

Тел.: (84375) 39-3-35; 39-4-72, факс: (84375) 39-3-35, e-mail: Mcel.Drz@tatar.ru,

РЕШЕНИЕ

с.Малая Цильна

КАРАР

2023 нче елның 27 нчы июле

№31/4

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Кече Чынлы авыл
жирлеге жирле 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 Кече Чынлы авыл жирлеге
Советы КАРАР ИТТЕ:

1. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Кече Чынлы авыл
жирлеге жирле үзидарә органнары архивы турында Нигезләмәне 1 нче кушымта
нигезендә расларга.

2. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Кече Чынлы авыл
жирлеге жирле 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 жирлеге бүлегендә урнаштырырга.

4. Әлеге карар рәсми рәвештә басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

Глава Малоцильнинского
сельского поселения:



Г.Ш.Халитов

1 нче кушымта
Татарстан Республикасы Чүпрәле
муниципаль районы Кече Чынлы
авыл
жирлеге Советы карарына
27.07.2023 ел, № 31/4

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Кече Чынлы авыл жирлеге
жирле үзидарә органнары архивы турында нигезләмә

I. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Кече Чынлы авыл жирлеге
жирле үзидарә органнары архивы турында нигезләмә (алга таба – жирлек Советы
һәм Башкарма комитеты) Федераль архив агентлығының «Оешма архивы турында
якынча нигезләмәне раслау турында» 2018 елның 11 апрелдәгә 42 номерлы
боерыгы нигезендә эшләнгән.
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 агентлығының, Татарстан
Республикасы Архив эше буенча дөүләт комитетының норматив-методик
документлары, фәнни – методик материаллар белән җитәкчелек итә, «Татарстан
Республикасы Дөүләт архивы» ДБУ тарафыннан эшләнгән, 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 элеккегә
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 жирлек Советы һәм
Башкарма комитеты архивының исәп документлары.

II. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивының бурычлары

3. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивының бурычларына түбәндәгеләр керә: 3.1. Положениенең II бүлегендә каралган документларны саклауны оештыру. 3.2. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивын жирлек Советы һәм Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килгән документлар белән комплектлау. 3.3. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивында сакланган документларны исәпкә алу. 3.4. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивында сакланган документларны куллану. 3.5. Татарстан Республикасы Архив фонды документларын архив секторына даими саклауга эзерләү һәм вакытында тапшыру. 3.6. Жирлек советы һәм Башкарма комитетында эшләрнең формалашуына һәм рәсмиләштерелүенә методик житәкчелек һәм контроль һәм аларны жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивына вакытында тапшыру.

IV. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы функцияләре

4. Жирлек 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 жирлек Советы һәм Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килгән шәхси состав буенча кабул итүне оештыра.
- 4.2. Жирлек 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 жирлек 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, жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивына саклауга тапшырыла торган документларны системалаштыра һәм урнаштыра.
- 4.5. Эзерлек алып бара һәм тәкъдим итә:
- а) даими саклау эшләрнең исемлеге, вакытлыча (10 елдан артык) саклау сроклары, шул исәптән шәхси состав буенча, шулай ук сакланырга тиеш булмаган архив документларын юк итүгә бүлөп 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 эшләрнең исемлеген, вакытлыча (10 елдан артык) саклау срокларының исемлеген, шул исәптән шәхси состав буенча эшләрнең исемлеген, сакланырга тиеш булмаган архив документларын юк итүгә бүлөп бирү турында актларны, документларны югалту турында актларны, архив документларына төзәтеп булмый торган зыян турында актларны раслау өчен Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт 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 кергән 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 күчәрмәләрен, архив күчәрмәләрен 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 әзерләүдә.

V. жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы 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) Совет һәм Башкарма комитет хезмәткәрләренә документларны расланган графика ярашлы рәвештә Совет һәм Башкарма комитет архивына тапшыру кирәклегенә турында хәбәр итәргә.

2 нче кушымта
Татарстан Республикасы Чүпрәле
муниципаль районы Кече Чынлы
авыл
жирлеге Советы карарына
27.07.2023 ел, № 31/4

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Кече Чынлы авыл жирлеге
жирле үзидарә органнарының эксперт комиссиясе турында нигезләмә

1. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Кече Чынлы авыл җирлеге җирле үзидарә органнарының эксперт комиссиясе (алга таба - эк) турында нигезләмә (алга таба – җирлек 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 җирлек Советы һәм Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килгән документларның кыйммәтлеген экспертизалар буенча методик һәм практик эшнә оештыру һәм үткәру максатларында төзелә.

3. Даими эшләрчә Эк киңәшмә органы булып тора, ул поселок Советы карары белән төзелә.

4. ЭКНЫҢ шәхси составы торак пункт башлыгы карары белән билгеләнә. ЭКНЫ җирлек башлыгы җитәкли, аның секретаре булып Архив өчен җаваплы кеше җирлек 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. Җирлек 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 Исемлегә;

б) шәхси состав буенча эшләргә исемлекләргә;

в) вакытлыча (10 елдан артык) саклау срогы булган эшләргә исемлекләргә;

г) җирлек Советы һәм Башкарма комитеты эшләргә номенклатурасы;

д) сакланьрга тиеш булмаган документларны юк итүгә бүлеп 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 Федерациясенә башка дәүләт органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар эшчәнлегә барышында барлыкка килә торган документлар исемлекләргә, аларны саклау срокларын күрсәтеп, соңыннан аларны Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының ЭПМК килешүенә тапшыру турында.

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

2.3. Архив документларын саклауны, комплектауны, исәпкә алуны һәм куллануны гамәлгә ашыручы җирлек Советы һәм Башкарма комитеты хезмәткәрләргә белән берлектә Татарстан Республикасы дәүләт комитетының архив эше буенча ЭПМКГА идарә итү һәм башка төр документларны даими саклауга тапшырылырга тиешле эшләргә килешенгән исемлекләргә раслауга тапшыруны тәэмин итә.

2.4. Җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы белән берлектә Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының ЭПМКНЫ килештерүгә, шәхси состав буенча эшләргә килештерелгән исемлекләргә, җирлек Советы һәм Башкарма комитеты эшләргә номенклатурасын тәэмин итә.

2.5. Җирлек Советы һәм башкарма комитеты архивы белән берлектә Архив эше буенча Татарстан Республикасы дәүләт комитетының ЭПМК килешүенә

документларны югалту турындагы актларны, архив документларына тәзәтеп булмый торган зыян турында актларны тәкъдим итүне тәэмин итә.

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

III. ЭК хокуклары

3.ЭКНЫҢ хокукы бар:

3.1. Җирлек 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 җитешмәгән эшләрнең эшләү, җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивына тапшыру өчен документларны тәртипкә китерү һәм рәсмиләштерү мәсьәләләре буенча тәкъдимнәр бирергә.

3.2. Җирлек Советы һәм Башкарма комитеты хезмәткәрләреннән:

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 нәтижәләр.

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

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

3.5. Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын дөүләт органнарында, җирле үзидарә органнарында һәм оешмаларында саклауны, комплектауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру кагыйдәләрен бозып әзерләнгән документларны карауга кабул итмәскә һәм эшкәртүгә кайтарырга.

3.6. Җирлек Советы һәм Башкарма комитеты җитәкчелегенә ЭК компетенциясенә кагылышлы мәсьәләләр буенча мәгълүмат бирергә

ЭКНЫҢ эшен 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 эшчәнлеген алып бару ЭК секретаре өстенә йөкләнә.