

СОВЕТ
НОВОИШЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Улица Советская, дом 24,
село Новые Ишли, 422475
ИНН 1617003317

Тел.: 8 (84375) 3-06-24, 8(9377749459), факс:8 (84375) 3-06-25 e-mail: Nish.Drz@tatar.ru,

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ЯҢА
ИШЛЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
СОВЕТЫ

Совет урамы, 24 нче йорт,
Яңа Ишле авылы, 422475

2023нче елның 27 нче июле

№35/3

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Ишле авыл җирлеге җирле үзидарә органнары архивын оештыру турында

"Россия Федерациясендә Архив эше турында" 22.10.2004 елгы 125-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Татарстан Республикасында архив эше турында " 20.07.2017 елгы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Ишле авыл җирлеге Советы карар чыгарды:

1. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Ишле авыл җирлеге җирле үзидарә органнары архивы турында Нигезләмәне 1 нче кушымта нигезендә расларга.
2. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Ишле авыл җирлеге җирле үзидарә органнарының эксперт комиссиясе турында Нигезләмәне 2 нче кушымта нигезендә расларга.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматларының рәсми порталында һәм Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы сайтында авыл җирлеге бүлегендә урнаштырырга.
4. Әлеге карар рәсми рәвештә басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

Яңа Ишле авыл җирлеге башлыгы:



Р.У.Мухаметзянов

1 нче кушымта
Татарстан Республикасы Чүпрәле
муниципаль районы Яңа Ишле авыл
жирлеге Советы карарына
27.07.2023 ел, № 35/3

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Ишле авыл жирлеге
жирле үзидарә органнары архивы турында нигезләмә

I. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Ишле авыл жирлеге
жирле үзидарә органнары архивы турында нигезләмә (алга таба – жирлек Советы
һәм Башкарма комитеты) Федераль архив агентлыгының «Оешма архивы турында
якынча нигезләмәне раслау турында» 2018 елның 11 апрелдәге 42 номерлы
боерыгы нигезендә эшләнган.
2. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының
архив секторын тулыландыру нигезләмә чыганагы булган жирлек Советы һәм
Башкарма комитеты архивына (алга таба – архив секторы) кагыла.
3. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы мөстәкыйль структур бүлекчә
булып тормый, Татарстан Республикасы Архив фонды документларын, вакытлыча
(10 елдан артык) саклау срогы документларын, шул исәптән жирлек Советы һәм
Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килгән шәхси состав буенча
саклауны, шулай ук жирлек Советы һәм Башкарма комитеты комплектлаштыру
чыганагы булып торган архив секторына даими саклауга тапшыруга документлар
эзерләүне гамәлгә ашыра.
4. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы үз эшчәнлегендә «Россия
Федерациясендә Архив эше турында» 22.10.2004 ел, № 125-ФЗ Федераль закон,
«Татарстан Республикасында архив эше турында» 20.07.2017 ел, № 63-ТРЗ
Татарстан Республикасы Законы, Федераль архив агентлыгының, Татарстан
Республикасы Архив эше буенча дөүләт комитетының норматив-методик
документлары, фәнни – методик материаллар белән житекчелек итә, «Татарстан
Республикасы Дөүләт архивы» ДБУ тарафыннан эшләнган, саклау сроклары һәм
өлегә нигезләмә күрсәтелгән документларның типовой һәм ведомство
исемлекләре.

II. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы документлары составы

2. Авыл жирлеге Советы һәм Башкарма комитеты архивында саклана:
 - а) даими һәм вакытлыча (10 елдан артык) саклау срогы документлары, шул
исәптән авыл жирлеге Советы һәм Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка
килгән шәхси состав буенча документлар; б) даими саклау документлары һәм
элеккеге оешмаларның шәхси составы буенча документлар (алар булганда); в)
шәхси чыганаклы архив фондлары(алар булганда); г) архивтан файдалану

фонды(булган очракта); д) документларга белешмә-эзләү чаралары һәм җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивының исәп документлары.

II. Җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивының бурычлары

3. Җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивының бурычларына түбәндәгеләр керә:: 3.1. Положениенең II бүлегендә каралган документларны саклауны оештыру.

3.2. Җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивын җирлек Советы һәм Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килгән документлар белән комплектлау.

3.3. Җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивында сакланган документларны исәпкә алу.

3.4. Җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивында сакланган документларны куллану.

3.5. Татарстан Республикасы Архив фонды документларын архив секторына даими саклауга әзерләү һәм вакытында тапшыру.

3.6. Җирлек советы һәм Башкарма комитетында эшләрнең формалашуына һәм рәсмиләштерелүенә методик җитәкчелек һәм контроль һәм аларны җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивына вакытында тапшыру.

IV. Җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы функцияләре

4. Җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы түбәндәге функцияләргә башкара:

4.1. Расланган графикка ярашлы рәвештә, даими һәм вакытлыча (10 елдан артык) саклау срогы документларын, шул исәптән җирлек Советы һәм Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килгән шәхси состав буенча кабул итүне оештыра.

4.2. Җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивында саклана торган документларны һәм фондларны исәпкә ала.

4.3. Архив секторына Татарстан Республикасы Архив фонды документларын һәм башка архив документларын Татарстан Республикасы Архив фонды документларын дәүләт исәпкә алу тәртибенә ярашлы рәвештә җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивында саклана торган документлар күләме һәм составы турында исәп-хисап мәгълүматларын тапшыра.

4.4. Совет һәм Башкарма комитет эшчәнлеген гамәлгә ашыру барышында барлыкка килгән, җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивына саклауга тапшырыла торган документларны системалаштыра һәм урнаштыра.

4.5. Әзерлек алып бара һәм төкәдим итә:

а) даими саклау эшләрнең исемлеге, вакытлыча (10 елдан артык) саклау сроклары, шул исәптән шәхси состав буенча, шулай ук сакланьрга тиеш булмаган архив документларын юк итүгә бүлеп бирү турындагы актлар, документларны югалту турындагы актлар, архив документларының төзәтеп булмый торган зыян күрүе турындагы актлар;

б) Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының даими саклау эшләрнең исемлеген раслауга;

в) шәхси состав буенча архив эше буенча Татарстан Республикасы дәүләт комитетының ЭПМКНЫ килештерүгә;

г) Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының ЭПМКНЫ, документларны югалту турында актларны, архив документларына төзәтеп булмый торган зыян турында актларны килештерүгә;

д) жирлек Советы башлыгына даими саклау эшләрәнең исемлеген, вакытлыча (10 елдан артык) саклау срокларының исемлеген, шул исәптән шәхси состав буенча эшләрнең исемлеген, сакланырга тиеш булмаган архив документларын юк итүгә бүлеп бирү турында актларны, документларны югалту турында актларны, архив документларына төзәтеп булмый торган зыян турында актларны раслау өчен Татарстан Республикасы Архив эше буенча дөүләт комитетының ЭПМК тарафыннан расланган (килештерелгән) ;

4.6. Татарстан Республикасы Архив фонды документларын архив секторына даими саклауга тапшыруны оештыра.

4.7. Татарстан Республикасы Архив фонды составына керту өчен документларны сайлап алу, шулай ук киләчәктә сакланырга тиеш булмаган документларны ачыклау максатларында жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивында саклана торган вакытлыча (10 елдан артык) саклау сроклары документларының кыйммәтлегенә экспертиза оештыра һәм үткәрә.

4.8. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивында сакланган документларның саклануын тәэмин итү буенча чаралар үткәрә.

4.9. Совет һәм Башкарма комитет житәкчеләренә һәм хезмәткәрләренә Совет һәм Башкарма комитет архивы документларының составы һәм эчтәлеге турында мәгълүмат бирүне оештыра.

4.10. Кулланучыларга архив документларының кайда булуы турында хәбәр итә.

4.11. Уку залында эшләү өчен яки вакытлыча файдалану өчен документлар һәм эшләр бирүне оештыра.

4.12. Кулланучыларның сорауларын үти, документларның архив күчермәләрен, архив күчермәләрен һәм архив белешмәләрен бирә.

4.13. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы документларын куллануны исәпкә ала.

4.14. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивынан файдалану фондын булдыра һәм аны куллануны оештыра.

4.15. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы документларына белешмә-эзләү чаралары алып баруны гамәлгә ашыра.

4.16. Архив эше һәм эшчәнлек мәсьәләләре буенча поселок Советы һәм Башкарма комитеты документларын эшләүдә катнаша.

4.17. Методик ярдәм күрсәтә:

а) эшләр номенклатурасын төзүдә, эшләрне формалаштыруда һәм рәсмиләштерүдә жирлек советының һәм Башкарма комитетының эш алып бару хезмәтенә;

б) жирлек Советы һәм Башкарма комитеты хезмәткәрләренә жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивына тапшыру өчен документлар эзерләүдә.

V. жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы хокуклары

5. Авыл жирлегә Советы һәм Башкарма комитеты архивы:

а) жирлек башлыгына жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивында архив документларын саклауны, комплектлауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыруны камилләштерү буенча тәкъдимнәр тапшырырга;

б) жирлек Советы һәм Башкарма комитеты хезмәткәрләренән жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы эше өчен кирәкле мәгълүматны сорарга;

в) Совет һәм Башкарма комитет хезмәткәрләренә Совет һәм Башкарма комитет архивы компетенциясенә караган мәсьәләләр буенча тәкъдимнәр бирергә;

г) Совет һәм Башкарма комитет хезмәткәрләренә документларны расланган графика ярашлы рәвештә Совет һәм Башкарма комитет архивына тапшыру кирәклегенә турында хәбәр итәргә.

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Ишле авыл жирлеге
жирле үзидарә органнарының эксперт комиссиясе турында нигезләмә

I. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Ишле авыл
жирлеге жирле үзидарә органнарының эксперт комиссиясе (алга таба - эк)
турында нигезләмә (алга таба – жирлек Советы һәм Башкарма комитеты)
Федераль архив агентлыгының «оешманың эксперт комиссиясе турында якынча
нигезләмәне раслау турында» 11.04.2018 ел, №43 боерыгы нигезендә эшләнә.
2. Эк жирлек Советы һәм Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка
килгән документларның кыйммәтлеген экспертизалау буенча методик һәм практик
эшне оештыру һәм үткөрү максатларында төзелә.
3. Даими эшләүче Эк киңәшмә органы булып тора, ул поселок Советы
карары белән төзелә.
4. ЭКНЫҢ шәхси составы торак пункт башлыгы карары белән билгеләнә.
ЭКНЫ жирлек башлыгы житәкли, аның секретаре булып Архив өчен җаваплы
кеше жирлек башкарма комитеты белгече тора.
5. Эк үз эшчәнлегендә «Россия Федерациясендә Архив эше турында»
22.10.2004 № 125-ФЗ Федераль Законына, «Татарстан Республикасында архив
эше турында» 20.07.2017 ел № 63-ТРЗ Татарстан Республикасы Законына,
Федераль архив агентлыгының, Татарстан Республикасы Архив эше буенча
дәүләт комитетының норматив-методик документларына, «Дәүләт Думасы
тарафыннан эшләнгән фәнни – методик материалларга таяна. Татарстан
Республикасы архивы, саклау сроклары һәм әлеге нигезләмә күрсәтелгән
документларның типовой һәм ведомство исемлекләре.

II. Эк функцияләре

2. Эк түбәндәге функцияләргә башкара:
 - 2.1. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килгән
эшләргә саклау һәм юк итү өчен ел саен сайлап алуны оештыра.
 - 2.2. Килешү турында карарлар кабул итә һәм карый:
 - а) идарә итү һәм башка төр документларны даими саклау эшләргә Исемлеге;
 - б) шәхси состав буенча эшләргә исемлекләргә;
 - в) вакытлыча (10 елдан артык) саклау срогы булган эшләргә исемлекләргә;
 - г) жирлек Советы һәм Башкарма комитеты эшләргә номенклатурасы;
 - д) сакланьрга тиеш булмаган документларны юк итүгә бүлөп бирү турында
актлар;
 - е) документларны югалту турында актлар;
 - ж) архив документларына төзәтеп булмый торган зыян турында актлар;

з) типовой архив документлары исемлегендә каралмаган (каралган) документларны саклау срокларын билгеләү (үзгәртү) турында тәкъдимнәр, шулай ук федераль дәүләт хакимияте органнары, Россия Федерациясенең башка дәүләт органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар эшчәнлеге барышында барлыкка килә торган документлар исемлекләре, аларны саклау срокларын күрсәтеп, соңыннан аларны Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының ЭПМК килешүенә тапшыру турында.

и) жирлек советының һәм Башкарма комитетының эш алып бару һәм архив эше буенча локаль норматив актлар һәм методик документлар проектлары.

2.3. Архив документларын саклауны, комплектлауны, исәпкә алуны һәм куллануны гамәлгә ашыручы жирлек Советы һәм Башкарма комитеты хезмәткәрләре белән берлектә Татарстан Республикасы дәүләт комитетының архив эше буенча ЭПМКГА идарә итү һәм башка төр документларны даими саклауга тапшырылырга тиешле эшләрнең килешенгән исемлекләрен раслауга тапшыруны тәэмин итә.

2.4. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы белән берлектә Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының ЭПМКНЫ килештерүгә, шәхси состав буенча эшләрнең килештерелгән исемлекләрен, жирлек Советы һәм Башкарма комитеты эшләрнең номенклатурасын тәэмин итә.

2.5. Жирлек Советы һәм башкарма комитеты архивы белән берлектә Архив эше буенча Татарстан Республикасы дәүләт комитетының ЭПМК килешүенә документларны югалту турындагы актларны, архив документларына төзәтеп булмый торган зыян турында актларны тәкъдим итүне тәэмин итә.

2.6. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы, эш алып бару хезмәте һәм кадрлар хезмәте белән берлектә жирлек Советы һәм Башкарма комитеты хезмәткәрләре өчен документлар белән эшләү мәсьәләләре буенча консультацияләр оештыра, аларга методик ярдәм күрсәтә, аларның квалификациясен күтәрү буенча чараларны эзерләүдә һәм үткәрүдә катнаша.

III. ЭК хокуклары

3.ЭКНЫҢ хокукы бар:

3.1. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты хезмәткәрләренә эш номенклатураларын эшләү һәм эш алып баруда эшләрне формалаштыру, документларның кыйммәтлеген экспертизалау, шәхси состав буенча эшләрнең һәм саклауның даими срогының житешмәгән эшләрне эзләү, жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивына тапшыру өчен документларны тәртипкә китерү һәм рәсмиләштерү мәсьәләләре буенча тәкъдимнәр бирергә.

3.2. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты хезмәткәрләренән:

а) даими һәм вакытлыча (10 елдан артык) саклау срогы документларын, шул исәптән шәхси состав буенча документларны югалту, бозу яки рөхсәтсез юк итү сәбәпләре турында язма аңлатмалар;

б) документларны саклау вакытын билгеләү өчен кирәкле тәкъдимнәр һәм нәтижеләр.

3.3. Үз утырышларында жирлек Советы һәм Башкарма комитеты хезмәткәрләрен оешма архивына саклауга тапшыруга документлар эзерләү барышы, документларны, шул исәптән Татарстан Республикасы Архив фондын саклау һәм саклауны тәэмин итү шартлары, документларны югалту сәбәпләре турында тыңларга.

3.4. Фәнни, ижтимагый һәм башка оешма вәкилләрен консультантлар һәм экспертлар сыйфатында ЭК утырышларына чакырырга.

3.5. Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында һәм

оешмаларында саклауны, комплектлауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру кагыйдәләрен бозып әзерләнгән документларны карауга кабул итмәскә һәм әшкәртүгә кайтарырга.

3.6. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты житәкчелегенә ЭК компетенциясенә кагылышлы мәсьәләләр буенча мәгълүмат бирергә

ЭКНЫҢ әшен оештыру

1. ЭК Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының архив секторы белән хезмәттәшлек итә.
2. ЭК компетенциясенә кагылышлы мәсьәләләр аның кирәк булганда үткәрелә торган утырышларында карала. ЭКНЫҢ барлык утырышлары протоколлана.
3. ЭК утырышы һәм кабул ителгән карарлар, әгәр утырышта аның составының яртысыннан артыгы булса, хокуклы дип санала.
4. ЭК карарлары һәр мәсьәлә (документ) буенча комиссия әгъзаларының күпчелек тавышлары белән аерым кабул ителә. Тавышларны тигез бүлгәндә карарны ЭК Рәисе кабул итә. ЭК әгъзалары гына хәл иткүче тавыш бирү хокукына ия. Чакырылган консультантлар һәм экспертлар киңәшмә тавышы хокукына ия.
5. ЭК әшчәнлеген алып бару ЭК секретаре өстенә йөкләнә.