

Зур Аксу авылы

РЕШЕНИЕ

КАРАР

31 июль 2023 ел

№ 36/3

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының Зур Аксу авыл жирлегендә жирле үзидарә органнары архивын оештыру турында

«Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының Зур Аксу авыл жирлеге Советы карар итте:

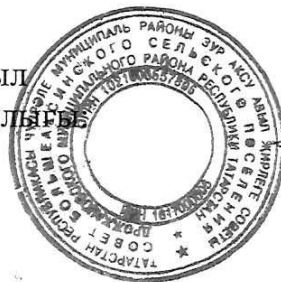
1. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының Зур Аксу авыл жирлегенәң жирле үзидарә органнары архивы турында нигезләмәне расларга (кушымта №1).

2. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының Зур Аксу авыл жирлегенәң жирле үзидарә органнары эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәне 2 нче кушымта нигезендә расларга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталында һәм Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы сайтында авыл жирлеге бүлегендә урнаштырырга.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

Зур Аксу авыл
жирлеге башлыгы



С.П.Унисов

Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль
районының Зур Аксу авыл
жирлеге Советының
31.07.2023ел № 36/3
карарына 1 нче кушымта

**Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының Зур Аксу авыл
жирлегенәң жирле үзидарә органнары архивы турында
НИГЕЗЛӘМӘ**

I. Общие положения

1. «Оешма архивы турында үрнәк нигезләмәне раслау хакында» 2018 елның 11 апрелдәге 42 номерлы Федераль архив агентлыгы боерыгы нигезендә Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Зур Аксу авыл жирлегенәң (алга таба - Совет һәм Башкарма комитеты) жирле үзидарә органнары архивы турында нигезләмә эшләнә.

2. Нигезләмә Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының архив секторын туплау чыганагы булган Совет һәм жирлек башкарма комитеты архивына (алга таба - архив секторы) кагыла.

3. Совет һәм Жирлек башкарма комитеты архивы мөстәкыйль структур бүлекчә булып тормый, Татарстан Республикасы Архив фонды документларын, саклау вакытындагы (10 елдан артык) документларын, шул исәптән Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килгән шәхси составы буенча саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны, шулай ук архив секторына даими саклауга документлар әзерләүне гамәлгә ашыра.

4. «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрдәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлдәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы, Федераль архив агентлыгының, Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының архив эше буенча норматив-методик документлары, «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» ДБУ эшлэгән фәнни-методик материаллар, «Татарстан Республикасында архив эше турында» дәүләт бюджет учреждениесенәң типовой һәм ведомство исемлеге, әлегә нигезләмәне саклау срокларын күрсәтеп, документларның типовой һәм ведомство исемлеге белән эш итә.

**II. Совет һәм Жирлек башкарма комитеты архивының документлар
составы**

2. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы түбәндәгеләрне саклай:
а) саклау срокларының даими һәм вакытлыча (10 елдан артык) документлары, шул исәптән Совет һәм Жирлек Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килгән шәхси состав буенча документлар;

- б) оешма фондларының - элгәре булган оешмаларның шәхси составы буенча даими саклау документлары (алар булган очракта);
- в) шәхси чыгышлы архив фондлары (алар булса);
- г) архивтан файдалану фонды (булган очракта);
- д) документларга белешмә-эзләү чаралары һәм Совет һәм Жирлек башкарма комитетының хисап документлары.

III. Совет һәм Жирлек башкарма комитеты архивының бурычлары

3. Совет һәм Башкарма комитеты архивының бурычларына түбәндәгеләр керә:

- 3.1. II нигезләмәдә каралган документларны саклауны оештыру
- 3.2. Совет А һәм Башкарма комитеты архивын Совет һәм жирлек башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килгән документлар белән комплектлау.
- 3.3. Совет һәм Башкарма комитеты архивындагы саклаудагы документларны исәпкә алу.
- 3.4. Совет һәм Башкарма комитеты архивындагы саклаудагы документларны куллану.
- 3.5. Татарстан Республикасы Архив фонды документларын архив секторына даими саклауга эзерләү һәм аларны вакытында тапшыру.
- 3.6. Жирлек Советында һәм Башкарма комитетында эшләр формалашуга һәм рәсмиләштерүгә методик житекчелек итү һәм аларны Совет һәм Жирлек Башкарма комитеты архивына вакытында тапшыру

IV Совет һәм Жирлек башкарма комитеты архивының функцияләре

4. Совет һәм Жирлек башкарма комитеты архивыны түбәндәге Функцияләргә үти:

- 4.1. Даими һәм вакытлыча (10 елдан артык) саклау документлары кабул итүне оештыра, шул исәптән Советның һәм Жирлек Башкарма комитетының расланган график нигезендә барлыкка килгән шәхси составы буенча да.
- 4.2. Совет һәм Жирлек Башкарма комитетында сакланган документлар һәм фондлар исәбен алып бара.
- 4.3. Архив секторына Татарстан Республикасы Архив фонды документларының дәүләт исәпкә алуы тәртибе нигезендә Совет һәм Татарстан Республикасы Архив фонды документларының һәм башка архив документларының архивында саклана торган күләме һәм составы турында хисап белешмәләре бирә.
- 4.4. Совет һәм Жирлек башкарма комитеты эшчәнлеген гамәлгә ашыру барышында барлыкка килгән Советның Архивына һәм жирлек Башкарма комитетына саклауга керә торган документларны системага сала һәм урнаштыра.
- 4.5. Эзерлекне гамәлгә ашыра һәм түбәндәгеләрне тапшыра:
 - а) даими саклау эшләрен тасвирлау Советы һәм башкарма комитетының эксперт комиссиясен, саклау вакытындагы (10 елдан артык) вакытны, шул исәптән шәхси состав буенча, килештерүне, шулай ук сакланырга тиеш булмаган

архив документларын юкка чыгаруга бүлеп бирү турында актларны, документларны югалту турында актларны, архив документларының төзәтеп булмаслык зыян килүләре турында актларны карау һәм килештерүне;

б) Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының архив эше буенча даими саклау эшләрен тасвирлау ЭПМКын раслауга;

в) Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының архив эше буенча шәхси состав буенча ЭПМКын килештерүгә;

г) Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының архив эше буенча ЭПМКын килештерүгә, документларны югалту турында актларга, архив документларының төзәтеп булмаслык зыян килүләре турында актларга;

д) жирлек Советы башлыгын даими саклау эшләрен тасвирлау, саклау срокларын (шул исәптән шәхси состав буенча эшләрен тасвирлау), сакланьрга тиеш булмаган архив документларын юкка чыгаруга бүлеп бирү турында актларны раслау өчен. Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының архив эше буенча ЭПМК раслаган (килештерелгән) архив документларының төзәтелмәгән зыяннары турында актлар, актлар;

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

4.7. Татарстан Республикасы Архив фонды составына кертү өчен документлар сайлау, шулай ук алга таба сакланьрга тиеш булмаган документларны ачыклау максатларында Совет Архивында һәм Жирлек Башкарма комитетында саклана торган вакытлы (10 елдан артык) саклау документларының кыйммәтләренә экспертиза оештыра һәм үткәрә.

4.8. Совет Архивында һәм Жирлек Башкарма комитетында сакланган документларның сакланышын тәэмин итү чараларын үткәрә.

4.9. Совет һәм Башкарма комитет житекчеләренә 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 архивыннан 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, эшләренә 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 әзерләүдә.

V. Совет һәм Жирлек башкарма комитеты архивының хокуклары

5. Авыл жирлеге 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 хезмәткәрләреннән 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) Документларны Архивка һәм Жирлек башкарма комитеты хезмәткәрләренә расланган график нигезендә тапшыру кирәклегенә турында хәбәр итәргә хокуклы.

Татарстан Республикасы
 Чүпрәле муниципаль
 районының Зур Аксу авыл
 җирлеге Советының
 31.07.2023ел № 36/3
 карарына 2 нче кушымта

**Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының Зур Аксу авыл
 җирлегенә эксперт комиссиясе турында НИГЕЗЛӘМӘ**

I. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Зур Аксу авыл җирлегенә (алга таба - Совет һәм Җирлек башкарма комитеты) эксперт комиссиясе турында нигезләмә (алга таба - ЭК) 2018 елның 11 апрелдәгә 43 нче Федераль архив агентлыгының «Оешманың эксперт комиссиясе турында үрнәк нигезләмәне раслау хакында» приказы нигезендә эшләнгән.

2. ЭК Совет һәм Җирлек Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килгән документларның кыйммәтләрне экспертиза ясау буенча методик һәм практик эш оештыру һәм үткәру максатларында төзелә.

3. Даими эшләрчә ЭК киңәшмә органы булып тора, ул Җирлек Советы карары белән төзелә

4. ЭК персонал составы Җирлек башлыгы карары белән билгеләнә

ЭКны Җирлек башлыгы, аның сәркатибе - архив өчен җаваплы зат - Җирлек Башкарма комитеты белгече җитәкли.

5. ЭК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Татарстан от 20.07.2017 г. № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, научно – методическими материалами, разработанными ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения и настоящим положением.

ЭК үз эшчәнлегендә «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрдәгә 125-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлдәгә 63-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы законы, Федераль архив агентлыгының, Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының архив эше буенча норматив-методик документлары, «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» ДБУ эшләгән фәнни-методик материаллар, саклау срокларын һәм әлеге нигезләмәне күрсәтеп, документларның типовой һәм ведомство исемлекләренә таянып эшитә

II. ЭКнең функциясе

2. ЭК түбәндәгә функцияләренә үти:

2.1 Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килгән эшләрне саклау һәм юкка чыгару өчен ел саен сайлап алуны оештыра.

2.2. Килешү турында карарларны карый һәм кабул итә:

а) идарә итү һәм документларның башка төрләрән даими саклау эшләрән тасвирлап;

б) шәхси состав буенча эшләр тасвирламасы;

в) саклау срокларының вакытлыча (10 елдан артык) эшләрә тасвирламасында;

г) Жирлек Советының һәм Башкарма комитетының эшләр номенклатурасы;

д) сакланьрга тиешле документларны юкка чыгаруга бүлөп бирү турында актлар;

е) документларны югалту турында актлар;

ж) архив документларының төзәтеп булмаслык зарары турында актлар;

з) типик архив документларының исемлекләрендә каралмаган (каралган) документларны саклау срокларын билгеләү (үзгәртү), шулай ук дәүләт хакимиятенәң федераль органнары, Россия Федерациясенәң башка дәүләт органнары һәм алар буйсынуындагы оешмалар эшчәнлегә барышында барлыкка килә торган документлар исемлегә белән, аларны саклау срокларын күрсәтеп, алга таба аларны Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының архив эше буенча ЭПМК килештерүгә тәкъдимнәр кертү турында.

и) Эш башкару һәм архив эше буенча жирлекнең локаль норматив актлары һәм Советның методик документлары проектлары.

2.3. Архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм куллануны гамәлгә ашыручы Жирлек Советы һәм башкарма комитеты хезмәткәрләре белән берлектә Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының архив эше буенча ЭК тарафыннан килештерелгән документлар һәм даими саклауга тапшырылырга тиешле башка төр документацияләрне саклау, туплау, исәпкә алу һәм алардан файдалануны гамәлгә ашыручы ЭПМК раславына тапшыру тәэмин ителә.

2.4. Поселение архивы белән берлектә Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының архив эше буенча ЭК килештергән архив эше буенча ЭПМК тарафыннан шәхси состав, Совет эшләрә номенклатурасы һәм башкарма комитеты тарафыннан килештерелгән күрсәтмәне тапшыруны тәэмин итә.

2.5. Совет һәм жирлек башкарма комитеты архивы белән берлектә Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының архив эше буенча архив эше актларын, архив документларының төзәтеп булмаслык зарары турында актларны килештерүгә тапшыру тәэмин ителә.

2.6. Совет архивы һәм Башкарма комитеты, эш башкару хезмәте һәм кадрлар хезмәте белән берлектә документлар белән эшләү мәсьәләләре буенча киңәшлешү Советы һәм башкарма комитеты хезмәткәрләре өчен оештыра, аларга методик ярдәм күрсәтә, аларның квалификациясен күтәрү чараларын әзерләүдә һәм үткәрүдә катнаша.

III. ЭКнең хокуклары

3. ЭК хокуклары:

3.1. Совет һәм Башкарма комитет хезмәткәрләренә эш номенклатурасын эшләү һәм эш башкаруда эшләр формалаштыру, документлар кыйммәтләренә экспертиза ясау, шәхси состав буенча даими эшләр һәм саклау вакыты житмәгән эшләрне эзләү, Совет архивына һәм жирлек башкарма комитеты архивына тапшыру өчен документларны тәртипкә салу һәм рәсмиләштерү мәсьәләләре буенча тәкъдимнәр бирергә.

3.2. Халык санын алу Советы һәм Башкарма комитеты хезмәткәрләреннән түбәндәгеләрне сорарга:

а) саклау вакытларының, шул исәптән шәхси состав буенча документларның югалу сәбәпләре, бозылу яисә санкцияләнмәгән (10 елдан артык) документларын, шул исәптән документларын юкка чыгару сәбәпләре турында язма аңлатмалар;

б) документларны саклау срокларын билгеләү өчен кирәкле тәкъдимнәр һәм бәяләмәләр алырга.

3.3. Үз утырышларында Жиолек Советы һәм башкарма комитеты хезмәткәрләре утырышларында документлар эзерләүнең барышы турында, документларның сакланышын саклау һәм тәмин итү шартлары турында, шул исәптән Татарстан Республикасы Архив фонды, документларны югалту сәбәпләре турында тыңларга.

3.4. ЭК утырышларына консультантлар һәм фәнни, ижтимагый һәм башка оешмалар вәкилләрен чакырырга..

3.5. Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында һәм оргларда саклауны, комплектауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру кагыйдәләрен бозып эзерләнгән документларны карауга кабул итмәскә һәм эшкәртүгә кайтарырга

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

IV. ЭК эшчәнлеген оештыру

1. ЭК Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының архив секторы белән хезмәттәшлек итә.

2. ЭК компетенциясенә кагылышлы мәсьәләләр аның утырышларында карала, алар кирәк булганда үткәрелә, ЭК утырышлары протоколлана

3. Әгәр утырышта аның составының яртысыннан артыгы катнашса, ЭК утырышы һәм кабул ителгән карарлар хокуклы дип санала.

4. ЭК карарлары һәр мәсьәлә (документ) буенча утырышта катнашучы комиссия әгъзаларының аерым күпчелек тавышы буенча кабул ителә. Тавышларны бүлгәндә, карарны ЭК рәисе кабул итә. Хәлиткеч тавышның хокукына ЭК әгъзалары гына ия. Чакырылган консультантлар һәм экспертлар киңәшмә тавышы хокукына ия.

5. ЭК эшен алып бару ЭК секретарена йөкләнә.