсмиләштерү сыйфатында билгеләнгән затларга җибәрү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Документлар проектларын килештерү корпоратив электрон почта аша гамәлгә ашырыла һәм килешү кәгазен документ проектын килештерүдә катнашкан башкаручы тарафыннан затларның электрон хәбәрләрен кушып рәсмиләштерелә.

4.3. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре һәм/яки башка оешмалар белән документ проектларын килештерүне, структур бүлекчә җитәкчесе белән документ проектын эш тәртибендә килештергәннән соң, оешманың эш башкару буенча инструкциясе һәм документ проектларын килештерү (визалау) процессын җайга сала торган башка локаль норматив актлар нигезендә башкаручы оештыра.

4.4. Документ проектлары килештерелә:

турыдан-туры башкаручы һәм башкаручының бүлек җитәкчесе;

бергә башкаручылар (алар булганда);

эшчәнлек юнәлешләре һәм/яисә функциональ бурычлары документ проектында кагылган һәм/яисә документ проектында башкаручылар сыйфатында күрсәтелгән структур бүлекчә җитәкчеләре, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре (бүлекчә җитәкчесе вакытлыча булмаган очракта документ проекты аның вазыйфаларын вакытлыча башкаручы затны визалый);

документ проектында каралган мәсьәләләргә кураторлык итүче Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары (әгәр документ Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан имзаланса (расланса));

юридик хезмәт (ЛНА проектлары, боерык проектлары);

Эш башкару хезмәте.

Финанс чыгымнары таләп итә торган документ проектлары финанс бүлекчәсе белән килештерелә.

Документ проектын килештерүгә бер үк вакытта бер структур бүлекчәнең ике яки аннан да күбрәк хезмәткәрләренә җибәрү рөхсәт ителми. Документ проектын килештерүче затлар сыйфатында күбесенчә структур бүлекчә җитәкчеләре булырга тиеш.

4.5. Документ проектын тышкы килештерү проектны башка оешмага килештерү вакыты күрсәтелгән озату хаты җибәрү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Документ проектын килештерүче оешмалар бер ЭДӘСда катнашучылары булса, килештерү ЭДӘСда озату хаты юлламасыннан башка һәм бер үк вакытта эчке килешү белән үткәрелергә мөмкин.

4.6. Документларны килештерү сроклары, эш башкару буенча индивидуаль инструкция һәм/яки башка локаль норматив актлар, документ төренә һәм күләменә, аның кушымталарын да кертеп, билгеләнә. Документларны килештерү сроклары[11]:

эшлекле (рәсми) хат проектлары-1-3 эш көне;

кушымталарсыз карар (күрсәтмә) проектлары-1-3 эш көне;

белешмә характерындагы кушымталары булган карар (күрсәтмә) проектлары-3-5 эш көне;

күләменә (50 биттән дә артмаган) бәйсез локаль норматив акт кушымталы карар (күрсәтмә) проектлары--5-10 эш көне;

җитәкченең турыдан-туры имзасы белән раслана торган локаль норматив акт проектлары (50 биттән дә артмаган) - 5-10 эш көне;

килештерү кирәк булган, документ күләменә бәйле рәвештә, утырыш (киңәшмә) беркетмә проектлары-1-3 эш көне.

Тышкы килешүгә җибәрелә торган документ проектларын килештерү срогы 30 календарь көннән артмаска тиеш.

Конкрет очракларда, документның эчтәлегенә һәм билгеләнешенә карап, карар проекты әзерләнүче эшчәнлек юнәлешенә кураторлык итүче җитәкче карары буенча килештерү срогы кыскартылырга яки арттырылырга мөмкин.

4.7. Локаль норматив актларны һәм күрсәтмә документларын килештерү нәтиҗәләрен рәсмиләштерү кызыксынган затлар тарафыннан документ проектының соңгы битендә (аның алгы яки арткы ягында) яки документның аерылгысыз өлеше булган аерым килештерү кәгазендә куелган виза рәвешендә гамәлгә ашырыла. Килештерү турындагы билге (килештерү грифы һәм виза) инструкциянең 2.45, 2.46 пунктлары нигезендә рәсмиләштерелә.

Эшлекле (рәсми) хатларны килештергәндә виза хатның төп нөсхәсен имзалаганнан һәм аны теркәгәннән соң эш папкасына урнаштырылучы хат (виза нөсхәсе) күчермәләренә, яки адресатка факс яки электрон почта аша җибәрелүче хатның төп нөсхәсенең арткы битенә куела. Адресатка (факс яки электрон почта аша электрон күчермә рәвешендә) җибәрелгән хатның шушы ук нөсхәсе эш папкасына урнаштырыла.

Беркетмә проектларына утырышта (киңәшмәдә) чыгыш ясаган хезмәткәрнең документта язылган чыгышына каршы документның сул як кырына чыгыш ясаучы тарафыннан виза салына.

4.8. Документлар проектларын килештерү ЭДӘСда гамәлгә ашырылырга мөмкин. Килешү процедурасы тәмамланганнан соң (документның төп нөсхәсен кәгазьдә тутырганда) килештерү кәгазе ЭДӘСда чыгарыла, документ проектына бекетелә һәм кул кую өчен Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә (ул вәкаләт биргән башка вазыйфаи затка) тапшырыла.

ЭДӘСда төзү, саклау һәм куллану гамәлгә ашырыла торган эчке документларны килештерү ЭДӘСда электрон рәвештә башкарыла.

Кәгазьдә төзелгән эчке документлар проектларын килештергәндә, виза турыдан-туры документ проектында салына.

4.9. Хатта алынган тышкы килештерүләр, яки документның проектын килештерү турында карарны теркәп, коллегиаль (киңәшмә) орган тарафыннан килештерелгән утырыш беркетмәсен башкаручы документ проектында яки килештерү кәгазендә Инструкциянең 2.45 пункты нигезендә килештерү грифы рәсмиләштерә. Килештерү хаты (беркетмәдән өземтә) документ проектына кушымта итеп бирелә.

4.10. Документ проектын килештерү барышында документны килештерүче хезмәткәр, түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

документ проектын искәрмәләрсез килештерергә;

документ проектын искәрмәләр белән килештерергә;

документ проектын кире кагарга;

документ проектына катнашы юклыгын күрсәтергә (карар кабул ителгән мәсьәләне карау хезмәткәр вазифаларына керми).

Боерык (күрсәтмәләр) проектын килештерү вакытында барлыкка килгән каршылыклар проектка кушып бирелә торган белешмәдә бәян ителә яисә ЭДӘСга кертелә.

Әгәр документ проекты кисәтүләр белән килештерелгән булса, бу кисәтүләрнең редакция характерында булуын аңлата, һәм аларны башкаручы кабул иткәннән соң проект кабат килештерүне таләп итми.

Документ проекты документны килештерүче зат тарафыннан түбәндәге очракларда кире кагыла:

документ проекты буенча җитди кисәтүләр булу;

документ проекты белән килешмәү.

4.11. Документның килештерелмәгән проекты әйтелгән кисәтүләр буенча эшләп бетерүне, яңадан рәсмиләштерүне һәм кабат килештерүне таләп итә.

4.12. Әгәр документ проектын эшләп бетергәндә башкаручы килешүдә катнашкан затның (затларның) кисәтүен (кисәтүләрен) исәпкә алмаска карар кабул итсә, башкаручы исәпкә алынмаган искәрмәләр реестры әзерли, ул документ проекты белән бергә документка имза куючы (раслаучы) оешма җитәкчесенә яисә ул вәкаләт биргән башка вазыйфаи затка тапшырыла. Исәпкә алынмаган искәрмәләр реестры структур бүлекчә җитәкчесе-башкаручы тарафыннан имзалана.

4.13. Исәпкә алынмаган кисәтүләрне кабул итү яки кабул итмәү турындагы карарны җитәкче кабул итә.

Җитәкче башкаручы тарафыннан кире кагылган кисәтүләрне исәпкә алу кирәклеге турында карар кабул иткән очракта, башкаручы әлеге искәрмәләр нигезендә документ проектын эшләп бетерә.

Әгәр җитәкче башкаручының фикере белән килешсә, ул документка имза куя (раслый).

4.14. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты исеменнән чыгарыла торган документлар Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе яки ул вәкаләт биргән вазыйфаи затлары (Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасарлары, структур бүлекчәләр җитәкчеләре, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты исеменнән билгеле бер гамәлләрне башкаруга ышанычнамәләр, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эчке норматив документлары белән билгеләнә торган компетенцияләре нигезендә башка вазыйфаи затлар) тарафыннан имзалана.

4.15. Структур бүлекчә җитәкчесе исеменә эчке документларның (эшлекле, аңлатма язмалары) аерым төрләре, әгәр рөхсәт ителгән мәсьәләләр аның компетенциясеннән читкә чыкмаса, башкаручы (төзүче) тарафыннан имзалана.

4.16. Дәүләт хакимиятенең югары органнарына, федераль башкарма хакимият органнарының беренче җитәкчеләре, Россия Федерациясе субъектлары һәм чит дәүләтләр җитәкчеләре исеменә җибәрелә торган документлар Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе яисә аның вазыйфаларын башкаручы зат тарафыннан имзалана.

4.17. Ведомство буйсынуындагы һәм чит оешмаларга җибәрелә торган документларга Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасарлары, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты биргән вәкаләтләр нигезендә башка вазыйфаи затлар тарафыннан имза салына.

4.18. Документ эчтәлеге өчен берничә хезмәткәр җаваплы булса, документ ике яки аннан да күбрәк зат тарафыннан имзалана (берничә бүлекчә яки оешма, эшче төркем, комиссия тарафыннан әзерләнгән документлар).

4.19. Кагыйдә буларак, документның бер нөсхәсе имзалана. Уртак документ документны төзегән оешмалар санына туры килә торган санда имзалана.

Хат яки эчке мәгълүмати-белешмә документы берничә адресатка (дүрттән дә артык түгел) җибәргәндә документның һәр җибәрелә торган нөсхәсенә имза салына.

4.20. Документта имза инструкциянең 2.47, 2.48 пунктлары нигезендә рәсмиләштерелә.

4.21. Документны раслау башкарыла:

раслау грифында имзасын куеп җитәкче тарафыннан;

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты карары (күрсәтмәсе) нигезендә.

4.22. Кагыйдәләр, нигезләмәләр, инструкцияләр, регламентлар, кайбер акт төрләре, планнар, программалар, нормаларны билгели һәм / яки озак вакытлы куллануга исәпләнгән башка документлар раслана.(10 нчы кушымта).

Раслау грифын рәсмиләштерү инструкциянең 2.40 пункты нигезендә башкарыла.

4.23. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе яки аның вәкаләтле затының имзасы чынлыгына аерым таныклык таләп итә торган документларда, шулай ук документларның күчермәләрендә һәм документлардан өземтәләрдә мөһер белән раслана (11 нче кушымта).

Документта мөһер инструкциянең 2.48 пункты нигезендә башкарыла.

V. Документ әйләнешен оештыру

5.1. Документ әйләнеше документларны күчерүнең бөтен эзлеклелеген, шулай ук аларны булдыру һәм үтәү процессында документлар белән башкарыла торган операцияләрне (алу, җибәрү, алдан карау, теркәү, җитәкче тарафыннан карау) үз эченә ала.

5.2. Документ әйләнешен оештыруның максаты-идарә карарларын үз вакытында кабул итү һәм аларның үтәлешен тәэмин итү. Документ әйләнеше бурычы-минималь хезмәт һәм вакыт сарыф ителгән кыска юл буенча документлар хәрәкәтен оештыру, электрон документ әйләнеше шартларында – ЭДӘС кулланучыларына бирелгән хокуклар нигезендә документларга керү мөмкинлеген тәэмин итү.

5.3. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында ЭДӘС куллану шартларында электрон документлар, шулай ук кәгазьдәге документларны сканерлау нәтиҗәсендә алынган документларның электрон күчермәләре кулланыла. Вакытлыча саклану вакытлары (10 елга кадәр) булган Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты документлары бары тик электрон документлар рәвешендә генә төзелергә, сакланырга һәм кулланылырга мөмкин.

Бары тик электрон документлар рәвешендә генә төзелә, саклана һәм кулланыла торган документлар исемлеге Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан раслана.

5.4. Электрон документлар әйләнеше шартларында документлар хәрәкәтен оештыру Эш башкару хезмәте тарафыннан эшләнә торган регламентланган маршрутлар нигезендә гамәлгә ашырыла. Оештыру-күрсәтмә документларының хәрәкәт итү маршруты вакыт чыгымнары буенча оптималь булырга, кабатлау операцияләрен һәм кире кайтару хәрәкәтләрен җибәрмәскә тиеш.

5.5. Документ әйләнешен оештыру документларны кабул итү һәм җибәрү буенча операцияләрне үзәкләштерү принцибына нигезләнә;

бер үк маршрутка ия булган документлар агымына бүлү (документларны маршрутизацияләү);

керүче документларны алдан карауны оештыру;

эш зарурлыгы белән бәйле булмаган документның кире кайтару хәрәкәтләрен төшереп калдыру;

документларны бер тапкыр теркәү;

документ проектларының нигезсез килештерүләрен бетерү;

документларны эшкәртү, карау һәм килештерү буенча операцияләрне вакытлыча регламентлау.

5.6. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының документлар әйләнешендәге документ агымнары: керүче (кабул ителүче) документлар; чыгучы (җибәрелә торган) документлар; эчке документлар. Керүче һәм чыгучы документлар составында:

дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары документлары;

филиалларның һәм территориаль аерымланган бүлекчәләрнең документлары;

дәүләт һәм дәүләтнеке булмаган оешмалардан документлар;

Дәүләт Думасы депутатлары һәм Федерация Советы әгъзалары, Россия Федерациясе субъектларының закон чыгару органнары депутатлары һәм җирле үзидарә органнары мөрәҗәгатьләре (запрослары);

гражданнар мөрәҗәгатьләре;

чит илләрнең хөкүмәт һәм хөкүмәтнеке булмаган оешмаларыннан документлар һәм башка төр документлар.

5.7. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетына документлар китерү һәм җибәрү почта элемтәсе, фельдъегер һәм курьер элемтәсе чаралары, кулдан һәм электр элемтәсенең төрле төрләре (факсималь, телеграф, телефон, телефон, электрон почта, ведомствоара электрон документлар әйләнеше системасы (ВЭДӘС)[12], ЭДӘС) аша башкарыла.

5.8. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетына корреспонденция (мәгълүмат) хат, почта карточкасы, бандероль һәм пакеты, басма, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электрон документ һәм документның электрон күчермәсе рәвешендә китерелә.

5.9. Документлар Эш башкару хезмәте тарафыннан кабул ителә. Башка оешма хезмәткәрләре тарафыннан алынган документлар шулай ук теркәү һәм/яки исәпкә алу өчен Эш башкару хезмәтенә тапшырыла.

5.10. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетына кергән барлык документлар беренчел эшкәртелә:

документның дөрес китерелүен тикшерү;

төргәкнең (конверт, пакетның) бөтенлеген тикшерү;

төргәкне ачу («шәхсән» тамгасы һәм документка керү рөхсәтен чикләү графалары булган конверт, пакеттан тыш);

кергән документларның, шул исәптән кушымталарның бөтенлеген тикшерү;

конверт, пакет яки төргәкне юк итү;

документның оешмага керүен билгеләү.

5.11. Ялгыш китерелгән документлар тиешле кешесенә җибәрелә яки кире кайтарыла. Зыян күргән төргәктәге документлар бөтенлеккә, шул исәптән механик зарарлануларга да тикшерелә.

Авырлыгы, үлчәме, формасы буенча стандарт булмаган, ян-яклары тигезсез булган, сәер ис, төсе булган, фаразланганча, почта юлламаларына хас булмаган капитал кертемнәре булган почта җибәрүләре ачылмый. Шикле почта җибәрүе алу турында Эш башкару хезмәте җитәкчесенә һәм куркынычсызлык хезмәтенә (булганда) хәбәр ителә.

5.12. Керүче документ зарарланган төргәктә булганда, документ зарарланганда, конвертта (пакетта) документ, аның өлеше яки кушымтасы булмаганда, шулай ук керә торган документта имза булмаганда, Эш башкару хезмәтенең ике хезмәткәре имза куйган ике нөсхәдә акт төзелә.

Актның бер нөсхәсе керүче документ һәм аның кушымталары белән бергә алдан карау һәм теркәү өчен тапшырыла, актның икенче нөсхәсе җибәрүчегә җибәрелә.

5.13. Конверт, пакет яки төргәк саклана һәм керүче документка теркәлә:

әгәр алар буенча гына җибәрүчене яки җибәрү датасын билгеләргә булса;

әгәр керүче документ текстта күрсәтелгән документның үтәлү срогы яисә чара датасыннан соң кергән булса;

имза кую һәм документ алу датасы арасында аерма зур булганда.

Документ белән эш тәмамланганнан соң конверт документ белән бергә саклауга эшкә (делога) урнаштырыла.

5.14. «Шәхсән» («Private») тамгалы конверт (пакет), конфиденциаль характердагы мәгълүматы, керү рөхсәтен чикләү грифы булган документлар ачылмый һәм тапшырыла:

«шәхсән» («Private») тамгалы - турыдан - туры адресатка;

керү рөхсәтен чикләү грифлы - конфиденциаль характердагы белешмә булган документларны эшкәртүче конфиденциаль эш башкару хезмәтенә яки Эш башкару хезмәте хезмәткәренә.

5.15. Башка оешмалардан электрон почта, ЭДӘС һәм/яки ВЭДӘС аша кергән электрон документлар Эш башкару хезмәте тарафыннан кабул ителә.

Мәгълүмат-телекоммуникация каналлары буенча кергән һәм көчәйтелгән квалификацияле имза белән имзаланган электрон документлар электрон имза тикшерелгәннән һәм аның дөреслеге расланганнан соң ЭДӘСна кертелә[13]; җибәрүче оешма һәм алучы оешма, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты, арасында тиешле имза белән имзаланган электрон документлар алмашу турында килешү булганда, электрон почта аша башка оешмалардан кергән һәм көчәйтелгән квалификацияләнмәгән имза яисә гади электрон имза белән имзаланган электрон документлар алдан карау уза һәм ЭДӘСна кертелә.

5.16. Элемтәнең мәгълүмат-телекоммуникация каналлары (электрон почта, ВЭДӘС, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты сайты) аша алынган электрон документларны беренчел эшкәртү, башка оешмалардан һәм гражданнардан алынган электрон документлар кергән документлар белән эшләү технологиясенә туры килергә тиеш.

5.17. Документларны беренчел эшкәртү аларны теркәлүче һәм теркәлмәүчеләргә бүлү (сортировкалау) белән тәмамлана. (12 нче кушымта)[14]

5.18. Керүче документларны теркәү, аларны китереп җиткерү ысулына бәйсез рәвештә, бер тапкыр башкарыла: эш башкаруны оештыруның билгеләнгән формасы нигезендә оешманың Эш башкару хезмәтендә яисә структур бүлекчәсендә[15].

Башка оешмалардан турыдан-туры структур бүлекчәләргә кергән, ләкин җитәкчелек карауны таләп итә торган документлар теркәү һәм алдан карау өчен Эш башкару хезмәтенә тапшырыла.

5.19. Керүче документларны теркәү алар кергән көнне, ә эш көне ахырында яки эш вакыты булмаганда кергәннәре икенче эш көнендә башкарыла.

Гражданнар мөрәҗәгатьләрен теркәү мөрәҗәгать кергән көннән өч көн эчендә башкарыла[16].

5.20. Кергән документ турында белешмәләр ЭДӘСдагы электрон теркәү карточкасына (ЭТК) яки кәгазьдәге теркәү-исәпкә алу формасына кертелә, ә кергән документка теркәү номеры бирелә.

Керүче документның теркәү номеры календарь ел чикләрендә документның тәртип номерыннан тора, ул кулланылган классификаторлар[17] буенча цифрлы яки хәреф-цифрлы кодлар (индекслар) белән тулыландырылырга мөмкин.

5.21. Барлык теркәлгән документларда, электрон документлар рәвешендә кергән документлардан тыш, оешмага документ керү турында билге куела. Документ керү турындагы билгедә керү датасы (кирәк булганда - сәгать һәм

минуты) һәм күрсәтмәнең 2.35 пункты нигезендә документның теркәү номеры теркәлә.

5.22. Кәгазьдә кергән документлар сканерлана, документның электрон күчермәсе ЭДӘСна кертелә һәм документ ЭТКна кушыла.

5.23. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчелегенә адресланган чит телдәге корреспонденция, эш башкару хезмәтендә теркәлгәннән соң, тиешле бүлекчәгә яки оешма хезмәткәренә тәрҗемәгә һәм аннан соң җитәкчелек каравына тапшыру өчен тапшырыла. Чит телләрдәге башка корреспонденция билгеләнеше буенча турыдан-туры структур бүлекчәләргә тапшырыла.

5.24. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетына кергән документларны алдан карау Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан мәҗбүри каралуны таләп итә торганнарга һәм турыдан-туры структур бүлекчәләргә җибәрелүчеләргә бүлү максатыннан үткәрелә.

5.25. Керүче документларны алдан карау документларны теркәгәннән соң Эш башкару хезмәтендә башкарыла.

Документны кичекмәстән карау һәм үтәү таләп ителә торган тамгалы документлар кергән очракта алдан карау теркәлгәнчегә кадәр үткәрелергә мөмкин.

5.26. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетына һәм аның җитәкчесе исеменә юлланган керүче документлар алдан каралырга тиеш.

Бүлекчәләргә, бүлекчәләр җитәкчеләренә һәм белгечләренә адресланган документлар, алдан каралмыйча, структур бүлекчәләргә тапшырыла[18].

5.27. Алдан карау, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында билгеләнгән функциональ вазыйфаларны Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе, аның урынбасарлары, структур бүлекчәләр җитәкчеләре арасында бүлүне исәпкә алып, керүче документларның эчтәлеген бәяләүдән чыгып башкарыла.

5.28. Алдан карау нәтиҗәләре буенча документлар җибәрелә:

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе каравына (дәүләт хакимияте органнарыннан, җирле үзидарә органнарыннан кергән документлар, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлегенең иң мөһим һәм принципиаль мәсьәләләре буенча документлар);

җитәкче урынбасарлары каравына (урынбасарлар тарафыннан алып барыла торган эшчәнлек юнәлешләре буенча документлар);

башка җитәкчеләр, баш һәм әйдәп баручы белгечләр каравына;

эшчәнлек юнәлешләре буенча структур бүлекчәләргә карауга һәм үтәүгә.

5.29. Алдан карау тәмамланганнан соң, документлар тиешле җитәкчеләргә карау һәм резолюцияләр (үтәү буенча күрсәтмәләр) чыгару өчен тапшырыла.

5.30. Документларны җитәкче тарафыннан карау җитәкчегә документлар тапшырган көнне яки документлар җитәкчелеккә эш көне ахырында тапшырылган булса, икенче эш көнендә башкарыла.

Тиз арада каралуны таләп итүче документлар, шулай ук телеграммалар һәм телефонограммалар җитәкче тарафыннан кичекмәстән карала.

5.31. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе, аның урынбасарлары, бүлекчә җитәкчеләре тарафыннан документны карау нәтиҗәләре Инструкциянең 2.43 пункты нигезендә резолюция рәвешендә рәсмиләштерелә.

5.32. Документ кәгазьдә керсә, резолюция турында белешмәләр (башкаручы, йөкләмәнең эчтәлеге, үтәү вакыты) Эш башкару хезмәте белгече тарафыннан

ЭДӘСның ЭТКна кертелә, шуннан соң башкаручылар электрон документка яки документның электрон күчермәсенә керү мөмкинлеге ала.

5.33. Кәгазьдә кергән документ, теркәгәннән, электрон күчермәләр рәвешендә ЭДӘСна керткәннән һәм җитәкчелек тарафыннан каралганнан соң, тиешле структур бүлекчәләргә башкару өчен тапшырыла яки Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эш номенклатурасы нигезендә Эш башкару хезмәтендә эшкә (делога) урнаштырыла.

Керүче документларны һәм аларның күчермәләрен кәгазьдә тапшыру фактын теркәү өчен башкаручыларга структур бүлекчәләргә документлар тапшыру журналлары (реестрлары) кулланылырга мөмкин.

5.34. Кәгазь документлар әйләнеше вакытында берничә башкаручы билгеләнгән очракта, керүче документның төп нөсхәсе җаваплы башкаручыга бирелә, ә калган башкаручыларга Эш башкару хезмәтен башкаручы документның күчермәсен тапшыра.

5.35. Кызыксынган барлык затлар белән визаланган һәм җитәкче яки аның вәкаләтле заты тарафыннан имзаланган документлар Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының Эш башкару хезмәтендә теркәлә.

5.36. Документларны теркәү кул куелган көнне яки документлар эш көне ахырында яки эш вакыты булмаганда имзаланса, икенче эш көнендә башкарыла.

5.37. Эш башкару хезмәте документларны теркәү алдыннан документларны рәсмиләштерүнең (шул исәптән имза, виза булу, адреслар язылышы), шулай ук чыгучы документларда күрсәтелгән кушымталарның дөреслеген, тарату күрсәткече буенча адресатлар санына туры килү-килмәү, башкаручы турында тамга булуны тикшерә.

5.38. Чыгучы хатны ЭДӘСна теркәгәндә җибәрелә торган документ турында белешмә аның электрон күчермәсе беркетелеп ЭТК га теркәлә.

Әгәр дә ЭТК документ проектын әзерләгәндә ЭДӘСда төзелгән булса, җибәрелә торган документны теркәгәндә аңа теркәлү номеры, теркәлү датасы һәм башка белешмәләр өстәлә.

5.39. Чыгучы документның теркәү номеры кулланыла торган классификаторлар нигезендә кодлардан (индекслардан) һәм документның календарь ел чикләрендә тәртип номерыннан торырга тиеш.

Теркәлү датасы һәм теркәү номеры җибәрелә торган документта, шулай ук күрсәтмәнең 2.34, 2.35 пунктлары нигезендә, эштә (делода) кала торган документ күчермәләренә языла.

5.40. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе яки аның вәкаләтле башка заты тарафыннан имзаланган документ җибәрү өчен тапшырыла, кәгазь документның визаланган күчермәсе эш номенклатурасы нигезендә эшкә урнаштырыла.

Электрон документлар электрон имзаланганннан һәм адресатка җибәргәннән соң ЭДӘС мәгълүматлар базасында саклана.

5.41. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетыннан җибәрелә торган документлар эчтәлегенә һәм вакытлылыгына карап, почта, фельдъегер элемтәсе, махсус элемтә, курьер, экспресс-почта аша адресатларга җибәрелә, шулай ук электр элемтәсе (факсимал элемтә, телеграф, телефон, электрон почта, ВЭДӘС, ЭДӘС) каналлары аша тапшырыла.

Почта элемтәсе аша җибәреләсе корреспонденцияне эшкәртү почта элемтәсе хезмәтләре күрсәтү Кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла[19].

5.42. Адреслы өлеше булмаган җибәреләсе документлар (ведомство буйсынуындагы оешмаларга җибәрелә торган күрсәтмә документларының күчермәләреннән тыш) озату хатлары белән кабул ителә.

Дөрес рәсмиләштерелмәгән документлар һәм хезмәткә карамаган корреспонденция җибәрүгә кабул ителми һәм башкаручыга кире кайтарыла.

Җибәрелергә тиешле документлар кул куелган һәм теркәлгән көнне яки икенче эш көнендә эшкәртелергә һәм җибәрелергә тиеш.

5.43. Элегрәк җибәрелгән документка өстәмә яисә алмаштыру документка кул куйган затның күрсәтмәсе буенча гамәлгә ашырыла.

5.44. Эчке документларның әзерләү һәм рәсмиләштерү этаплар узуы җибәрелүче документларның узуына, ә башкару этабында - керүче документларга туры килергә тиеш.

5.45. Кул кую өчен әзерләнгән күрсәтмә документлар (карарлар, күрсәтмәләр) проектлары, аларны әзерләгәннән һәм кызыксынган затлар белән килештергәннән соң, рәсмиләштерүнең дөреслеген тикшерү өчен Эш башкару хезмәтенә тапшырыла.

5.46. Дөрес рәсмиләштерелгән карарлар, күрсәтмәләр Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә яисә ул вәкаләт биргән башка затка имзалауга тапшырыла.

5.47. Төп эшчәнлек буенча кул куелган карарлар, күрсәтмәләр Эш башкару хезмәтендә теркәлә[20].

Төп эшчәнлек буенча карарларга, күрсәтмәләргә календарь елы чикләрендә тәртип номерлары (документларның һәр төркеме буенча аерым) бирелә. Документның тәртип номеры документның тиешле документлар төркеменә керүен билгеләүче хәрефле яки цифрлы индекс белән тулыландырылырга мөмкин.

Теркәлүче карарлар, күрсәтмәләр турында белешмәләр ЭДӘСна яки кәгазь чыганакта башка теркәү-исәпкә алу формаларына яки инструкциянең 5.54 пункты нигезендә электрон формада кертелә.

5.48. Теркәү урыны буенча карарларның (күрсәтмәләрнең) төп нөсхәләре Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты эш номенклатурасының 8.20 пункты нигезендә эштә (делода) формалаштырыла.

Карарларның, күрсәтмәләрнең күчермәләре башкаручыларга һәм башка кызыксынган затларга электрон формада яки кәгазьдә тарату күрсәткече нигезендә җибәрелә.

Кәгазь чыганакта җибәрелә торган карарларның, боерыкларның күчермәләре инструкциянең 2.50 пункты нигезендә раслана.

5.49. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчелеге үткәргән утырыш, киңәшмә беркетмәләре Эш башкару хезмәтендә яисә җитәкче сәркатибы тарафыннан теркәлә.

Коллегиаль (киңәшмә) органнары, комиссияләр яисә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләрендә үткәрелә торган утырыш, киңәшмә беркетмәләре чараны оештыру һәм үткәрү өчен җаваплы бүлекчәләрдә теркәлә. Мондый беркетмә күчермәләре чараны оештыру һәм үткәрү өчен җаваплы структур бүлекчә тарафыннан таратуга әзерләнә һәм таратыла.

5.50. Беркетмәләргә календарь ел чикләрендә яисә вакытлы эш төркеменең (комиссиянең) эшләү чорында һәр төркем буенча аерым номерлар бирелә.

Теркәү урыны буенча беркетмәләрең төп нөсхәләре инструкциянең 8.20 пункты нигезендә оешма эшләре номенклатурасы буенча формалаштырыла.

5.51. Башка структур бүлекчә җитәкчесе исеменә эчке документлар ЭДӘСда яки (ЭДӘС булмаганда яки эчке документны ЭДӘСта теркәү мөмкинлеге булмаганда) документ төзегән бүлекчәдә теркәлә. Теркәлгән документ турыдан - туры бүлекчәгә-адресатка тапшырыла, анда кабат теркәлми.

5.52. Керүче документларны ЭДӘСгы ЭТК керткәндә аларны теркәү, карау һәм үтәү өчен тәбәндәге белешмәле документлар кертелә[21]:

а) оешма (корреспондент) исеме;
б) адресат;
в) документ төре исеме;
г) кергән документ датасы;
д) кергән документның теркәү номеры;
е) документка имза куйган затның вазыйфасы, фамилиясе һәм инициаллары;
ж) документ керү датасы;
з) теркәү номеры;
и) текст башлангычы (документның кыскача эчтәлеге);
к) төп документның бит саны;
л) кушымта турында билге (кушымталар саны, кушымта битләренең гомуми саны);
м) бәйле документлар турында белешмәләр (документ төре исеме, датасы, теркәү номеры, элемтә тибы);
н) резолюция (башкаручы (башкаручылар), йөкләмә, йөкләмә бирүче вазыйфаи зат, дата);
о) документны үтәү срогы;
п) эш номенклатурасы буенча эш индексы;
р) документ адресын яңадан үзгәртү турында мәгълүмат;
с) контроль турында билге;
т) документка керү чикләүләре грифы;
у) электрон имза турында белешмәләр;
ф) электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсе[22].

5.53. Керүче документларны ЭДӘСна керткәндә, ЭТК документ турында түбәндәге белешмәләр кертелә:
а) адресат;
б) документка имза куйган зат вазыйфасы, фамилиясе һәм инициаллары;
в) документ төренең исеме;
г) документ датасы;
д) документ теркәү номеры;
е) текст башлангычы (документның кыскача эчтәлеге);
ж) бәйле документлар турында белешмәләр (документ төре исеме, датасы, теркәү номеры, элемтә тибы);
з) төп документ битләре саны;
и) эш номенклатурасы буенча эш индексы;
к) кушымта турында билге (кушымталар саны, кушымта битләренең гомуми саны);
л) документка керү чикләүләре грифы;
м) бүлекчә-документны җаваплы башкаручы;
н) электрон имза турында белешмәләр.

5.54. Эчке документларны ЭДӘСна керткәндә, ЭТК документ турында түбәндәге белешмәләр кертелә[23]:
а) документ проектын әзерләгән бүлекчә исеме;
б) документ төренең атамасы;
в) документ датасы;
г) документ теркәү номеры;
д) документка имза куйган затның вазыйфасы, фамилиясе һәм инициаллары;
е) бәйле документлар турында белешмәләр (документ төре исеме, датасы, теркәү номеры, элемтә тибы);
ж) текст башлангычы (документның кыскача эчтәлеге);
з) кушымта турында билге (кушымталар саны, кушымта битләренең гомуми саны);

и) эш номенклатурасы буенча эш индексы;

к) документны үтәү буенча күрсәтмәләр (башкаручы, йөкләмә, үтәү датасы);

л) контроль турында билге;

м) документка керүне чикләү грифы;

н) бүлекчә (вазыйфаи зат) - документны башкаручы (җаваплы башкаручы).

Керүче, чыгучы һәм эчке, документларны ЭДӘСна керткәндә, ЭТК документ турында башка мәгълүматлар кертелә ала.

5.55. Билгеле бер вакыт эчендә төзелгән, җибәрелгән документлар санын исәпкә алу Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты буенча, аерым структур бүлекчәләр, документ төркемнәре, корреспондентлар, (хәбәрчеләр), документлар белән башкарылган гамәлләр буенча һәм документларны камилләштерү максатларында документлар белән эшләүне анализлау өчен кирәкле башка параметрлар буенча үткәрелергә мөмкин.

5.56. Документ әйләнеше күләмен исәпкә алганда, бүлеп бирелгән төркем документларының саны исәпләнә. Документлар санын исәпкә алу ЭДӘС, теркәү-хисап журналлары һәм картотекалар мәгълүматлары буенча башкарыла.

5.57. Документлар санын исәпкә алу берәмлеге итеп документның бердәнбер нөсхәсе (төп нөсхәсе яки күчермәсе, әгәр күчермәсе - Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында документның бердәнбер нөсхәсе, мәсәлән, чыгучы хатның күчермәсе), бастырганда һәм күчермәсен ясаганда (тиражлаганда) барлыкка килә торган күчермәләрен исәпкә алмыйча кабул ителә. Документларның күчермәләре анализ кирәк булганда аерым исәпкә алына.

5.58. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында документлар әйләнеше күләмен исәпкә алу нәтиҗәләре ел саен Эш башкару хезмәте тарафыннан гомумиләштерелә һәм җитәкчелеккә бер ел эчендә документлар әйләнеше күләме турында хисап рәвешендә тапшырыла.

VI. Документлар (йөкләмәләр) үтәлешен тикшерү

6.1. Документларның (йөкләмәләрнең) үтәлешен тикшерү аларны үз вакытында һәм сыйфатлы башкару максатларында алып барыла.

6.2. Документлар (йөкләмәләр) үтәлешен тикшерү алып барыла:

документлар (йөкләмәләр) үтәлешен тикшерү Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе яисә башка вазыйфаи заты тарафыннан;

документларны (йөкләмәләрне) башкару срокларын үтәп Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының Эш башкару хезмәте һәм структур бүлекчәләрдә эш башкару өчен җаваплылар тарафыннан.

Эш башкару хезмәтендә үзәкләштерелгән контроль инструкциянең 2.54 пункты нигезендә куела торган тикшерү (“Контроль”) тамгасы белән теркәлгән документлар, ә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләрендә - башкаруны таләп итә торган барлык теркәлгән документлар булырга тиеш.

6.3. Гамәлгә ашыруның конкрет сроклары белән йөкләмәләрне үз эченә алган күрсәтмә документлар, утырыш (киңәшмә) беркетмәләре һәр йөкләмә буенча аерым тикшерүгә куела.

6.4. Документларны (йөкләмәләрне) үтәү срокларын тикшерү үз эченә ала:

документларны (йөкләмәләр) тикшерүгә алу;

документларны (йөкләмәләрне) башкаручыларга вакытында җиткерүне тикшерү;

документларны (йөкләмәләрне) үтәү барышын алдан тикшерү һәм җайга салу;

документларны (йөкләмәләрне) тикшерүдән төшерү;

документларны (йөкләмәләрне) үтәү барышын исәпкә алу, гомумиләштерү һәм анализлау;

җитәкчеләргә документларны (йөкләмәләрне) үтәү барышы һәм башкару дисциплинасының торышы турында мәгълүмат бирү.

6.5. Документларны (йөкләмәләрне) үтәү вакыты календарь көннәрдә исәпләнә.

Әгәр документ (йөкләмә) үтәлешенең соңгы көне эш көне булмаса, документ киләсе эш көнендә үтәлергә тиеш.

Документны (йөкләмәне) үтәү датасы ЭДЗСның ЭТКда яки документны (йөкләмәләрне) үтәү срокларын күзәтеп тору өчен файдаланылучы башка теркәү-хисап формасында теркәлә.

Документларны (йөкләмәләрне) үтәү сроклары, документны җибәргән Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты билгеләгән сроктан яисә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән сроклардан чыгып, җитәкче тарафыннан билгеләнә.

6.6. Документлар (йөкләмәләр) түбәндәге срокларда үтәлергә тиеш:

төгәл үтәү датасы белән-күрсәтелгән срокта;

текстта төгәл үтәлеш датасын күрсәтмичә «шактый тиз арада» тамгасы куелганда - бер көн дәвамында, «ашыгыч рәвештә» - 3 көнлек срокта; «оператив» - 10 көнлек срокта; калганнары - 30 көннән дә артмаган срокта;

парламент мөрәҗәгате буенча-алынганнан соң 15 көннән дә соңга калмыйча;

Федерация Советы әгъзалары, Дәүләт Думасы депутатлары (депутат таләбе) мөрәҗәгате буенча алынганнан соң 30 көннән дә соңга калмыйча.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү максатларында документлар һәм (яисә) мәгълүмат бирү турында ведомствоара мөрәҗәгать буенча - әгәр Россия Федерациясе законнары белән башка срок билгеләнмәгән булса, соратып алу көненнән 5 эш көне;

гражданнарның мөрәҗәгатьләре буенча-теркәлү көненнән 30 көн.

6.7. Документка кул куйган яки йөкләмә биргән җитәкче тикшерү документының (йөкләмәләрнең) үтәлешен туктатып торырга, шулай ук аны гамәлдән чыгарырга мөмкин.

6.8. Тикшерүгә куелган документ, йөкләмә(күрсәтмәләрне) үз вакытында үтәү максатыннан, документларның үтәлешен контрольдә тоту өчен җаваплы Эш башкару хезмәте хезмәткәре, документны (йөкләмәне) башкаручыга вакытында җиткерелүен тикшерә.

6.9. Документны (йөкләмәне) үтәү срогы бер айдан артып китсә, документны (йөкләмәне) вакытында үтәүне тәэмин итү максатларында, башкаручыларга документларны (йөкләмәләрне) үтәү срокларының якынаюы турында алдан тикшерү үткәрелә һәм искәртү бирелә.

6.10. Алдан тикшерү түбәндәге тәртиптә башкарыла:

киләсе ел документларын (йөкләмәләр) - кимендә елга бер тапкыр;

агымдагы елның алдагы айлары өчен документлар (йөкләмәләр) - аена кимендә бер тапкыр;

агымдагы ай документларын (йөкләмәләр) үтәү вакыты чыкканчы-5 көн кала.

6.11. Башкаручыларга документларны (йөкләмәләрне) үтәү срокларын якынайту турында искәртү автоматик режимда ЭДӘС ярдәмендә башкарылырга мөмкин.

Башкаручыларга искәртүләр, шулай ук башкаручылардан алынган документлар (йөкләмәләр) үтәлеше турында мәгълүмат ЭДӘСның ЭТКда яки документларны (йөкләмәләрне) үтәүне тикшерү өчен кулланыла торган башка теркәү-хисап формалары белән теркәлә.

6.12. Документны (йөкләмәләрне) үтәү вакытын үзгәртү зарурлыгы булганда, йөкләмә биргән җитәкче исеменә, срокны озайту сәбәпләрен һәм үтәлү датасын күрсәтеп, срокны озайту турында нигезләмә (рәсми язу) тапшырырга тиеш.

Документны (йөкләмәне) үтәү вакытын озайтуны нигезләү тиешле җитәкчегә документны (йөкләмәләрне) үтәүнең өчтән ике срогы үткәнче җибәрелергә тиеш.

Документны (йөкләмәне) үтәү срогын үзгәртү турында җаваплы башкаручы Эш башкару хезмәтенә хәбәр итә[24].

6.13. Куелган мәсьәләләр буенча карарлар кабул ителгән, тиешле документлар әзерләнгән, үтәлеше турында белешмә тиешле хакимият органнарына (оешмаларга) җибәрелгән яки кызыксынган затларга җавап бирелгән булса документ (йөкләмә) үтәлгән дип санала.

Документның (йөкләмәнең) үтәлеше турында карарны документны (йөкләмәне) тикшерүгә куйган җитәкче кабул итә, оешманың Эш башкару хезмәтенә мәҗбүри мәгълүмат бирә.

Башкарылган документта күрсәтмәнең 2.54 пункты нигезендә документны эшкә җибәрү турында билге куела, документның (йөкләмәнең) үтәлеше турында белешмәләр ЭДӘСның ЭТКда яки башка башкаруны контрольдә тоту өчен кулланыла торган теркәү-хисап формасына кертелә.

6.14. Тикшерүдән алынмаган документлар (йөкләмәләр), шулай ук үтәлү вакыты озайтылмаган документлар (йөкләмәләр) үтәлмәгән дип санала.

6.15. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының Эш башкару хезмәте документлар (йөкләмәләр) торышы һәм үтәлешенең нәтиҗәләрен һәм башкару дисциплинасының торышын анализлый:

алдан тикшерү тәртибендә оешманың структур бүлекчәләренә үтәү вакыты чыгучы (документны үтәү срогы тәмамланганчы 3-5 көн кала) документлар турында искәртүләр җибәрә;

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә һәм структур бүлекчәләр җитәкчеләренә айга бер тапкыр һәм ел тәмамланганнан соң, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында, структур бүлекчәләрдә һәм, кирәк булганда, аерым башкаручыларда булган вакытында үтәлгән, үтәлү вакытын озайтып башкарылган, үтәлмәгән документ саны турында хисап җибәрә.

VII. Башкаручының документлар белән эшләвен оештыру

7.1. Башкаручы, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчелеге һәм бүлекчә җитәкчесе резолюцияләре нигезендә, карау көнендә яки икенче эш көнендә документларны ала. Ашыгыч документлар башкаручыга кичекмәстән тапшырыла.

7.2. Структур бүлекчәгә җитәкчелек резолюциясе белән кергән документлар бүлекчә җитәкчесенә тапшырыла. Әгәр бүлекчәгә башкару өчен кергән документ бүлекчә компетенциясенә керми икән, бүлекчә җитәкчесе шул ук көнне яки икенче эш көнендә аны башка бүлекчәгә (башка башкаручыга) күчерү турындагы мәсьәләне хәл итү өчен Эш башкару хезмәтенә кире кайтара.

7.3. Документны үтәү күздә тотыла:

кирәкле мәгълүматны җыю һәм анализлау;

документ проектын әзерләү һәм аны рәсмиләштерү;

кызыксынган затлар белән документ проектын килештерү;

килештерү барышында алынган искәрмәләр буенча документ проектын эшләп бетерү һәм, кирәк булганда, кабат килештерү;

әгәр документ оешма төркеменә адресланган булса, тарату документларының исемлеген (күрсәткеч) әзерләү;

җитәкчелеккә имза кую (раслау) өчен документ проектын тәкъдим итү;

документны җибәрү һәм күчермәләрен эшкә тапшыру өчен әзерләү.

7.4. Документ берничә башкаручыга җибәргәндә, документ проектын әзерләү өчен җаваплы булып резолюциядә беренче булып күрсәтелгән яки резолюциядә җаваплы башкаручы буларак билгеләнгән башкаручы санала.

7.5. Җаваплы башкаручы калган башкаручыларга йөкләмәләр бирергә, уртак карарлар эшләү өчен эшлекле киңәшмәләр үткәрергә хокуклы. Барлык башкаручылар да йөкләмәне үз вакытында һәм сыйфатлы үтәү һәм җаваплы башкаручыга тиешле документларны (документ проектлары, белешмәләр) билгеләнгән срокларда тапшыру өчен бертигез дәрәҗәдә җаваплы. Башкаручылар, җаваплы башкаручыдан кала, йөкләмә биргән җитәкчегә документлар проектларын тапшырырга хокуклы түгел.

7.6. Башкаручы (командировка, ял, авыру) булмаганда, бүлекчә җитәкчесе күрсәтмәсе белән оешманың Эш башкару хезмәтенә документны ЭДӘСның ЭТК яки башка теркәү-хисап формасына үзгәрешләр кертү өчен башкаручының фамилиясен хәбәр итеп, башка башкаручыга тапшырыла.

7.7. Эштән азат ителгән яки башка участокка күчкәндә хезмәткәр бүлекчәнең җитәкчесенә яки аның күрсәтмәсе буенча яңа билгеләнгән хезмәткәргә документ һәм эшләрне тапшырырга тиеш (кирәк булган очракта, - эш төрләре (башлангыч исемнәре) һәм аларның саны күрсәтелгән, документларны тапшырган һәм кабул иткән хезмәткәрләр тарафыннан имзаланган кабул итү-тапшыру акты).

7.8. Документ үтәлешенең нәтиҗәсе булып башкаручы тарафыннан әзерләнгән документ проекты тора.

Башкаручы инструкциянең 3 бүлегендә урнаштырылган кагыйдәләр нигезендә, барлык кирәкле кушымталары белән бастырып чыгарылган һәм рәсмиләштерелгән документ проектын, кызыксынган бүлекчәләр һәм затлар һәм, кирәк булганда, башка оешмалар белән килештерә.

Җибәреләсе документлар Татарстан Республикасы «Әлки муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты бланкында билгеләнгән рәвештә рәсмиләштерелә. Адреслы өлеше булмаган документларны җибәрү өчен озату хат төзелә.

Дүрттән артык адреска җибәрелә торган документка башкаручы тарату исемлеген әзерли, документларның санын билгели һәм теркәлгәннән соң кирәкле күчермәләрне әзерләүне тәэмин итә.

7.9. Башкаручы (җаваплы башкаручы) барлык кызыксынган затлар белән документ проектын килештерүне (визалауны) оештыра һәм кисәтүләр буенча инструкциянең 4.1 - 4.11 пунктлары нигезендә проектны эшләп бетерүне башкара.

Эшләнеп беткән документ проектын җитәкчегә имза куярга тәкъдим иткәнчегә кадәр кисәтүләр күп булган очракта, башкаручы искәртүләр (тәкъдим) белешмәсен әзерли, анда искәртүнең (тәкъдим), эчтәлеге, искәртүне биргән затның вазыйфасы, фамилиясе, искәртү кабул ителгән яки кире кагылганлыгы (искәртү кире кагылган очракта - сәбәбе) күрсәтелә.

7.10. Документны эшләп бетергәннән һәм кабат визалаштырганнан соң (килештерү) документ проекты имза кую (раслау) өчен тапшырыла. Имза куярга тапшырганчы, башкаручы документны, адресатны рәсмиләштерүнең дөреслеген, кирәкле виза, кушымталар булуын, кирәк булганда - белешмәләр, аңлатма

язулары, әзерләнгән документларның эчтәлеге, тарату битенең (күрсәткечнең) дөреслеген тикшерә.

7.11. Имзаланган документны башкаручы эш башкару буенча индивидуаль инструкция белән билгеләнгән тәртип нигезендә теркәү һәм җибәрү һәм/яки эшкә кертү өчен тапшыра.

Эшләр номенклатурасы нигезендә башкаручы документ кертелергә тиешле эш индексын билгели.

7.12. Документны үтәү барышында башкаручы, әгәр документны (йөкләмәләрне) үтәүнең реаль шартлары юк икән, аны үтәү вакыты, арадаш контроль даталары, телефон һәм язма мөрәҗәгате, ахыргы үтәлеш датасы һәм нәтиҗәләре турында документта тамгалар ясарга хокуклы.

7.13. Башкаручы аңа кергән документларның һәм әзерләнгән хезмәт документлары проектларының эчтәлеген игълан итәргә хокуклы түгел, алар белән бары тик аларны үтәүгә катнашы булган затлар гына танышырга мөмкин.

VIII. Оешманың документ фондын формалаштыру

8.1. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты документларын архивка саклауга тапшырганчы яки юк ителгәнче оператив рәвештә саклау Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләрендә башкарыла.

8.2. Документларны кәгазь чыганакта саклау, эзләү һәм файдалану максатларында һәм электрон документлар эш номенклатурасы нигезендә эшләрдә формалаша.

Эшләр номенклатурасы башкарылган документларның классификациясен (төркемен) эшләргә (электрон эшләргә), эшләрне системалаштыруны һәм индексацияләүне, аларны саклау вакытларын беркетә һәм төп хисап документы булып тора.

Эш номенклатурасы нигезе булып даими, вакытлыча (10 елдан артык) эшләрне саклау һәм шәхси состав буенча тасвирлама төзү, саклау вакыты чыккан документларны юкка чыгару турында актлар, шулай ук вакытлыча (10 елга кадәр) саклау срокларын исәпкә алу тора.

8.3. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр номенклатурасы Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килә торган документларның составын һәм эчтәлеген, башка оешмалардан кергән документларны да кертеп, өйрәнү нигезендә төзелә.

8.4. Эшләр номенклатурасын төзегәндә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Уставына, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләре турындагы Нигезләмәләргә, штат расписаниесенә, планнарына һәм хисапларына, узган елда эшләр номенклатурасы, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килә торган документлары турында белешмәләре булган локаль норматив актларына, эшләрнең типлаштырылган һәм үрнәк номенклатураларына (алар булганда), аларны саклау срокларын күрсәтеп, ведомство һәм типлаштырылган документлар исемлегенә таянып эш итәргә кирәк.

8.5. Эшләр номенклатурасына Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләре һәм даими яки вакытлыча эшләүче органнар (комиссияләр, советлар, комитетлар) эшчәнлеген чагылдыручы

барлык документлар, шул исәптән керү мөмкинлеге чикләнгән документлар, теркәү һәм исәпкә алу журналлары һәм картотекалары, кирәкле очракларда - документларның күчермәләре кертелә[26]. Электрон формада төзелгән документлар кәгазь чыганактагы документлар кебек үк кагыйдәләр буенча эш номенклатурасына кертелә.

Эш номенклатурасына вакытлы басмалар, китаплар, брошюралар кертелми.

8.6. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эш номенклатурасы (җыелма) структур бүлекчәләрнең эш номенклатуралары нигезендә, Россия Федерациясе Архив фонды һәм дәүләт хакимияте органнарында, җирле үзидарә органнарында, оешмаларда архив документларын Саклау, туплау, исәпкә алу һәм куллану кагыйдәләре белән билгеләнгән форма буенча Эш башкару хезмәте тарафыннан төзелә (алга таба - Саклау кагыйдәләре)[27].

Эшләрнең җыелма номенклатурасы агымдагы елның соңгы кварталында киләсе календарь елына төзелә.

8.7. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эш номенклатурасы Эш башкару хезмәте җитәкчесе тарафыннан имзалана, архив өчен җаваплы зат тарафыннан визалана, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эксперт комиссиясе белән килештерелә. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы башкарма комитеты муниципаль архивны туплау чыганагы булып тора, Татарстан Республикасы Архив эше буенча Дәүләт комитетының (алга таба - Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының Архив эше буенча ЭПМК) эксперт-методик тикшерү комиссиясе тарафыннан, Саклау кагыйдәләрендә билгеләнгән тәртиптә аңа бирелгән вәкаләтләр нигезендә, килештерүгә тәкъдим ителә[28].

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының ЭПМК белән килештерелгән эшләр номенклатурасы, аңа бирелгән вәкаләтләр нигезендә, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан раслана һәм киләсе календарь елның 1 гыйнварыннан гамәлгә кертелә.

Россия Федерациясе Архив фонды документлары булмаган оешмалар эшләр номенклатурасын мөстәкыйль раслый.

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты функцияләре һәм структурасы үзгәргән очракта эшләр номенклатурасы төзелә, килештерелә һәм яңадан раслана.

8.8. Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының ЭПМК белән килештерелгән вәкаләтләре нигезендә һәр ел ахырында эш номенклатурасы аныклана, бастырыла, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан раслана һәм киләсе календарь елның 1 гыйнварыннан гамәлгә кертелә.

8.9. Расланган эш номенклатурасының беренче нөсхәсе даими саклау документы булып тора һәм эшләр номенклатурасына Эш башкару хезмәте бүлегенә кертелә, икенчесе - Эш башкару хезмәте тарафыннан эш экземпляры буларак файдаланыла, өченчесе - Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына хисап документы буларак тапшырыла, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан расланган эшләр номенклатурасының электрон күчермәсе туплау чыганагы Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты булып торган Әлки районы муниципаль архивына тапшырыла.

Эш башкару хезмәте тарафыннан Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты бүлекчәләренә эш номенклатурасы

тиешле бүлекләрнең күчермәләре рәвешендә кәгазьдә яки электрон формада җибәрелә.

8.10. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эш номенклатурасы структур (эш номенклатурасының бүлекләре (бүлекчәләре) исемнәре - Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы башкарма комитетының расланган структурасы нигезендә урнашкан структур бүлекчәләрнең исемнәре) яисә функциональ (эш номенклатурасы бүлекләренең исемнәре - Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы башкарма комитеты эшчәнлегенең юнәлешләре) схемалары буенча төзелә.

8.11. Структур бүлекчәнең эш номенклатурасы оешманың һәр бүлекчәсендә бүлекчәдә эш башкару өчен җаваплы хезмәткәр, бүлекчәнең әйдәүче белгечләре катнашында төзелә, бүлекчәнең эксперт комиссиясе белән килештерелә (ул булганда), структур бүлекчә җитәкчесе тарафыннан имзалана һәм Эш башкару хезмәтенә тапшырыла.

Структур бүлекчәнең эш номенклатурасы Саклау кагыйдәләре белән билгеләнгән форма буенча төзелә[29].

Яңа төзелгән яки үзгәртеп корылган бүлекчә бер ай эчендә эш номенклатурасын эшләргә һәм аны Эш башкару хезмәтенә тапшырырга тиеш.

8.12. Структур бүлекчәнең эш номенклатурасына кертелгән барлык эш башлангычлары индексацияләнә. Эш индексы эш номенклатурасының 1 нче графасында күрсәтелә һәм структур бүлекчәнең индексыннан (Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының расланган структурасы яки структур бүлекчәләрнең классификаторы нигезендә бүлекчә кодлары) һәм эш номенклатурасы бүлегендә тәртип номерыннан тора. Эш индекслары гарәп саннары белән билгеләнә. Мәсәлән: 01-05, монда:

01-структур бүлекчә коды;

05 - эш номенклатурасы бүлегендә тәртип номеры.

Бер ел дәвамында хәл ителмәгән мәсьәләләр буенча эшләр «күчүче» булып тора һәм киләсе елның эш номенклатурасына шул ук индекс белән кертелә. Эш номенклатурасында төрле бүлекләргә кертелгән бертөрле эшләр өчен бертөрле индекслар сакларга тәкъдим ителә.

Әгәр ел дәвамында оешма эшчәнлегендә номенклатурада каралмаган документлар барлыкка килсә, яңа эшләр өстәмә рәвештә эш номенклатурасына кертелә. Эш номенклатурасының һәр бүлегендә яңа төзелә торган эшләр өчен резерв номерлары каралган.

8.13. Эш башлангычы (эш номенклатурасының 2 нче графасы) гомумиләштерелгән формада эшнең төп эчтәлеген һәм составын чагылдырырга тиеш. Конкрет булмаган (тикшерелмәгән) формулировкалар ("төрле материаллар", "гомуми язышу"), шулай ук кереш сүзләр һәм аерымланган җөмлә кисәкләрен эш башлангычында куллану рөхсәт ителми. Эшләрнең башлангычлары ел дәвамында эшләрне формалаштыру һәм рәсмиләштерү процессында анықланырга мөмкин.

Эш башлангычы киләсе эзлеклелектә урнашкан элементлардан торырга тиеш:

а) эш төренең (язу, журнал, эш) яки эшкә кертелгән документларның (беркетмәләр, боерыклар) исеме;

б) Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты, даими эшләүче яки вакытлыча органның структур бүлекчәсе, документ (-лар) төзегән вазыйфаи затның исеме;

в) корреспондентның (хәбәрченең) (адресланган яисә документлар алынган оешмалар, затлар) исеме;

г) эшнең кыскача эчтәлеге;

д) эш документларының эчтәлеге белән бәйле җирлек (территория) исеме;

е) эш документына караган дата (чор);

ж) эш документларының күчермәлекләренә күрсәтмә.

8.14. Эшләр номенклатурасы бүлекләре эчендәге эш башлангычларының урнашу тәртибе эшләргә кертелгән документларның мөһимлеге дәрәҗәсе белән билгеләнә.

Бүлек башында гамәлгә кую, оештыру-хокукый һәм боеру документларын, аннары план, хисап, мәгълүмати-аналитик документлар, бүлек эшчәнлеген чагылдыручы документлар, халык санын алуны үз эченә алган эш башлангычлары урнаша, бүлек ахырында - теркәү һәм исәпкә алу журналлары, картотекалар, мәгълүмат базасы.

Корреспондент һәм географик билгеләр буенча төзелгән эш башлангычлары корреспондентлар алфавиты яки географик атамалар буенча эш номенклатурасына кертелә.

Бер мәсьәлә буенча булган, ләкин мәсьәләне хәл итүнең эзлеклелегенә бәйле булмаган документларның эш башлангычларында эш төре сыйфатында «документлар» термины кулланыла, ә эш башлангычының азагында җәяләр эчендә эштә тәкъдим ителгән документ төрләренең исемнәре күрсәтелә:

«Киңәшмә һәм семинарлар үткәрү турында документлар (программалар, исемлекләр, докладлар)»

«Документлар»термины шулай ук нинди дә булса документка кушымта булган эш башлангычларында кулланыла (документ-кушымта төрләре санап үтелми):

«Фәнни-техник совет утырышлары беркетмәләре буенча документлар»;

«Генераль директор каршындагы җитештерү киңәшмәләренең беркетмәләре һәм аларга карата документлар».

Бер типтагы документлар төркеме өчен билгеләнгән эш башлангычларында бу төркем документлар күплек санда күрсәтелә:

«Башкарма комитет утырышы беркетмәләре».

Язышу булган эш башлангычларында аның кем белән һәм нинди мәсьәлә буенча алып барылуы күрсәтелә:

«Белем бирү учреждениеләре белән хезмәткәрләрнең квалификациясен күтәрү турында язышу».

Бер үк корреспондент белән язышкан эш башлангычларында соңгылары аталмый, ә аларның төр исеме күрсәтелә:

«Дәүләт контрактларын төзү һәм үтәү турында федераль башкарма хакимият органнары белән язышу».

Төрле корреспондент белән язышкан эш башлангычларында соңгылары аталмый:

«Дәүләт контрактларын төзү һәм үтәү турында язышу»».

Язышу конкрет корреспондент белән алып барылса, ул гына күрсәтелә:

«Элемтә хезмәтләре күрсәтү турында «Горсвязь» ҖЧЖ белән язышу».

Эш башлангычларында административ-территориаль берәмлекләр билгеләнгәндә түбәндәгеләр исәпкә алына:

әгәр эшнең эчтәлеге бер төрле административ-территориаль берәмлекләргә кагыла икән, эш башлангычында конкрет исемнәре күрсәтелми, ә гомуми атамасы күрсәтелә:

«Татарстан Республикасы мәдәният учреждениеләре белән язышу».

әгәр эшнең эчтәлеге бер административ-территориаль берәмлеккә (торак пунктка) кагыла икән, аның исеме эш башлангычында күрсәтелә: «Тукай районы филиалы белән планлаштыру һәм хисаплылык турында язышу».

План яисә хисап документациясе булган эш башлангычларында планнар (хисаплар) төзелгән чор (ай, квартал, ел) күрсәтелә:

«2019 ел өчен структур бүлекчәләрнең хисаплары»;

«2019 ел өчен кадрларның саны, составы һәм хәрәкәте турында статистик хисап (ф. 27 № - ел)».

Эшне берничә томлы (кисәкле) итеп формалаштырганда, эшнең гомуми башлангычыннан тыш, эш томнарының (кисәкләренең) эчтәлеген ачыклый торган һәр томның (кисәкнең) башлангычы төзелә.

Эшнең башлангычы эшләрне формалаштыру һәм рәсмиләштерү процессында аныкланырга мөмкин.

8.15. 3 нче графа «Эшләр саны» календарь елы үткәч тутырыла. Вакытлы (10 елдан артык) һәм даими сакланучы документлы эшләр, күләме 250 биткә җиткәч, том ябыла һәм яңа том ачыла. Эш номенклатурасының 3 нче графасында эзлекле рәвештә том номерлары һәм һәр томның соңгы датасы күрсәтелә:

1.Т. 2018.11.01 - 2018. 30.06

Электрон эшләр томга (кисәкләргә) бүленми. Барлык электрон документлар, аларның күләменә карамастан, бер электрон эшкә кертелә.

8.16. 4 нче «Исемлек буенча статьяларны саклау срогы һәм №» графасында, саклау вакытларын, федераль законны яисә башка норматив хокукый актны күрсәтеп, документларның типлаштырылган яки ведомство исемлеге буенча эшләрне саклау сроклары һәм мәкаләләр номеры күрсәтелә.

8.17. 5 нче «Искәрмә» графасында эш башлану, («Заведено» («Башланган»)) күчүче эшләр (мәсәлән, «2017 елдан күчүче»), эшләрне юкка чыгару, формалаштыру өчен җаваплы затлар турында, эшне дәвам итү өчен башка оешмага тапшыру турында билгеләр куела.

Әгәр эш мәгълүмати системада формалаштырыла һәм электрон документларны үз эченә ала икән, «Искәрмә» графасында эш электрон рәвештә алып барыла, дип билгеләп үтелә:

«Электрон документлар. ЭДӘС «Канцелярия», БД «Рәсми язу».

8.18. Эшлекле ел азагында һәр структур бүлекчәдә эш номенклатурасы ахырында йомгаклау язмасы рәсмиләштерелә, аңа ачылган эшләр (томнар, кисәкләр) саны, даими һәм вакытлыча саклау вакыты,«ЭПК» тамгасы белән вакытлыча саклау сроклары һәм күчүчеләр турында белешмәләр кертелә. Йомгаклау язмасы тиешле саклау вакытларында электрон эшләр саны турындагы мәгълүматлар белән тулыландырыла.

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты эшләр номенклатурасының йомгаклау язмасындагы белешмәләр Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына тапшырыла, бу хакта эш номенклатурасында, белешмәләрне тапшырган затның вазыйфасы һәм имзасы күрсәтелгән билге куела.

8.19. Эшләр башланганнан алып Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетына тапшырылганчы яисә аларны саклау вакыты чыгып юкка чыгаылганчы формалаштыру (оештыру) урыны буенча саклана.

Беренче башкарылган документ эшкә тапшырылганнан соң ул башланган дип санала.

8.20. Эшләрне кәгазьдә формалаштырганда түбәндәге гомуми кагыйдәләр үтәлергә тиеш:

эшкә эш номенклатурасындагы эш башлангычының эчтәлегенә туры китереп башкарылган документлар урнаштырыла;

кушымталар төп документлар белән бергә урнаштырыла;

эшкә, күчмә эшләрдән тыш, бер календарь елның документлары кертелә;

даими һәм вакытлыча саклау документлары аерым-аерым эшләргә төркемләнә;

эшкә һәр документның бер нөсхәсе кертелә;

факсограммалар, телеграммалар, телефонограммалар гомуми нигезләрдә язышу белән бәйле эшләргә урнаштырыла;

эшкә дөрес һәм тулысынча рәсмиләштерелгән документлар урнаштырыла (документларда дата, имза һәм башка кирәкле реквизитлар булырга тиеш);

эшкә кире кайтарылырга тиешле документлар, артык нөсхәләр һәм караламалар (аеруча кыйммәтле документлардан тыш) кертелми;

кәгазьдәге документларны үз эченә алган эш күләме буенча 250 биттән, калынлыгы 4 см дан (саклау вакыты 10 елга кадәр булган эшләр калынлыгы 10 см дан) артмаска тиеш. Күләме артканда икенче том башлана. Эштә берничә том (кисәкләр) булганда, эшнең индексы һәм башлангычы һәр томда «1.Т.», «2.Т.» билгеләмәләре өстәп куела.

Эш эчендәге документлар хронологик, сорау-логик эзлеклелектә яки аларның ярашуында астан өскә таба урнаша.

Күрсәтмә документлар, аларга караган кушымталар хронология һәм төрләре буенча эшләргә төркемләнә. Документлар - күрсәтмә документларына нигезләр аерым эшкә кертелә.

Беркетмәләр эшкә хронологик тәртиптә һәм номеры буенча урнаштырыла.

Утырышларга (киңәшмәләргә) документлар, беркетмәләргә кушымталар кебек үк, 25 биттән артык биттә булса, аерым эшкә төркемләнә.

Беркетмәләргә документлар, әгәр алар аерым эшләргә тупланган булса, беркетмәләрнең номерлары тәртибе буенча эш эчендә системалаштырыла.

Күрсәтмә документлар белән расланган локаль норматив актлар аларга кушымталар булып тора һәм күрсәтелгән документлар белән бергә төркемләнә.

Төп эшчәнлек буенча күрсәтмәләр шәхси состав буенча күрсәтмәләрдән һәм административ-хуҗалык эшчәнлеге буенча күрсәтмәләрдән аерым төркемләнә[30].

Шәхси состав буенча күрсәтмәләр эшләрдә саклау вакыты нигезендә формалаштырыла.

Шәхси эшләрдәге документлар аларның керүенә карап урнаша.

Эшләрдә язышу тематикасы һәм/яки корреспондентлар буенча төркемләнә һәм хронологик эзлеклелек белән системалаштырыла: документ-җавап документ-үтенечтән (мөрәҗәгать) соң урнаштырыла. Узган елда башланган билгеле бер мәсьәлә буенча язышуны яңартканда, документлар агымдагы ел эшенә, алдагы елның эш индексын күрсәтеп, кертелә.

Электрон документлар Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эш номенклатурасы нигезендә алар төзелгән яисә кертелгән мәгълүмат системасында электрон эшләргә урнаштырыла.

8.21. Структур бүлекчәнең документларын һәм эшләрен саклауны, исәпкә алуны тәэмин итү һәм аларга керү мөмкинлеген оештыру өчен түбәндәге эшләр комплексы алып барыла:

документлар һәм эшләрне саклау өчен оптималь шартлар тудыру;

эшләр урнаштыру;

документларның һәм эшләрнең булу-булмавы һәм торышын тикшерү;

эшләрне бирү тәртибен үтәү.

8.22. Эшләрнең сакланышын тәэмин итү һәм зарарлы факторлар йогынтысыннан яклау өчен эшләрне эш бүлмәләрендә яки махсус билгеләнгән бүлмәләрдә шкафларда, стеллажларда урнаштыралар.

Эшләр, аларны исәпкә алу һәм эзләү тиз булсын өчен вертикаль, төпсәсе (корешок)тышка каратылып һәм эш номенклатурасы нигезендә урнашыртырыла. Эш тышының төпсәсендә эш номенклатурасы буенча индексы, кирәк булганда том номеры, датасы күрсәтелә. Эш номенклатурасы яки аның өземтәсе шкафның эчке ягында урнаштырыла.

8.23. Эшләрнең фактта булуын билгеләү максатларында документлар һәм эшләрнең торышын тикшерү бүлекчәнең эш башкаручысы тарафыннан түбәндәге очракларда үткәрелергә тиеш:

документларны Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына тапшыру алдыннан;

эшләр күчкәндә;

структур бүлекчә җитәкчесе, Эш башкару хезмәте җитәкчесе алышынганда;

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетын яисә структур бүлекчәне үзгәртеп корганда яки юкка чыгарганда.

Тикшерү эшләр номенклатурасының мәкаләләрен тышлыктагы эшләр тасвирламасы белән чагыштырып үткәрелә, ә эшләрнең физик торышы аларны визуаль карау юлы белән билгеләнә. Ачыкланган барлык җитешсезлекләр дә эшләрнең булу-булмавын һәм торышын тикшерү актында теркәлергә тиеш.

8.24. Эш номенклатурасында саналган эшләр булмаган очракта, бүлекчә җитәкчелеге аларны эзләү буенча чаралар күрә. Әгәр эшләрне эзләү нәтиҗәсез икән, алар булмау сәбәпләре турында белешмә төзелә, ул бүлекчә җитәкчесе тарафыннан имзалана һәм Эш башкару хезмәтенә тапшырыла.

Эшнең (эшләрнең) юкка чыгу факты Эш башкару хезмәте һәм структур бүлекчә җитәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) тарафыннан өч нөсхәдә актта теркәлә: берәр нөсхә буенча Эш башкару хезмәтендә һәм структур бүлекчәдә саклана; актның нөсхәсе структур бүлекчә эшләрен архив саклавына тапшырганда Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына тапшырыла.

8.25. Документлар кыйммәтенә экспертиза документларны саклау срокларына, аларны саклау срокларын күрсәтеп, типлаштырылган һәм ведомство исемлекләренә карата таләпләр билгели торган Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының закон чыгару һәм башка норматив хокукый актлары нигезендә уздырыла:

эшләр номенклатурасын төзегәндә;

эшләрне Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына тапшыруга әзерләгәндә;

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивында.

8.26. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында документларның кыйммәтләренә экспертиза ясау эшен оештыру һәм үткәрү өчен җитәкче Карары белән эксперт комиссиясе төзелә (алга таба - ЭК).

ЭК бурычлары, функцияләре, хокуклары, эшен оештыру федераль башкарма хакимият органының архив эше һәм эш башкару өлкәсендә вәкаләтле органы тарафыннан расланган үрнәк нигезләмә нигезендә эшләнгән нигезләмә белән билгеләнә[31].

8.27. ЭК төп функцияләре булып тора:

ел саен саклау һәм юк итү өчен эшләрне сайлап алуны оештыру;

оешма эшләре номенклатурасы проектын, даими һәм вакытлы (10 елдан артык) эшләрне, шул исәптән шәхси состав буенча тасвирламасын, сакланырга

тиеш булмаган эшләрне юк итүгә бүлеп бирү турындагы актларны карау һәм килештерү;

оешмада документлар белән эшләү мәсьәләләре буенча норматив һәм методик документ проектларын әзерләүдә һәм карауда катнашу.

8.28. Документлар кыйммәтенә экспертиза ел саен бүлекчәләрнең эш башкаручылары һәм Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының ЭК белән берлектә, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының Эш башкару хезмәте методик җитәкчелегендә гамәлгә ашырыла.

8.29. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына эшләрне тапшырырга әзерләгәндә документлар кыйммәтенә экспертиза уздырганда гамәлгә ашырыла:

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына тапшыру өчен саклау һәм вакытлыча (10 елдан артык) документларны сайлап алу;

алга таба структур бүлекчәләрдә сакланырга тиешле вакытлыча (10 елга кадәр) документларны һәм ««Кирәк булганга кадәр», «Яңага алыштырганчы» тамгалары булган документларны сайлап алу;

саклау сроклары узган алдагы еллардагы эшләрне юкка чыгаруга бүлү.

Бер үк вакытта Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты эшләр номенклатурасының сыйфаты һәм тулылыгы, эшләрне саклау срокларын билгеләүнең дөреслеге тикшерелә.

8.30. Даими һәм вакытлы (10 елдан артык) саклау сроклы эшләр составыннан вакытлыча (10 елга кадәр) саклау сроклары булган документларны барлау өчен битләп тикшерелә.

Составыннан даими сакланылырга тиешле документларны билгеләү һәм бирү максатларында, «ЭПК» тамгасы куелган эшләр битләп тикшерүгә дучар ителә

8.31. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына тапшыру өчен электрон документлар сайлау «Эш индексы» («Саклау срогы») билгесе буенча мәгълүмат системалары базаларыннан документларны сайлап алу юлы белән автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

8.32. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында документлар кыйммәтенә экспертиза нәтиҗәләре буенча эшләр рәсмиләштерелә һәм даими саклау эшләре, вакытлыча (10 елдан артык) саклау сроклары һәм шәхси состав буенча тасвирламалар, шулай ук сакланырга тиеш булмаган эшләрне юкка чыгару турында актлар төзелә.

Даими саклау, вакытлыча (10 елдан артык) саклау һәм шәхси состав буенча эшләрнең тасвирламалары, шулай ук сакланылырга тиеш булмаган эшләрне юк итүгә бүлеп бирү турында актлар Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының ЭК утырышында бер үк вакытта карала. ЭК актлары һәм тасвирламалар Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан раслана.

8.33. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килгән һәм сакланырга тиешле эшләр тулы яки өлешчә рәсмиләштерелә. Вакытлыча (10 елдан артык) һәм даими саклау сроклы эшләр тулысынча рәсмиләштерелергә тиеш. Вакытлыча (10 елга кадәр) саклау сроклы эшләр өлешчә рәсмиләштерелергә тиеш.

Эшләрне рәсмиләштерү Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләрендә документларны эшкә формалаштыру урыны буенча башкарыла.

8.34. Эшне кәгазьдә тулы рәсмиләштерү үз эченә ала:

эш формасы буенча тышкы реквизитларын рәсмиләштерү;
эштә битләр номерациясе;
эшне таныклаучы битен төзү;
кирәкле очракларда эш документларының эчке тасвирламасын төзү;
эшләрне тегү һәм тышлау;
эшнең тышкы реквизитларына кирәкле төгәллекләр кертү (оешма исемен, эш индексын, эшнең соңгы даталарын, эш башламын төгәлләштерү).

Эшне таныклаучы бите, эш документларының эчке тасвирламасы һәм тышы эшләре формалары, Саклау кагыйдәләрендә билгеләнгән форма буенча төзелә.[32]

8.35. Вакытлыча (10 елга кадәр) саклау сроклы, өлешчә рәсмиләштерелергә тиешле эшләрне эш башкаруда сакланган папкаларда саклау рөхсәт ителә, эштәге документлар яңадан системага салынмый, эш битләре номерланмый, эшне таныклаучы бите төзелми. Эш тышлыгында оешманың эш номенклатурасы нигезендә реквизитлар тутырыла: оешманың исеме, бүлекчәнең исеме, эш индексы, эш башлангычы, документларны саклау вакыты.

8.36. Вакытлыча (10 елдан артык) сроклы эшләрнең тышлыгында һәм шәхси состав буенча күрсәтелә:

югарырак оешма (оешманы гамәлгә куючы оешма) исеме;
муниципаль архивны туплау чыганагы - Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты исеме;
структур бүлекчә исеме;
эш номенклатурасы буенча эш индексы;
том (кисәкләр) номеры;
эш (том, кисәкләр) башлангычы;
эшнең (том, кисәкләр) соңгы датасы;
эшнең битләр саны;
эшне саклау вакыты;
эшнең архив шифры.

Даими саклау эшләре тышлыгындаТатарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты исеме астына комплектлау чыганагы Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты булган Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлеге исеме күрсәтелә.

8.37. Эш тышлыгын рәсмиләштергәндә:

булганда, югарырак оешманың (гамәлгә куючы оешма)тулысынча, баш килештә, тулы атама астында җәяләр эчендә рәсми кабул ителгән кыскартылган исеме (булганда) күрсәтелә;

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты исеме тулысынча, баш килештә, тулы атамадан соң җәяләр эчендә рәсми рәвештә кабул ителгән кыскартылган исеме (булганда) күрсәтелә;

Структур бүлекчәнең исеме оешманың расланган структурасы нигезендә тулысынча күрсәтелә (структур бүлекчәнең кыскартылган исеме булганда ңәяләр эчендә күрсәтелә);

эш индексы Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эш номенклатурасы нигезендә башкарыла;

эш башлангычы Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эш номенклатурасыннан күчерелә (кирәк очракларда башлангычка төгәллекләр кертелә);

эш даталары (эш башкаруда эшләрнең ачылу һәм ябылу датасы).

Эштәге документлар белән эшчәнлек чорында Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты яисә бүлекчә исеме үзгәргәндә яки

эшне башка бүлеккә тапшырганда, эш тышлыгында оешманың (бүлекчәнең) элекке исеме астында яңа исеме күрсәтелә, ә элеккесе җәяләр эченә алына.

Эш индексы һәм эш башлангычы эшләр номенклатурасыннан тышлыкка күчерелә. Әгәр эш берничә кисәктән торса, һәр Томның (кисәкнең) тышлыгына эшнең гомуми башлангычы һәм һәр кисәкнең (булганда) башлангычы куела.

Күрсәтмә документацияне, шулай ук берничә томнан (кисәктән) торган эшләрне үз эченә алган эшләр датасы - эш документларының иң чик даталары, ягъни эшкә иң алдан һәм иң соң кертелгән документларны теркәү (төзү) датасы (ел, ай, көне). Шул ук вакытта айдагы көн (ике билге) һәм ел (дүрт билге) гарәп саннары белән билгеләнә, ай исеме сүз белән языла. Әгәр эшкә кертелгән документларда чик даталары вакыты узса, әлеге дата астында яңа юлдан «Эштә _____ елдагы документ (лар) бар» дигән язма языла. Еллык план һәм хисап эшләренең эш башлангычында чагылдырылганлыктан тышында датасы күрсәтелмәскә мөмкин.

Утырышлар беркетмәләрен үз эченә алган эшләрдә эш даталары булып беренче һәм соңгы беркетмә даталары тора.

Шәхси эшнең иң чик даталары булып кабул итү турында боерыкка (хезмәт шартнамәсе булганда - хезмәт шартнамәсе төзү датасы) имза кую һәм эш ачылган затны эштән азат итү турында боерыкка имза кую датасы тора. Эш кузгатылган зат вафат булган очракта, соңгы дата аның үлеме турында хәбәр итүче документның датасы булып тора.

Саклау сроклары күрсәтелгән типик документлар яки ведомствоара документлар исемлеген саклау срогы белән чагыштырганнан соң«Эшне саклау вакыты» реквизиты эш номенклатурасыннан эш тышына күчерелә

Даими сакланучы эшләргә «Даими сакларга» дип языла.

8.38. Ел тәмамлангач, даими һәм вакытлы (10 елдан артык) эшләр тышлыгындагы язуда саклау срокларына төгәлләштерүләр кертелә: тегелгән документлар эчтәлеге тышлыгындагы эш башлангычына туры килмәгәндә, эш башлангычына үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертелә.

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты һәм бүлекчәләрнең исеме, эш елы һәм номеры тышлыкта штамп ярдәмендә күрсәтелергә мөмкин.

8.39. Эшкә кертелгән документларның сакланышын тәэмин итү һәм урнашу тәртибен ныгыту максатыннан, таныклаучы бите һәм эчке тасвирламасыннан тыш барлык битләре, гарәп цифрлары белән тулаем номерлана. Битләр графит карандашы яки нумератор (битләрне номерацияләү өчен кара һәм төсле карандаш куллану рөхсәт ителми) белән өстән аска номерлана, сан документ текстына тидермичә, битнең уң яктагы өске почмагында куела. Эчке тасвирлама битләре аерым номерлана.

Берничә томнан яки кисәктән торган эштәге битләр һәр том яки кисәк буенча аерым номерлана.

Үз номерациясе булган документ битләре гомуми тәртиптә номерлана.

Теләсә кайсы форматтагы, бер кырыеннан тегелгән бит өстән уң яктагы почмакта бер бит булып номерлана. Бөкләнгән бит ачыла һәм өстән уң яктагы почмакта номерлана. Бөкләнгән һәм уртасыннан тегелгән бит, киредән тегелә һәм бер бит булып номерлана.

Әгәр эшкә кертем салынган конверт тегелсә, башта конверт, ә аннары һәр кертем чираттагы тәртип номеры буенча номерлана.

Битләр номерациясендә 10нан артык хата җибәрелгән булса, эш яңадан номерлана. Шул ук вакытта иске номерлар сызыла һәм янәшәсендә битнең яңа номеры куела.

Битләр номерациясендә аерым хаталар булган очракта литерлы (хәрефле өстәмәләр белән) бит номерлары куллану рөхсәт ителә.

8.40. Номерация тәмамланганнан соң эш ахырында урнаштырылучы таныклаучы бите төзелә. Таныклаучы биттә сан һәм язма формада эштәге битләр саны, аерым документларның үзенчәлекләре (төгәл булмаган текст, өзеклекләр, ябыштырулар) күрсәтелә.

Эшнең таныклаучы битендә төзүчесе тарафыннан вазыйфасы, инициаллары һәм фамилиясе, төзелү датасы күрсәтелеп имза салына.

Эшнең таныклаучы битендә күрсәтелгән битләр саны эш тышлыгына да куела.

Әгәр эш таныклаучы биттән башка төпләнгән һәм тегелгән булса, таныклаучы бит эшнең арткы тышлыгының эчке ягына ябыштырыла.

8.41. Эшкә кертелгән документларның үзенчәлеге белән бәйле даими һәм вакытлыча (10 елдан артык) аерым категорияләрдәге документларны исәпкә алу өчен эш башында урнаштырылучы документларының эчке тасвирламасы төзелә.

Эчке тасвирлама аерым әһәмияткә ия булган, шулай ук документларның башлангычы төгәл эчтәлеген ачмый торган документлар төрләре буенча формалаштырылган эшләргә кертелә.

Эш документларының эчке тасвирламасы шулай ук документларны исәпкә алу һәм тиз арада табу максатларында даими һәм вакытлы (10 елдан артык) срокларның күләмле эшләренә төзелә.

Эчке тасвирламаның ахырында саннар һәм язма рәвештә аңа кертелгән документлар саны һәм эчке тасвирлама битләренең саны күрсәтелә.

Эш документларының эчке тасвирламасы, вазыйфасы, инициаллары һәм фамилиясе, төзелү датасы күрсәтелеп, төзүче тарафыннан имзалана.

Әгәр эш эчке тасвирламасыннан башка төпләнгән һәм тегелгән булса, төзелгән эчке тасвирлама эшнең алгы тышлыгының эчке ягына ябыштырыла.

8.42. Даими, вакытлыча (10 елдан артык) саклау сроклы һәм эшне тәшкил итүче шәхси состав документлары картонлы каты тышлык эченә урнаштырыла, дүрт тишек ясалып тегелә яки документның барлык датасы, визасы һәм аларга резолюцияләрен ирекле уку мөмкинлеген исәпкә алып төпләнә. Җитәкчелекнең аерым битләрдә төзелгән резолюцияләре документ алдына урнаштырыла. Эшләрне тегүгә (төпләүгә) әзерләгәндә, аларны формалаштыруның, рәсмиләштерүнең дөреслеге тикшерелә, документлардан барлык пластик һәм металл беркеткечләр, шулай ук термопереплетлар алына.

Даими саклау сроклы аеруча кыйммәтле яисә форматсыз документлардан торучы эшләр, өч клапанлы һәм бәйләүле ябык каты папкаларда яки тартмаларда саклауга алынырга мөмкин.

8.43. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына тапшыруга электрон документлар әзерләү Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәсе - тиешле мәгълүмат системасы хуҗасы тарафыннан мәгълүмат системасының эшләвен тәэмин итүче бүлекчә (белгеч) белән берлектә гамәлгә ашырыла.

8.44. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына тапшырыласы электрон документларны әзерләгәндә, документлар белән эшләүнең түбәндәге төп процедуралары үтәлә:

архив документы форматына электрон документны конвертацияләү;[33]

электрон документның эчтәлеге (контент) һәм метамәгълүматын (метаданные), электрон имза файллары һәм PDF / A форматында текстлы электрон документның визуализацияләнгән күчермәсен үз эченә алган электрон документлар контейнерлары җыелмасы яисә электрон документ контейнеры

булган электрон эшләрне оештыруның мәгълүмат системасында формалаштыру;[32]

электрон эшләр, структур бүлекчәнең документлары тасвирламасын формалаштыру;

документлар Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына мәгълүмати-коммуникацион каналлар буенча тапшырылмаса, физик яктан аерымланган матди чыганакларга электрон документлар миграциясе;

электрон документларның кабатлануын (тавышын) тикшерү;

электрон документларның зарарлы компьютер программалары булмавын тикшерү;

электрон эшнең бөтенлеген Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына тапшыру өчен электрон документлар әзерләүне гамәлгә ашыручы структур бүлекчә (башка вәкаләтле зат) җитәкчесенең электрон имзасы белән раслау.

8.45. Электрон документлар Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына мәгълүмат-телекоммуникация челтәре буенча яки билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә физик яктан аерымланган чыганакларда, тиешле мәгълүмат системаларында электрон документларны сакламыйча, тапшырыла.

8.46. Эшләрнең тасвирламасы Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләрендә Эш башкару хезмәтенең методик җитәкчелеге астында төзелә.

Эшләрнең тасвирламасы даими саклау эшләренә; вакытлыча (10 елдан артык) саклау эшләренә; шәхси состав буенча эшләргә, электрон эшләргә, шулай ук әлеге Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты өчен хас булган документларга (суд, тикшерү эшләре, темалар буенча фәнни хисаплар) аерым төзелә.

Структур бүлекчәләрнең эш тасвирламасы саклау кагыйдәләре белән билгеләнгән формалар буенча төзелә.[34]

Структур бүлекчәләрнең эш тасвирламасы буенча документлар Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына тапшырыла.

Вакытлыча саклану вакыты (10 елга кадәр) эшләренә тасвирлама төзелми, һәм архивка андый эшләр тапшырылмый.

Оешмада ЭДӘС булганда эшләр тасвирламасы системада формалаша.

8.47. Структур бүлекчәләрнең эш тасвирламасы Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты архивына эш башкаруда эшләр тәмамланганнан соң бер елдан иртәрәк һәм өч елдан да соңга калмыйча тапшырыла.

8.48. Аерым тасвирлау мөстәкыйль тәртип нумерациясе булган тасвирлау мәкаләләре исемлегеннән гыйбарәт, аларның һәркайсы түбәндәге мәгълүматларны үз эченә алырга тиеш:

тасвирлама буенча эш номеры;

эш индексы;

эш башлангычы;

эшнең чик даталары;

эшнең битләр саны;

эшне саклау вакыты;

искәрмә.

8.49. Структур бүлекчәнең эш тасвирламасын төзегәндә түбәндәге таләпләр үтәлә:

эш башлангычы эш номенклатурасында беркетелгән эшләрне системалаштыруның кабул ителгән схемасы нигезендә тасвирламага кертелә;

һәр эш тасвирламага мөстәкыйль тәртип номеры астында кертелә (әгәр эш берничә томнан яки кисәктән тора икән, һәр том яки кисәк мөстәкыйль номер астында имзага кертелә); тасвирламада эшләрне нумерацияләү тәртибе - тулаем;

тасвирлама графы эш тышлыгындагы мәгълүматлар нигезендә тутырыла;

бер үк төрле башлангычлы эшләрне (томнар, кисәкләр) бер - бер артлы тасвирламага керткәндә башлангычлар тулысынча языла; тасвирламага ахыргы башлангычны керткәннән соң («Ахыргы») сүзе өстәлә;

тасвирламада «Искәрмәләр» графасы эшләрне кабул итү, аларның физик халәте үзенчәлекләре, актка сылтама белән башка структур бүлекчә тарафыннан эшләр тапшыру, күчермәләр булу турында билге өчен кулланыла.

8.50. Эш башлангычларын тасвирламага керткәнче, эшләрне формалаштыру һәм рәсмиләштерүнең сыйфаты, тасвирламага кертелә торган эшләрнең саны, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эш номенклатурасы буенча тапшырылган эшләр санына туры килүе тикшерелә.

Тасвирлама ахырында соңгы язмадан соң йомгаклау язмасы тутырыла, анда тасвирлама буенча эшләр саны(сан һәм язма), тасвирламада беренче һәм соңгы эшләр саны күрсәтелә, шулай ук тасвирламада эшләр нумерациясе (литер һәм төшереп калдырылган номерлар) үзенчәлекләре күрсәтелә.

8.51. Структур бүлекчәләрнең эш тасвирламаларына номерларны бирү тәртибе Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивы белән килештереп билгеләнә.

8.52. Электрон эшләр тасвирламасын төзегәндә тасвирламага кертелә:

тасвирлама буенча электрон эшнең тәртип номеры;

электрон эш индексы;

эш башлангычы;

эш (том, кисәк) датасы;

эшне саклау вакыты;

Мбта электрон эш күләме;

искәрмә.

ЭДӘСда электрон эшләрне тасвирлау составында һәр электрон эшкә кертелгән электрон документлар турында белешмәләр күрсәтелгән электрон документлар (электрон документ контейнерлары) реестры төзелә.

8.53. Структур бүлекчәнең эш тасвирламасы бүлекчә җитәкчесе тарафыннан имзалана, структур бүлекчәнең ЭК (булганда) һәм Эш башкару хезмәте белән килештерелә. Электрон документ тасвирламасына кушымта булган электрон документ реестры, вазыйфасын, инициалларын, фамилиясен, төзү датасын күрсәтеп, реестр төзүче тарафыннан имзалана.

8.54. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты структур бүлекчәсе эш тасвирламасы ике нөсхәдә кәгазьдә төзелә, аларның берсе эшләр белән бергә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына тапшырыла, ә икенчесе структур бүлекчәдә контроль нөсхә сыйфатында кала. Шулай ук киләчәктә эшләрнең, документларның архив тасвирламасын (еллык бүлекләр) әзерләгәндә куллану өчен электрон рәвештә мөхәррирләнә торган форматта эш тасвирламасы данәсе буенча тапшырыла

8.55. Эшләр Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы җитәкчесе, оешма яки аның вәкаләтле заты тарафыннан расланган һәм структур бүлекчәләр җитәкчеләре белән килештерелгән документларны тапшыру графигы нигезендә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына саклауга тапшырыла.

8.56. Даими һәм вакытлы (10 елдан артык) саклау сроклы эшләр, шәхси состав буенча документлар, электрон документлар Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына эш башкару эшләре тәмамланганнан соң бер елдан иртәрәк һәм өч елдан күбрәк булмаган вакытта тапшырыла.

8.57. Эшләрне Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына тапшыру структур бүлекчәләрнең эш тасвирламалары буенча башкарыла.

8.58. Архивның вәкаләтле хезмәткәре эшләрне рәсмиләштерү һәм формалаштыруның дөреслеген, эшләрнең тасвирламаларын төзүнең дөреслеген, исемлеккә кертелгән эшләр санының, эшләр номенклатурасы нигезендә формалаштырылган эшләрнең санына туры килүен тикшерә.

Структур бүлекчә хезмәткәрләре эшләрне формалаштыру һәм рәсмиләштерүне тикшергәндә ачыкланган җитешсезлекләрне ике атна эчендә бетерергә тиеш.

8.59. Һәр эш Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына структур бүлекчәнең эш башкаручысы катнашында кабул ителә. Шул ук вакытта ике нөсхәдә дә аңа кертелгән тасвирламаның һәр эшенә каршы, эшнең булуы турында билге ясала. Һәр тасвирлама нөсхәнең ахырында, йомгаклау язмасында цифрлар һәм язма рәвештә архивка фактта кабул ителгән, шул исәптән электрон эшләр саны, булмаган эшләрнең номерлары, эшләрне кабул итү датасы күрсәтелә, шулай ук архив өчен җаваплы затның һәм эшне тапшырган затның имзалары куела.

Йомгаклау язмасы архив хезмәткәре һәм кәгазьдә яки электрон рәвештәге эшләрне тапшырган структур бүлекчә хезмәткәре (эш башкаручы) имзалары белән раслана.

8.60. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына мәгълүмати-телекоммуникация челтәре (архивта мәгълүмат системасы булганда) буенча электрон эшләр тасвирламасы нигезендә яки ике тиңдәш нөсхәдә физик яктан аерымланган матди чыганакларда башкарыла.

8.61. Оешманың структур бүлекчәсен бетергән яки үзгәртеп корган очракта,бүлекчәнең эш башкаручысы ликвидация чаралары үткәрелгән чорда барлык булган документларны эшкә туплый, эшләрне рәсмиләштерә һәм саклау срокларына бәйсез рәвештә, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивына тапшыра. Эшләрне тапшыру эш тасвирламасы һәм номенклатурасы буенча башкарыла.

8.62. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләрендә саклау сроклары узу белән бәйле рәвештә сакланырга тиешле булмаган (саклау кагыйдәләрендә билгеләнгән формада[35]) документларны юкка чыгаруга бүлеп бирү турындагы актка тәкъдимнәр төзелә.

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының Эш башкару хезмәте структур бүлекчәләренең тәкъдимнәре нигезендә,сакланырга тиешле документларны юк итүгә бүлеп бирү турындагы актны шул ук формадагы бөтен оешма эшләренә төзи. Юк итүгә сайлап алынган бер үк эшләрнең башлангычлары әлеге төркемгә кертелгән эшләр саны күрсәтелгән гомуми исем астында актка кертелә.

8.63. Акт төзелгән елның 1 гыйнварына саклау срогы чыккан эшләр, сакланырга тиеш булмаган документларны юкка чыгаруга бүлеп бирү турындагы актка кертелә. Мәсәлән, 2016 елда 3 еллык саклау срогы белән тәмамланган эшләр 2020 елның 1 гыйнварыннан да иртәрәк төзелмәгән актка кертелергә мөмкин.

8.64. «ЭПК» тамгасы куелган эшләр даими сакланырга тиешле документларны ачыклау максатларында битләп каралырга тиеш.[36] Мондый эшләрдә ачыкланган даими саклау документлары бүленә һәм бер төрле эшләргә кушыла яки мөстәкыйль эшләргә формалаша.

«ЭПК» тамгалы калган документлар актка кертелә, шул ук вакытта актта «ЭПК» тамгасы күрсәтелми.

8.65. Сакланырга тиеш булмаган документларны юк итүгә бүлеп бирү турындагы акт, даими саклау эшләре һәм шәхси составы тасвирламасы белән бергә ЭКгә тикшерү һәм килештерүгә тапшырыла.

8.66. Сакланырга тиеш булмаган документларны юк итүгә бүлеп бирү турындагы акт, архив учреждениесе, дәүләт яисә муниципаль архив ЭПК вәкаләтләре нигезендә даими саклау эшләрен һәм шәхси состав буенча эшләр тасвирларын килештереп, расланганнан соң акт буенча юк итүгә бүлеп бирелгән эшләр юкка чыгарылырга мөмкин.

8.67. Юкка чыгарылырга тиешле эшләр эшкәртүгә (утильләштерүгә) тапшырыла. Эшләрне тапшыру кабул итү-тапшыру накладноенда рәсмиләштерелә.

Эшләр номенклатурасында эшләр юк ителгәннән соң Эш башкару хезмәте белгече имзасы һәм датасы белән таныклана торган билгеләр куела:

«Юк ителде. _______________ ____№ актны кара Имза, инициаллар, фамилия».

8.68. Саклау вакыты чыккан электрон документлар гомуми нигезләрдә юкка чыгарылырга тиеш, шуннан соң актта электрон документларны юк итү турында тиешле билге куелып аларны физик яктан яки программа-техник чаралар белән юк итү үткәрелә.

Электрон документлар мәгълүмат системасы чаралары белән мәгълүмат чыганакларында һәм резерв күчермәләреннән торгызырга мөмкин түгел икән, алар юк ителгән дип санала.

8.69. Сакланырга тиеш булмаган документларны юк итүгә бүлеп бирү турындагы актлар фонд эшендә даими саклана.

IX. Документларга керүне оештыру һәм алардан файдалану

9.1. Эш башкару хезмәтендә, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләрендә булган эшләрне, башка бүлекчә хезмәткәрләренә танышу һәм (яки) эштә вакытлыча файдалану өчен бирү эшне (документны) соратып ала торган структур бүлекчәнең җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) тарафыннан имзаланган мөрәҗәгатьләр һәм Эш башкару хезмәте яки документлары соратыла торган структур бүлекчә җитәкчесе рөхсәте буенча башкарыла.

9.2. Эш, документлар оешма хезмәткәрләренә вакытлыча файдалануга бер айдан да артмаган вакытка бирелә.

Дәүләт органнарына (суд, хокук саклау, дәүләт контроле һәм күзәтчелеге органнарына) эшләр һәм аерым документлар аларның язмача мөрәҗәгатьләре нигезендә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе яки ул вәкаләт биргән башка зат рөхсәте белән, актлар буенча алты айдан да артмаган вакытка бирелә.

Кирәк булганда, документларны куллану срогы озайтылырга мөмкин.

9.3. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләренең вакытлы файдалануга документлар (эшләр) бирү турындагы язмача мөрәҗәгатендә оператив саклауда булган документларны файдалануның максаты һәм эш (документ) соратып алынуның сәбәпләре бәян ителә.

9.4. Бирелгән эш урынына алмаш - карта булдырыла һәм бирелгән эш урынына урнаштырыла. Анда эш индексы, аны бирү датасы,эшнең кемгә бирелгәнлеге, аны кире кайтару датасы күрсәтелә, эш алуда һәм кабул итүдә имзалар өчен графлар карала.

Алынган документның төп нөсхәсе урынына Эш башкару хезмәте хезмәткәре яки бүлекчәнең эш башкару хезмәткәре эшкә документны алу - кабул итүченең имзасы куелган, аның кайчан һәм кайсы срокка бирелүен күрсәткән алмаш - бит куя. Шул ук вакытта эшкә документның расланган күчермәсе урнаштырыла.

Дәүләт органнары мөрәҗәгате буенча алынган эшләр (документлар) мәсьәләне хәл иткәннән соң, документларның төп нөсхәләре оешмага кайтарылырга һәм эшкә урнаштырылырга тиеш.

9.5. Мәгълүмат системалары базаларында оператив сакланган электрон документлар, куллану өчен инструкциянең 2.50 пункты нигезендә, электрон документларның күчермәләре бирелә.

9.6. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләренең ЭДӘСна яисә башка мәгълүмат системасында урнаштырыла торган документларга керү тәртибе Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүмат системасын эксплуатацияләү тәртибен билгеләүче локаль норматив актлары белән һәм хезмәткәрләрнең ЭДӘСда яисә башка мәгълүмати системада персональ исәпкә алу язмаларына ярашлы рәвештә билгеләнә.

Тиешле мәгълүмат системасына керү хокукы булмаган хезмәткәрләргә электрон документлар инструкциянең 9.1 - 9.3 пунктлары нигезендә,физик яктан аерымланган чыганакта, документны соратып алучы хезмәткәрнең электрон адресы буенча яисә башкача җибәрелә.

9.7. Эшне(документ) биргән структур бүлекчәнең Эш башкару хезмәтендә, бирелгән эшләрне (документ) исәпкә алу һәм аларны үз вакытында кайтаруны контрольдә тоту алып барыла. Электрон эшләр (документлар) кире кайтарылмый.

9.8. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре вакытлыча кәгазьдә файдалануга алынган документларның (эшләрнең) сакланышын тәэмин итәргә һәм алынган мәгълүматны локаль норматив актлар таләпләренә туры китереп, хезмәт максатларында файдаланырга бурычлы. Алынган документларны яки аларның күчермәләрен башка бүлекчә яки оешма хезмәткәрләренә тапшыру тыела.

9.9. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килгән документларны алу (тартып алу) Россия Федерациясе законнары нигезендә башкарыла.

9.10. Документларны алу (тартып алу) тиешле хакимият органының язма күрсәтмәсе (карары) нигезендә, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе яисә аның вәкаләтле затының рөхсәте белән, документлар алына торган бүлекчә җитәкчесенә хәбәр ителеп башкарыла.

9.11. Документларны алу (тартып алу) факты ике нөсхәдән дә ким булмаган күләмдә төзелүче һәм Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты һәм тиешле дәүләт органының вәкаләтле вәкилләре тарафыннан имзалана торган документларны алу (тартып алу) беркетмәсендә (актта) теркәлә. Беркетмәгә (актка) тартып алынган документлар (эшләр) исемлеге (реестры) теркәлә.

9.12. Документларның төп нөсхәләрен алган вакытта эшкә документның төп нөсхәсен алу, кире кайтару вакыты күрсәтелгән, эшне формалаштыру һәм/яки саклау өчен җаваплы хезмәткәрнең имзасы куелган расланган күчермәсе урнаштырыла.

9.13. Тиешле карар нигезендә эштән алынган документның төп нөсхәсе, мәсьәләне карап тикшергәннән һәм хәл иткәннән соң, эшкә кайтарыла, шул ук вакытта төп нөсхә урынына эшкә урнаштырылган күчермә алына.

X. Мөһер, штамп, документ бланкларын, электрон имзалар йөртүчеләрне әзерләү, исәпкә алу, куллану һәм саклау

10.1. Оештыру-боеру документлары бланклары Эш башкару хезмәте тарафыннан эшләнә. Оештыру-боеру документларының бланклары төрләре, аларны рәсмиләштерү һәм куллануга карата таләпләр Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эш башкару буенча индивидуаль инструкция белән билгеләнә.

10.2. Документлар бланклары үрнәкләре эш башкару буенча шәхси инструкция составында яки бланкларның комплекты (альбомы) составында җитәкче боерыгы белән раслана.

10.3. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында документлар әзерләү өчен типография ысулы яки оператив полиграфия чаралары белән әзерләнгән документ бланклары кулланыла ала.

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты документлар әзерләгәндә бланкларның электрон шаблоннарын кулланырга хокуклы. Бланкларның электрон шаблоннары Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы җитәкчесе тарафыннан расланган бланк үрнәкләренә туры килергә тиеш

10.4. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында кулланыла торган оештыру-боеру документлары бланклары башка оешмаларга, вазыйфаи һәм физик затларга тапшырыла алмый.

10.5. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының Эш башкару хезмәте:

типография ысулы белән яки оператив полиграфия чаралары белән оештыру-боеру документлары бланкларын әзерләүгә заказлар рәсмиләштерә;

оештыру-боеру документларының бланкларын саклауны һәм аларны Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләренә тапшыруны гамәлгә ашыра;

оештыру-боеру документлары бланкларын дөрес файдалануны контрольдә тота.[37]

10.6. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында һәм «Россия Федерациясе Дәүләт гербы турында»гы Федераль конституциячел закон[38] һәм Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Уставы нигезендә, Россия Федерациясе Дәүләт гербын (гражданлык хәле актлары язмалары буенча вәкаләтләрне гамәлгә ашыру өчен) (алга таба - ГХАТ) кабатлый торган мөһер кулланыла.

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районында Әлки муниципаль районы гербын куллану турында Нигезләмә һәм Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Уставы нигезендә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы гербын күчереп бастырган мөһер кулланыла.

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында шулай ук бүлекчәләрнең мөһерләре, пакетлар, аерым категория документларның мөһерләре, шулай ук биналарны мөһерләү өчен металлдан яндырылган мөһерләр һәм махсус узу (пропуск) таныклыклары да кулланыла ала.

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе һәм Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының башка вазыйфаи затларының факсималь имзалы штамбы (штамплары) кулланылырга мөмкин.

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе һәм Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының башка вазыйфаи затларының [39] факсималь имзалы штамплардан файдалану тәртибе, факсималь имза белән имзаланучы документ төрләре Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының локаль норматив акты белән билгеләнә.

10.7. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының Россия Федерациясе дәүләт гербын кабатлаган мөһере, «Россия Федерациясе дәүләт гербын кабатлаган мөһере. Формасы, күләме һәм техник таләпләре»[40]. ГОСТ Р 51511-2001 куелган таләпләргә туры килергә тиеш.

10.8. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты мөһере һәм штамплары Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты бүлекчәләре һәм аның хезмәткәрләре тарафыннан аларга йөкләнгән функцияләрне гамәлгә ашыру өчен кирәкле санда әзерләнә. Мөһер һәм штамп нөсхәләрен әзерләү һәм аларның саны турында карарны Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Эш башкару хезмәте җитәкчесе тәкъдиме буенча кабул итә.

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты мөһере берничә нөсхәдә кулланыла икән, әзерләгәндә мөһер үрнәгендә (клише) нөхсә номеры күрсәтелә.

10.9. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты мөһере белән Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе һәм ул вәкаләт биргән башка затлар имзасының дөреслеген 2.48 пункт нигезендә документларда һәм документларның күчермәләрендә таныклыйлар.

10.10. Мөһер һәм штамплар алардан файдалану һәм саклау өчен җаваплы хезмәткәрләргә файдалануга мөһер һәм штампларны исәпкә алу журналында имза куйдыртып бирелә. Оешманың мөһерләре һәм штамплары исәбен Эш башкару хезмәте яисә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының башка бүлекчәсе алып бара.

10.11. Эштә кулланылучы мөһер һәм штамплар аларны саклау һәм куллану өчен җаваплы хезмәткәрләрнең бикләнелә торган шкафларында (сейфларда) саклана.

10.12. Чит затларга мөһер һәм штампларны бирү рөхсәт ителми. Мөһер һәм штампларны оешма чикләреннән чыгару Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчелеге карары белән аерым очракларда гына (мәсәлән, шартнамәләрне имзалаганда) мөмкин.

10.13. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының Эш башкару хезмәте ел саен Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләрендә мөһер һәм штампларны куллану һәм саклау шартларының үтәлешен тикшерә.

10.14. Яраксызга килгән һәм әһәмиятен югалткан мөһер һәм штамплар үзәкләштерелеп юк итү өчен Эш башкару хезмәтенә яисә мөһер һәм штампларны

исәпкә алу йөкләнгән башка бүлекчәгә кайтарылырга тиеш. Мөһерләр Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының мөһер һәм штампларын исәпкә алу журналында тиешле билге салынып юкка чыгарыла.

10.15. Электрон документларны ВЭДӘС аша алмашу өчен Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында көчәйтелгән квалификацияле электрон имзалар кулланылырга тиеш. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының вазыйфаи затлары һәм хезмәткәрләре - көчәйтелгән квалификацияле электрон имзалар хуҗалары составын Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе билгеләргә тиеш.

10.16. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты электрон документларны башка оешманың электрон адресына тапшырганда, шулай ук ЭДӘС аша электрон документлар алмашу өчен 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль закон[41] нигезендә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында һәм аның бүлекчәләрендә көчәйтелгән квалификациясез электрон имза һәм/яки гади электрон имза (алга таба - электрон имза) кулланылырга мөмкин.

10.17. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының электрон имзасы белән имзаланган электрон документ, үз кулы белән имзаланган кәгазь документ кебек үк түбәндәге шартларны үтәгән вакытта бер үк юридик көчкә ия:

конкрет электрон имзага караган имза ачкычы, электрон документка кул куелган вакытка, чын (ышанычлы), үз көчен югалтмаган (кире алынмаган);

электрон документта электрон имзаның чынлыгы расланган;

электрон имзаның ясалу датасы һәм вакыты ЭДӘСда теркәлгән;

электрон имза Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы башкарма комитетында билгеләнгән вазыйфаи затлар һәм хезмәткәрләр арасында документларга имза кую хокукын бүлү нигезендә кулланыла.

10.18. Квалификациясез һәм гади ЭМ ачкычларын генерацияләү һәм саклауны ЭДӘСда ЭДӘС администраторы башкарырга тиеш.

10.19. Эш башкару хезмәте яисә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының башка бүлекчәсе махсус журналда электрон имза ачкычлары санын исәпкә алып бара[42]. Электрон имзаның матди йөртүчеләрен бирү һәм аларны гамәлдә булу срогы чыккач кире кайтару хезмәткәрдән журналда имза куйдырып башкарыла.

10.20. Гади электрон имза өчен пароль булдыру Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының ЭДӘСны эксплуатацияләү һәм документлар белән эшләгәндә электрон имзаларны куллану тәртибен билгели торган локаль норматив актында билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

10.21 ЭДӘСда кулланыла торган электрон имза ачкычы конфиденциаль мәгълүмат булып тора һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә яклана.

----

[1] Документлар әйләнеше күләме аз булган оешмаларда Эш башкару хезмәте функциясе хезмәткәр (эш башкаручы, сәркатип) тарафыннан башкарыла ала.

[2] Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 192, 193 статьялары; Административ хокук бозулар турында Россия Федерациясе кодексының 13.25 статьясындагы 2; 15.11 пунктлар; 2011 елның 6 декабрендәге «Бухгалтер исәбе турында» 402-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2011, 50№, 7344 ст.; 2013, 26№, 3207 ст.; 2013, 27№, 3477 ст.; 2013, 30№ (I Өлеш),4084 ст.; 2013, 44№, 5631 ст.; 2013, 51№, 6677 ст.; 2013,

52№ (I Өлеш), 6990 ст.; 2014, 45№, 6154 ст.; 2016, 22№, 3097 ст.; 2017, 30№, 4440 ст.; 2018, 1№ (I Өлеш), 65 ст.).

[3] 6 бүлек «Документ бланклары» ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Мәгълүмат, китапханә һәм нәшрият эше буенча стандартлар системасы. Оештыру-күрсәтмә документлары. Документлар рәсмиләштерүгә таләпләр». 1№ үзгәреш белән - М.: Стандартинформ, 2018.

[4] Шрифт үлчәме (кегль) пунктларда үлчәнә (point); бер пункт 1/72 дюймга тигез, яки 0,376 мм (кыскарту: «pt»).

[5] ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Мәгълүмат, китапханә һәм нәшрият эше буенча стандартлар системасы. Оештыру-күрсәтмә документлары. Документлар рәсмиләштерүгә таләпләр». 1№ үзгәреш белән - М.: Стандартинформ, 2018.

[6] 1.4 пункт. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 1994 елның 3 ноябрендәге1233 номерлы атом энергиясен куллану белән идарә итү буенча вәкаләтле орган һәм космик эшчәнлек буенча вәкаләтле орган,Башкарма хакимиятнең федераль органнарында таралу чикләнгән хезмәт мәгълүматы белән эш итү тәртибе турында Нигезләмә (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2005, 30№, 3165 ст.; 2012, 31№, 4368 ст.; 2016, 9№, 1263 ст.; 2016, 13 №, 1833 ст.)

[7] 2004 елның 29 июлендәге «Коммерция сере турында» 98-ФЗ номерлы Федераль законның 6 статьясындагы 4 өлеше (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2004, 32№, 3283 ст.; 2006, 6№, 636 ст.; 52№, 5497 ст.; 2007, 31№, 4011 ст.; 2011, 29№, 4291ст.; 2014, 11№, 1100 ст.).

[8] 22 пункт.Россия Федерациясе Элемтә һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгының 2014 елның 31 июлендәге 234 номерлы боерыгы белән расланган почта элемтәсе хезмәтләрен күрсәтү кагыйдәләре (Россия Федерациясе Юстиция министрлыгында 2014 елның 26 декабрендә теркәлгән, теркәү № 35442) Россия Федерациясе Элемтә һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгының 2018 елның 13 февралендәге 61 номерлы «Россия Федерациясе Элемтә һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгының «Почта элемтәсе хезмәтләрен күрсәтү кагыйдәләрен раслау турында» 2014 елның 31 июлендәге 234 номерлы боерыгына үзгәрешләр кертү турында» боерыгы белән кертелгән үзгәрешләр белән (Россия Федерациясе Юстиция министрлыгында 2018 елның 28 мартында теркәлгән, 50545 номерлы теркәү).

[9] 1991 елның 25 октябрендәге «Россия Федерациясе халыклары телләре турында 1807-1 номерлы Россия Федерациясе Законы (1991 елның 12 декабрендәге Россия Федерациясе Югары Советы һәм халык депутатлары съезды Җыелма басмасы, 50№, 1740 ст.; Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 1998, 31№, 3804 ст.; 2002, 50№, 4926 ст.; 2013, 27№, 3477 ст.; 2014, 11№, 1094 ст.).

[10] Россия Федерациясе Элемтә һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгы һәм Россия Федерациясе Федераль саклау хезмәтенең 2015 елның 27 маендагы «Дәүләт органнарының һәм дәүләт оешмаларының документларны электрон рәвештә алмашу юлы белән оештыру-техник хезмәттәшлегенә таләпләр раслау турында» 186/258 номерлы боерыгы (Россия Федерациясе Юстиция министрлыгында 2015 елның 22 сентябрендә теркәлгән, теркәү № 38956).

[11] Эш башкару буенча индивидуаль инструкция белән документлар проектларын килештерүнең башка вакытлары билгеләнергә мөмкин.

[12] Дәүләт оешмалары өчен- ВЭДӘСда катнашучылар.

[13] Эш башкару буенча индивидуаль инструкция белән электрон документлар рәвешендә кергән документларны алга таба алар белән эшләүне кәгазь чыганактагы документлар кебек итеп оештыру өчен бастырып чыгару каралган булырга мөмкин.

[14] Теркәлмәскә тиешле документларга башкару таләп ителми торган һәм белешмә максатларда файдаланыла торган мәгълүмат булмаган документлар керә.

[15] Эш башкару буенча индивидуаль инструкциядә керүче документларны теркәү урыны (үзәкләштерелгән - Эш башкару хезмәтендә яки Эш башкару хезмәтендә һәм структур бүлекчәләрдә), шулай ук теркәү ысулы (ЭДӘСда яки теркәү-исәпкә алу рәвешләрендә кәгазьдә) билгеләнә.

[16] 2006 елның 2 маендагы «Россия Федерациясендә гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында» 59-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2006, 19№, 2060 ст.; 2010, 27№, 3410 ст.; 31№, 4196 ст.; 2012, 31№, 4470 ст.; 2013, 19№, 2307 ст.; 27№, 3474 ст.; 2014, 48№, 6638 ст.; 2015, 45№, 6206 ст.; 2017, 49№, 7327 ст.).

[17] Керүче документның теркәү номеры структурасы оешманың эш башкару буенча индивидуаль инструкция белән билгеләнә.

[18] Оешмада алдан каралырга тиешле документларның составы эш башкару буенча индивидуаль инструкциядә төгәлләштерелергә мөмкин.

[19] Россия Федерациясе Элемтә һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгының 2014 елның 31 июлендәге «Почта элемтәсе хезмәтләре күрсәтү Кагыйдәләрен раслау турында» 234 номерлы боерыгы (Россия Федерациясе Юстиция министрлыгында 2014 елның 26 декабрендә теркәлгән, теркәү № 35442), Россия Федерациясе Элемтә һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгының 2018 елның 13 февралендәге 61 номерлы «Россия Федерациясе Элемтә һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгының «Почта элемтәсе хезмәтләрен күрсәтү кагыйдәләрен раслау турында» 2014 елның 31 июлендәге 234 номерлы боерыгына үзгәрешләр кертү турында» боерыгы белән кертелгән үзгәрешләр белән (Россия Федерациясе Юстиция министрлыгында 2018 елның 28 мартында теркәлгән, теркәү № 50545)

[20] Җитәкченең шәхси составы буенча боерыкларын имзаларга әзерләү аларны теркәү персонал белән идарә итү бүлекчәсе тарафыннан башкарыла.

[21] ЭДӘСна кертелгән мәгълүматларның күрсәтелгән составы керүче һәм чыгучы документларны карау һәм үтәү барышында һәм теркәгәндә ВЭДӘСда катнашучы оешмалар өчен мәҗбүри.

[22] Әгәр кергән документ көчәйтелгән электрон имза белән имзаланган булса, ЭДӘСна кертелә.

[23] ВЭДӘСна кертелгән эчке документларны теркәгәндә мәгълүматларның составы теркәлә торган документның төренә бәйле.

[24] Шундый ук рәвештә документны (йөкләмәләрне) башкаручылар составына, Эш башкару хезмәтенә мәгълүмат биреп, үзгәрешләр кертелергә мөмкин.

[25] Эш башкару хезмәте башкара.

[26] Күчермәсе оешманың бердәнбер нөсхәсе, шулай ук, әгәр күчермәләре бүлекчәнең эшчәнлеген оештыру өчен кирәк булса, документларның күчермәләре эш номенклатурасына кертелә.

[27] Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2015 елның 31 мартындагы 526 номерлы боерыгы белән расланган дәүләт хакимияте органнарында, җирле үзидарә органнарында, оешмаларда Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын Саклау, туплау, исәпкә алу һәм алардан файдалану кагыйдәләренә 25 нче кушымта (Россия Федерациясе Юстиция министрлыгында 2015 елның 7 сентябрендә теркәлгән, теркәү № 38830 (алга таба - Саклау кагыйдәләре)

[28] 4.8. пункт Саклау кагыйдәләре.

[29] Саклау кагыйдәләренә 26 нчы кушымта.

[30] Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2010 елның 25 августындагы 558 номерлы « Саклау срокларын күрсәтеп, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм оешмалар эшчәнлеге барышында барлыкка килә торган типлаштырылган идарә архив документлары исемлеген раслау турында» (Россия Федерациясе Юстиция министрлыгында 2010 елның 8 сентябрендә теркәлгән, теркәү №18380) боерыгы белән расланган саклау срокларын күрсәтеп, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм оешмалар эшчәнлеге процессында барлыкка килә торган типлаштырылган идарә архив документлары исемлеге нигезендә; Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2016 елның 16 февралендәге «Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2010 елның 25 августындагы 558 номерлы боерыгы белән расланган саклау срокларын күрсәтеп, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм оешмалар эшчәнлеге барышында барлыкка килә торган типлаштырылган идарә архив документлары исемлегенә үзгәрешләр кертү турында» (Россия Федерациясе Юстиция министрлыгында 2016 елның 15 мартында теркәлгән, теркәү №41414) 403 номерлы боерыгы белән кертелгән үзгәрешләр белән, эчке тәртип, хезмәт биналарын эксплуатацияләү, транспорт хезмәте күрсәтү, эчке элемтә кагыйдәләрен үтәү, оешмаларның куркынычсызлыгын тәэмин итү мәсьәләләре административ-хуҗалык эшчәнлегенә керә.

[31] Федераль архив агентлыгының 2018 елның 11 апрелендәге «Оешманың эксперт комиссиясе турында якынча нигезләмәне раслау хакында» боерыгы (Россия Федерациясе Юстиция министрлыгында 2018 елның 15 июнендә теркәлгән, теркәү № 51357).

[32] Саклау кагыйдәләренә 8, 27, 28 нче кушымталар.

[33] 4.34 пункт Саклау кагыйдәләре.

[34] Саклау кагыйдәләренә 23, 24 нче кушымталар.

[35] Саклау кагыйдәләренә 21 нче кушымта.

[36] «ЭПК» билгесе документларның бер өлеше «даими»саклау вакытына кертелергә мөмкин дигән сүз.

[37] Оешманың эш башкару буенча индивидуаль инструкциясе белән документлар бланкларын исәпкә алу каралган булырга мөмкин.

[38] 2000 елның 25 декабрендәге «Россия Федерациясе Дәүләт гербы турында» 2-ФЗ номерлы Федераль конституциячел закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы. 2000, 52№, 5021 ст.; 2002, 28№, 2780 ст.; 2003, 27№, 2696 ст.; 2009, 46№, 5417 ст.; 2011, 1№, 1 ст.; 2013, 30№, 4022 ст.; 2014, 11№, 1088 ст.; 2017, 52№, 7916 ст.).

[39] Россия Федерациясе Граждан кодексының 160 статьясындагы 1 өлешенең 2 пункты нигезләмәләрен исәпкә алып (Россия Федерациясе законнары җыелмасы. 1994, 32№, 3301 ст.; 2011, 15№, 2038 ст.)

[40] ГОСТ Р 51511-2001 «Россия Федерациясе дәүләт герблы мөһер.Формасы, күләме һәм техник таләпләр» - М.: ИПК стандартларны бастыру, 2004, 1-4 № үзгәрешләр белән.

[41] 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2011, 15№, 2036 ст.; № 27, 3880 ст.; 2012, 29№, 3988 ст.; 2013, 14№, 1668 ст.; 27№, 3463 ст., 3477 ст.; 2014, 11№, 1098 ст.; 26№, 3390 ст.; 2016, 1№, 65 ст., 26№, 3889 ст.).

[42] Оешмада кулланыла торган электрон имза оешма тарафыннан билгеләнә һәм локаль норматив актта беркетелә.

РАСЛАНГАН
Татарстан Республикасының

Дәүләт комитетының
___________________ нан _____№
Архив эше буенча ШМК беркетмәсе

Алькеевский муниципальный район

Республики Татарстан

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный комитет | Руководитель

Алькеевского муниципального района | Исполнительного комитета

Республики Татарстан | Алькеевского муниципального района Республики Татарстан

_______________И.О. Фамилия

_________________ 2020 г.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы

РАСЛЫЙМ

Татарстан Республикасы | Татарстан Республикасы Әлки муниципаль
Әлки муниципаль районы | районы Башкарма комитеты җитәкчесе
Башкарма комитеты
___________________________Ф.И.О.
2020 елның ________________

НИГЕЗЛӘМӘ

2020 елның _____________
__________№

Базарлы Матак авылы

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
Хәрби-исәп өстәле бүлеге турында

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Хәрби-исәп өстәле бүлеге (алга таба-ВУС бүлеге) - * * * * * * * * * * * гамәлгә ашыручы ******

1.2. ВКС бүлеген җитәкли * * * * * * һәм турыдан-туры

****** Эчке эшләр бүлеге эшчәнлегенә кураторлык итүчегә буйсына.

1.3. ВУС бүлеге мөдире * * * * * * * төзелгән хезмәт килешүе нигезендә, бүлек эшчәнлегенә кураторлык итүче * * * * * * бүлек тәкъдим итүе буенча вазыйфага билгеләнә һәм вазифадан азат ителә.

1.4. ВУС бүлеге тора *****

1.5. ВУС бүлеген үзгәртеп кору һәм бетерү эшләре алып барыла *****

2 нче кушымта

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘЛКИ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ

БАШКАРМА КОМИТЕТЫ КАРАРЫ

2019 елның 25 октябре
125№

Базарлы Матак авылы

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль
районы Башкарма комитетында эш башкару
буенча Үрнәк инструкциясен раслау турында

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге «Федераль башкарма хакимият органнарында Эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 477 номерлы карары нигезендә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты
карар бирә:
1.Кушымтада бирелгән Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетында эш башкару буенча Үрнәк инструкцияне расларга

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе: Имза И.В.Юсупов

3 нче кушымта

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘЛКИ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ

БАШКАРМА КОМИТЕТЫ КҮРСӘТМӘСЕ

2019 елның 8 декабрендәге 77№

Базарлы Матак авылы

2020 елга Татарстан Республикасы Әлки

муниципаль районы Башкарма комитетының
эш планына тәкъдимнәр әзерләү турында

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елга эш планын формалаштыруга бәйле рәвештә:

1.Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасарына (Ф.И.О.) Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елга эш планын 2019 елның 25 декабренә кадәр әзерләргә һәм тәкъдим итәргә.

3. Күрсәтмәнең үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе: Имза И.В.Юсупов

4 нче кушымта

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘЛКИ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ

БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

БЕРКЕТМӘ

2019 елның _____________ 7№

Базарлы Матак авылы

Даими-гамәлдәге эксперт комиссиясе утырышы

Рәис-И. В. Юсупов

Сәркәтип-Л. В. Кирсанова

Катнашты: Ф. И. Гарифуллина – хисапчы

КӨН ТӘРТИБЕ:

1.Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының 2011-2015 елларда даими саклау эшләренең 3 нче номерлы тасвирламасын карау турында

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты архивы өчен җаваплы зат Л .В. Кирсанованың доклады.

ТЫҢЛАНДЫ:

Л.В. Кирсанова – доклад тексты кушымта итеп бирелә.

ЧЫГЫШ ЯСАДЫЛАР:

И. В. Юсупов 2011-2015 елларда даими саклау эшләренең 3 нче номерлы тасвирламасын килештерергә тәкъдим итте.

КАРАР ИТЕЛДЕ:

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының 2011-2015 елларда даими саклау буенча 3 нче номерлы тасвирламасын килештерергә

Рәис:	Имза	И.В.Юсупов
Сәркәтип:	Имза	Л. В. Кирсанова

5 нче кушымта

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘЛКИ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ

БЕРКЕТМӘ

2019 елның _____________ _________№

Базарлы Матак авылы

даими-гамәлдәге эксперт комиссиясе утырышы

Рәис-И. В. Юсупов

Сәркәтип-Л. В. Кирсанова

Катнаштылар:

Башкарма комитетының Архив бүлеге начальнигы Е. В. Васяйчева

I. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының 2011-2015 елларда даими саклау эшләренең 3 нче тасвирламасын карау турында.

Л.В. Кирсанова – доклад тексты кушымта итеп бирелә.

1.1.Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының 2011-2015 елларда даими саклау эшләренең 3 нче тасвирламасын раслырга.

I. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елга эш номенклатурасын карау турында.

Р.Т. Галимова – доклад тексты кушымта итеп бирелә.

2.1.Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елга эш номенклатурасын килештерергә

Рәис: Имза И.В.Юсупов

Сәркәтип: Имза Л. В. Кирсанова

6 нчы кушымта

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Авыл хуҗалыгы һәм азык-төлек идарәсе башлыгы Р. Р. Гадиевкә

почта адресы: Крайнов ур. Базарлы Матак авылы, 422870
тел. (84346) 2-17-34; тел./факс (84346) 2-17-34
e-mail:mail@****tatar.ru; http://www.*****tatar.ru
ОКПО 02842709; ОГРН 1027700380724;
ИНН/КПП 7708033109/771001024
2018.30.08   01-22/345№

______________на __________№на

Бина торышына анализ ясау турында

Хөрмәтле Роберт Рәшит улы!

2016 елның 15 ноябреннән үзара ярдәм итешү турындагы килешү нигезендә, ведомство карамагындагы учреждение биналарының торышына график буенча анализ үткәрү буенча эшне оештыруыгызны сорыйбыз.

Кушымта: 2 б. 1 нөсх.

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе: Имза И.В.Юсупов

Л. В. Кирсанова
(8-84346)2-17-60

7 нче кушымта

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы

Башкарма комитеты

АКТ

2019.05.08
5№

Базарлы Матак авылы

оештыру техникасының техник торышын тикшерү

Нигезе: «Эш башкару бүлеге тарафыннан файдаланыла торган оештыру техникасының техник торышын тикшерү турында» 2019 елның 30 июлендәге 89 номерлы тикшерү
Төзелде:
Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе: И.В.Юсупов
белгеч: Д. Р. Сәхапова

Эш башкару бүлеге тарафыннан файдаланыла торган оештыру техникасының техник торышын 2009 елның 4 августында үткәрелгән тикшерү барышында ачыкланды:
Тикшеренү барышында компьютер ASUS AA500L эксплуатацияләү өчен яраксыз дип танылды.

Имза И. В. Юсупов

Имза Д. Р. Сәхапова

Имза Ф. И. Гарифуллина

8 нче кушымта

Татарстан Республикасы Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы
Әлки муниципаль районы
Башкарма комитетының Башкарма комитет җитәкчесе
ХӘРБИ-ИСӘП ӨСТӘЛЕ БҮЛЕГЕННӘН
И.В.Юсуповка

ДОКЛАД ЯЗМАСЫ

2019 елның 10 октябре
35№

Бүлекнең штат санын арттыру турында

Хөрмәтле Илнур Вәлиевич!

Укулар үткәргәндә кирә торган эшкәртү корреспонденциясенең күләме шактый артуга бәйле рәвештә, сездән 2 нче категория белгечнең бер вазыйфасына бүлекнең штат санын арттырырга мөмкинлек табуыгызны сорыйм.

Хөрмәт белән,
ВУС белгече Имза Р. А. Әюпова

Кемгә: Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты
җитәкчесе
И.В.Юсуповка

Кемнән:Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары С. Н. Балакиревтан

Дата: 2019 елның 17 апреле.

Тема: автотранспортка гариза

РӘСМИ ЯЗУ

2019 елның 19 апрелендә Казан шәһәре Ново-Песочная урамы, 44 йорт адресы буенча үткәрелүче "Район авыл җирлекләрендә даими саклау документларын сайлап алуны, исәпкә алуны һәм саклауны оештыру тәртибе" семинарында катнашу өчен автотранспорт берәмлеген сорыйм.

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
Башкарма комитеты
җитәкчесе урынбасары С.Н.Балакирев

10 нчы кушымта

Раслана торган документларның якынча исемлеге

1. Актлар (тикшерүләр, ревизияләр; исәптән төшерү; экспертиза; оешмаларны бетерү).

2. Эш, ял, смена графиклары.

3. Инструкцияләр, вазыйфаи инструкцияләр.

4. Мәгълүмат, документ классификаторлары.

5.Методик тәкъдимнәр, методик күрсәтмәләр һәм методика.

6. Оешманың эш номенклатурасы.

7. Нормативлар һәм нормалар (вакыт, хезмәткәрләр саны, чимал һәм материаллар, электр энергиясе чыгымнары).

8. Эш тасвирламасы (даими, вакытлыча (10 елдан артык) саклау сроклары һәм шәхси состав буенча).

9. Исемлекләр (вазыйфа, оешма, мәгълүмат төрләре, документ).

10. Сәясәт.

11. Нигезләмәләр (бүлекчәләр, премияләү, аттестацияләү турында).

12. Тәртип.

13. Кагыйдә.

14. Регламентлар (шул исәптән бизнес-процесс регламентлары).

15. Оештыру стандартлары.

16. Уставлар.

17. Унификацияләнгән документ формалары.

18. Штат расписаниесе.

11 нче кушымта

Оешма мөһере белән таныклана торган документларның якынча исемлеге

1. Архив белешмәсе.

2. Актлар (төзелеш эшләре тәмамланган объектларны, җиһазларны, башкарылган эшләрне кабул итү, исәптән чыгару, экспертиза).

3. Башка оешмаларга тапшыру өчен бирелә торган документ күчермәләре һәм өземтәләре.

4. Финанс-хуҗалык операцияләре кылу хокукына ия хезмәткәрләрнең мөһер һәм имзалары оттисклары үрнәкләре.

5. Йөкләмәләр (бюджет, банк, пенсия, түләү, банктагы счетлардан чит валютаны алу өчен инкасса, валюта күчерү).

6.. Тәкъдимнәр һәм үтенечнамәләр (дәүләт бүләкләре һәм премияләре белән бүләкләү турында).

7. Реестрлар (банкка бирелә торган чеклар, йөкләмәләр).

8. Белешмә (физик затларның керемнәре, иминият суммаларын түләү, төп фондларның баланс бәясе турында, шәхси исәпкә алу, иминият таныклыкларын рәсмиләштерү, оешма мөрәҗәгате буенча, судка бирелә торган документлар буенча-кирәк булганда).

9. Хезмәткәрләрнең таныклыклары.

12 нче кушымта

Теркәлми торган керүче документларның якынча исемлеге[43]

1. Эшкә урнашу максатларында җибәрелә торган анкеталар (резюме).

2. Бухгалтерлык документлары (бухгалтерлык хисаплылыгы, исәп-хисап, счет-фактуралар, үзара исәп-хисапларны чагыштыру актлары, төп акчаларны кабул итү-тапшыру актлары, товар накладнойлары).

3. ГОСТлар, техник регламентлар, техник җайга салу һәм стандартлаштыру буенча кулланма һәм башка документлар.

4. Графиклар, нарядлар, гаризалар, разнарядкалар.

5. Кул кую (килештерү, раслау) һәм аннан соң кире кайтаруны таләп итә торган документлар (документ проектлары).

6. Бәйге документлары.

7. Фәнни-техник һәм проект документлары.

8. Оешма хезмәткәрләренә «Шәхсән» тамгасы белән адресланган корреспонденция.

9. Басылган басмалар (китаплар, журналлар, газеталар), каталоглар, техник әдәбият, тематик һәм махсус җыентыклар, плакатлар.

10. Котлау хатлары һәм телеграммалар, рәхмәт хатлары һәм телеграммалар, чакыру билетлары.

11. Прейскурантлар.

12. Чакыру билетлары, чакыру.

13. Конференция, киңәшмә программалары.

14. Реклама материаллары (хатлар, листовкалар, проспектлар, буклетлар).

15. Уку планнары, программалары.

16. Форма һәм бланклар, шул исәптән статистик һәм башка хисап формалары.

----

[43] Әгәр күрсәтелгән документлар озату хаты белән килгән булса, хатлар оешманың эш башкару буенча инструкциядә билгеләнгән тәртиптә теркәлә.

Документны бәяләү

Дәүләт оешмаларында эш башкару буенча Үрнәк инструкция расланды.

Аерым алганда, идарә итү эшчәнлеген документлаштыру турында сүз барды. Документ проектларын килештерү, имзалау (раслау) җайга салынган. Документ әйләнешен оештыру тасвирланган. Документлар (йөкләмәләр) үтәлешен контрольдә тоту регламентлаштырылды. Башкаручының документлар белән эшләвен оештыру язылган. Оешманың документаль фондын формалаштыру турында сүз барды. Документларга керү һәм аларны куллану тәртибе регламентлаштырылды. Мөһер, штамп, документ бланкларын, электрон имзаларны әзерләү, исәпкә алу, куллану һәм саклау тасвирланган.

Инструкция нигезләмәләре, документларны әзерләүне, теркәүне, исәпкә алуны һәм үтәүне контрольдә тотуны да кертеп, йөртүченең төренә бәйсез рәвештә, оештыру-күрсәтмә документлары белән эшне оештыруга, аларны мәгълүмати-коммуникация технологияләре ярдәмендә гамәлгә ашырыла торган агымдагы саклауны оештыруга кагыла.

Керү мөмкинлеге чикләнгән (коммерция сере, шәхси мәгълүматлар һәм башка конфиденциаль мәгълүмат) булган документлар белән эшләүне оештыру үзенчәлекләре оешма җитәкчесе тарафыннан раслана торган аерым норматив актлар белән җайга салына.