

## ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘЛКИ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

### КАРАРЫ

2018 елның 05 июне

248N

#### Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмәне раслау хакында

2013 елның 6 ноябрәндәге "Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында" 131 - Ф3 номерлы Федераль закон, 2004 елның 22 октябрәндәге "Россия Федерациясендә архив эше турында" 125-Ф3 Федераль законы, 2017 елның 20 июлендәге "Татарстан Республикасында архив эше турында" 63 номерлы Татарстан Республикасы Законын гамәлгә ашыру максатларында, Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР ИТӘ:

1. Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турындагы Нигезләмәне яңа редакциядә расларга.(кушымта)

2. Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының 2015 елның 29 декабрәндәге "Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы башкарма комитеты хезмәткәрләренә бүлекләре һәм вазыйфаи инструкцияләре нигезләмәләрен раслау турында" 337 номерлы карары белән расланган архив бүлеге турындагы нигезләмәне үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарның үтәләшен тикшереп торуны Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе вазыйфаларын башкаручы Бухарова Е.В.йөкләргә

Әлки муниципаль районы  
Башкарма комитет житәкчесе:

И. В. И.В. Юсупов

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль  
районы Башкарма комитетының  
\_\_\_\_\_ 20 ел " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ №  
карарына кушымта

## **ӘЛКИ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫНЫҢ АРХИВ БҮЛЕГЕ ТУРЫНДА НИГЕЗЛӘМӘ**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге (алга таба - бүлек) юридик зат статусыннан башка Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәсе булып тора, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитет мөһереннән файдалана, үзенең исеме язылган түгәрәк мөһер һәм штампка ия була һәм бүлек житәкчесе житәкли. Татарстан Республикасының закон чыгару һәм башка актлары нигезендә, Башкарма комитетның архив бүлеге архив эше буенча Татарстан Республикасы Дәүләт комитеты белән хезмәттәшлек итә.

1.2. Бүлек үз эшчәнлегендә Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы Конституцияләре, Россия Федераль архив хезмәтенең норматив-методик документлары, 2004 елның 22 октябрендәге "Россия Федерациясендә архив эше турында" 125-ФЗ Федераль закон, "Татарстан Республикасында архив эше турында" 2017 елның 20 июлендәге 63 номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Архив фонды турындагы нигезләмә, Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты эш итү документлары, саклау срокларын күрсәтеп, документларның типлаштырылган исемлеге, "Әлки муниципаль районы" муниципаль берәмлеге Уставы, Башкарма комитет житәкчесенең карарлары һәм күрсәтмәләре һәм әлеге нигезләмәгә нигезләнә.

1.3. Бүлек турындагы нигезләмә Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан раслана. Нигезләмәдә архив бүлегенең оештыру-хокукый статусы, архив эше буенча бурычлар һәм функцияләр, аларны гамәлгә ашыру вәкаләтләре, архив эшенең торышы, үсеше һәм камилләштерү өчен җаваплылык беркетелә.

1.4. Бүлек хезмәткәрләре муниципаль хезмәткәрләр вазыйфалары штатында саны һәм номенклатурасы Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан билгеләнә.

1.5. Бүлекне финанслау һәм матди-техник тәэмин итү җирле бюджет чаралары исәбеннән башкарыла һәм, кагыйдә буларак, анда аерым юл белән бүлеп бирелә.

1.5.1. Өстәмә финанслау чыганакалары булырга мөмкин: Татарстан Республикасы бюджетыннан максатчан акчалар (архив эшен үстерү программаларын гамәлгә ашырганда, архив эше өлкәсенә аерым дәүләт вәкаләтләрән гамәлгә ашырганда, шул исәптән муниципаль архивта саклана торган дәүләт милкенә кертелгән оешмаларның архив фондларын һәм архив документларын саклауга вәкаләтләрне гамәлгә ашырганда).

1.6. Башкарма комитет документларның сакланышын тәэмин итүнең норматив таләпләренә җавап бирә торган биналар; аның эчтәлегә, техник җиһазланышы, җиһазлары, аларны саклау, транспорт хезмәте күрсәтү һәм хезмәткәрләргә кирәкле хезмәт шартлары тудыру белән бүлекне тәэмин итә

1.7. Бүлек Татарстан Республикасы Архив эше буенча Дәүләт комитетына турыдан-туры Башкарма комитет житәкчесе, методик рәвештә буйсына.

### **2. Бүлекнең төп бурычлары**

Архив бүлегенең төп бурычы - Россия Федерациясе Архив фонды документларын, башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны, гражданның, җәмгыятьнең һәм дәүләт мәнфәгатьләрендәге законнар нигезендә, муниципаль архив функцияләрен йөкләп, оештыру.

### **3. Бүлек функцияләре**

3.1. Бүлек Башкарма комитетның түбәндәге функцияләрен тормышка ашыруда катнаша:

-архив белән идарә итү (01.16.03) өлешендә:

- жирлекләрнең архив фондларын саклауны да кертәп, муниципаль архив документларын саклау, булдыру, тоту, исәпкә алу һәм алардан файдалану(01.16.03.01);

дәүләт милкенә кагылышлы һәм муниципаль район территориясендә урнашкан архив документларын саклау, туплау, исәпкә алу һәм алардан файдалану(01.16.03.02);

- муниципаль милектә булган архив документларын Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъектлары, башка муниципаль берәмлекләр милкенә тапшыру турындагы мәсьәләләрне хәл итү (01.16.03.03);

- муниципаль районның архив документларыннан файдалану тәртибен билгеләү (01.16.03.04)).

### **4. Бүлек вәкаләтләре**

Бүлек үзенә йөкләнгән функцияләр нигезендә түбәндәге вәкаләтләрен үти:

4.1.даими һәм озак сакланырга тиешле архив документларының сакланышын һәм исәпкә алынуын тәэмин итү:

бүлеккә кабул ителгән документларны саклау һәм исәпкә алу; исәпкә алынган мәгълүматларны билгеләнгән тәртиптә Татарстан Республикасы Архив эше буенча Дәүләт комитетына тапшыру;

документларны саклауның оптималь шартларын булдыру һәм аларның физик сакланышын тәэмин итү чараларын үткөрү;

Башкарма комитетка эзерләнү, тапшыру һәм бүлектә саклана торган документларның сакланышын тәэмин итү буенча тәкъдимнәрне гамәлгә ашыру;

4.1.1.Бүлек саклауны тәэмин итә:

Татарстан Республикасы Архив фонды составына керә торган муниципаль милек булган архив фондлары һәм архив документлары, шул исәптән алар барлыкка килгән вакыттан алып жирле үзидарә органнары эшчәнлегендә барлыкка килгән архив фондлары һәм архив документлары, муниципаль милеккә кертелгән оешмалар эшчәнлеге;

Татарстан Республикасы Архив фонды составына керә торган, аерым дәүләт вәкаләтләрен гамәлгә ашыру буенча жирле үзидарә органы эшчәнлеге процессында барлыкка килгән дәүләт милке булган архив фондлары һәм архив документлары;

архив фондлары һәм законлы нигездә муниципаль милеккә тапшырылган юридик һәм физик затларның архив документлары, шул исәптән Татарстан Республикасы Архив фондының дәүләтнеке булмаган өлешенә керә торган шәхси чыгышлы;

муниципаль район территориясендә гамәлдә булган ликвидлаштырылган оешмаларның (хокук варисы булмаган) шәхси составы буенча документлар;

бүлек фондлары тулыландыра торган басма һәм башка материаллар;

исәпкә алу документлары, архив белешмәлекләре һәм аның гамәли эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен кирәкле башка материаллар.

4.1.2.Бүлек Башкарма комитет белән килештереп, буш майданнар һәм кирәкле шартлар булганда, гамәлдәге муниципаль һәм дәүләт оешмалары, ижтимагый оешмалар һәм гражданныр документларын шартнамә шартларында депозитар саклауга кабул итәргә мөмкин;

4.1.3.Татарстан Республикасы Архив фондының дәүләтнеке булмаган өлеше документлары, ышанычнамә булган очракта, документлар милекчеләре белән Башкарма комитет исемнән эш

итүче бүлек арасындагы шартнамәләр тәртибендә һәм шартларында бүлеккә саклана.

4.2. бүлекне муниципаль районның тарихи, фәнни, социаль, икътисадый, сәяси яисә мәдәни әһәмиятенә ия булган документлар белән туплау, шул исәптән:

Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан раслана торган һәм Татарстан Республикасы Архив эше буенча Дәүләт комитеты белән килештерелә торган бүлекне комплектлау оешмалары-чыганакларының исемлекләрен тәзү; аларны төгәлләштерү буенча системалы эш;

даими саклау документларын сайлап алу һәм аларны бүлеккә алу;

Бүлектә саклана торган документларның кыйммәтләренә билгеләнгән тәртиптә экспертиза уздыру.

4.3. Оештыручылар - муниципаль архивны туплау чыганаклары - архивлар эшчәнлегенә оештыру-методик житәкчелек, жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар эш башкаруындагы документлар; милекнең башка рәвешләрендәге оешмаларга аларның архивларын саклап калуда, туплауда һәм алардан файдалануда аерым дәүләт вәкаләтләрен гамәлгә ашыру тәртибендә ярдәм итү, моңа түбәндәгеләр керә:

муниципаль район территориясендә урнашкан башка оешмаларда һәм комплектлау чыганакларында саклана торган документларны билгеләнгән тәртиптә исәпкә алу;

архивлар, эксперт комиссияләре турындагы нигезләмәләренә, оешмаларның эш номенклатурасын - эш башкару буенча бүлекне һәм инструкцияләренә комплектлау чыганакларын карау һәм килештерү;

даими саклау эшләренең оешмаларыннан кергән архив эше буенча Татарстан Республикасы Дәүләт комитетына карау һәм аны тапшыру;

Татарстан Республикасы Архив эше буенча Дәүләт комитеты билгеләнгән тәртиптә документлары архив бүлегенә кабул ителергә тиешле оешмаларның шәхси составы буенча эшләр тасвирламасын карау һәм килештерү;

документлар белән эшләүне оештыру һәм методика мәсьәләләре буенча киңәшмәләр, семинарлар, консультацияләр уздыру;

оешмалар архивларының - муниципаль архивны туплау чыганакларының эшен яхшырту, эш башкаруда документлар оештыру, эш башкаруда дәүләт системасын һәм документларның унификацияләнгән системаларын кертү, архив һәм эшлекле хезмәт хезмәткәрләренең квалификациясен күтәрү чараларын эшләү һәм гамәлгә ашыру.

4.4. Архив эше өлкәсендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү.

4.5. Башкарма комитетны мәгълүмати тәэмин итү, архив документларыннан файдалануны оештыру, гражданның архив мәгълүматына хокукларын канәгатьләндерү, шул исәптән:

документлардан файдаланучыларның эшен оештыру, аларның мөрәжәгатьләре буенча документлар күчәрмәләрен әзерләү, документаль күргәзмәләр, массакуләм мәгълүмат чаралары өчен материаллар әзерләү;

гражданның социаль-хокукый һәм башка мөрәжәгатьләрен үтәү, архив белешмәләре, танылган күчәрмәләр һәм документлардан өземтәләр бирү; гаризаларны, тәкъдимнәрне һәм шикәятләренә карау, гражданны кабул итү;

бүлек документларына, автоматлаштырылган системаларга, банкларга һәм белешмәләр базасына, документларның составы һәм эчтәлегенә турында архив белешмәләре базасына фәнни-белешмә аппаратын тәзү һәм камилләштерү.

## 5. Хокуклары

Үзенә йөкләнгән бурычларны һәм функцияләренә үтәү өчен бүлеккә хокук бирелә:

5.1. Бүлек компетенциясенә керә торган барлык мәсьәләләр буенча Башкарма комитетны тәкъдим итәргә.

5.2. Архив эше буенча Татарстан Республикасы Башкарма комитеты һәм Дәүләт комитеты каравына архив эшен үстерү, архив эшенең сакланышын тәэмин итүне, комплектлаштыруны һәм алардан файдалануны тәэмин итүне яхшырту, оешма архивлары - муниципаль архив комплектлау чыганаclarы һәм оешмаларның эш башкаруында документлар оештыруны кертәргә; архив эше һәм эш башкару мәсьәләләре Башкарма комитеты тарафыннан эзерләнүдә һәм карауда катнашырга, алар буенча күрсәтмә документлары проектларын эзерләргә.

5.3. Дәүләт һәм муниципаль оешмалардан, шулай ук муниципаль архивны туплау чыганаclarы булган башка оештыру-хокукий рәвештәгә оешмалардан архивларның эше һәм торышы турында кирәкле материаллар һәм документларны эш башкаруда оештыру турында соратып алырга.

5.4. Муниципаль берәмлек территориясендә урнашкан оешмаларга - муниципаль архив комплектлау чыганаclarына, архив эше өлкәсенә һәм эш производствосында документлар оештыруга, аларның буйсынуларына һәм милек рәвешләренә бәйсез рәвештә, оештыру-методик житекчелеген гамәлгә ашырырга.

5.5. Ведомство архивлары эшендә ачыкланган житешсезлекләренә бетерү һәм эш башкаруда документларны оештыру буенча учреждениеләргә үз компетенциясе чикләрендә мөжбүри күрсәтмәләр бирү.

5.6. Башкарма комитет, структур бүлекчәләр үткәргән киңәшмәләрдә, семинарларда, тикшерүләрдә һәм башка чараларда, эш башкаруда документлар оештыру һәм архивлар - муниципаль архив комплектлау чыганаclarы эше мәсьәләләре буенча катнашырга; учреждениеләрнең эксперт комиссияләре эшендә катнашырга.

5.7. Татарстан Республикасы Архив фонды документларының сакланышы мәсьәләләрен хәл итүдә катнашу өчен учреждение, оешма һәм предприятиеләрнең ликвидация комиссияләре составында үз вәкилен кертәргә.

5.8. Ведомствога буйсынучанлыкларына һәм милек рәвешләренә бәйсез рәвештә учреждение житекчеләрен, башка вазыйфаи затларын "Татарстан Республикасында архив эше турында" законнарын һәм "Административ хокук бозулар турында" Россия Федерациясе кодексын бозган өчен административ жаваплылыкка тарту турында муниципаль органнар, жирле үзидарә органнары алдына сораулар куярга.

5.9. Башкарма комитет житекчесенә карауга бүлекчәдә саклана торган документларның сакланышын тәэмин итү, оешмалар архивларының - муниципаль архив комплектлау чыганаclarының эшен камилләштерү, учреждениеләрнең эшлекле производствосында документлар оештыру, архив эше һәм эш башкару буенча күрсәтмә документлары проектларын эзерләүдә һәм карауда катнашу буенча тәкъдимнәр кертәргә.

5.10. Үз эшчәнлегендә жирле үзидарә органнары, район учреждениеләре һәм оешмалары, Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты, жәмәгәтьчелек вәкилләре белән хезмәттәшлек итәргә.

## **6. Эшне оештыру**

6.1. Бүлекне начальник житекли. Бүлекначальнигы һәм бүлек белгечләре муниципаль хезмәткәр булып тора һәм муниципаль вазыйфалар реестрына керә.

6.2. Башкарма комитет житекчесе тарафыннан бүлек начальнигы вазыйфасына билгеләнә һәм вазыйфасыннан азат ителә.

Эшләренә кабул итү-тапшыру бүлеге начальнигын алмаштырганда махсус төзелгән комиссия тарафыннан башкарыла, кабул итү-тапшыру акты Башкарма комитет житекчесе тарафыннан раслана һәм раслау өчен Татарстан Республикасы Дәүләт архив эше комитетына тапшырыла,

6.3. Бүлек начальнигы:

### 6.3.1. Бүлек хезмәткәрләре арасындагы бурычларны бүлә.

6.3.2. Бүлек эшчәнлеген оештыра һәм бүлекләргә йөкләнгән бурычларны һәм функцияләрне үтәгән өчен шәхси җаваплылык тотат;

6.3.3. Архив эше бүлегенә эше һәм архив эшенә торышы турында Башкарма комитет каршында һәм Татарстан Республикасы Архив эше буенча Дәүләт комитеты каршында билгеләнгән тәртиптә хисап тотат.

6.4. Бүлек эшчәнлегенә Россия Федераль архив хезмәте системасында эш итүче кагыйдәләр һәм инструкциялар нигезендә, Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының архив эше буенча тәкъдимнән исәпкә алып, Башкарма комитет тарафыннан раслана торган максатчан программалар, эш планнары нигезендә оештырыла.

6.5. Бүлек начальнигы булмаганда гражданның кабул итү, рәсмиләштерү, документларны кабул итү һәм бирүне архив бүлегенә эйдәүче белгеч башкара.

## 7. Җаваплылык

7.1. Бүлек хезмәткәрләре гамәлдәге законнарда билгеләнгән тәртиптә һәм күләмдә җаваплы.

7.2. Бүлек хезмәткәрләре бурычлы:

- һөнәри бурычларын белергә һәм тайпылышсыз үтәргә;

- үзләренә сәяси симпатияләре һәм антипатияләре, дәүләт һәм жирле үзидарә органнары, аларның җитәкчеләре эшчәнлегенә карата фикерләре һәм бәяләмәләре турында турыдан-туры яисә читләтеп әйтелгәннән тыелырга;

- лояльлек, гуманлык, социаль гаделлек принципнарына нигезләнгән эхлакий нормаларны үтәргә;

- алар үз исемнән дә, үз бүлекчеләре исемнән дә ачыктан-ачык яисә конфиденциаль рәвештә бирелгән мәгълүматның дәрәҗәсиз өчен җаваплылык тотарга;

- булган хезмәт мәгълүматына карата конфиденциальлек сакларга;

- милләтенә, диненә, сәяси ориентациясенә, Россия халыкларының гореф-гадәтләренә һәм традицияләренә бәйсез рәвештә барлык гражданның карата толерантлык, корректлык, әдәпле, ягымлык, игътибарлык һәм түземлек күрсәтергә;

- хезмәт бурычларын үтәгәндә, үз вәкаләтләрен гамәлгә ашырганда мәнфәгатьләр конфликтны барлыкка килүне булдырмау;

- муниципаль хезмәт өлкәсендәге законнарда һәм коррупциягә каршы көрәштә каралган муниципаль хезмәт узуга бәйле чикләүләренә үтәргә һәм тыюларны бозмаска;

- муниципаль хезмәт законнарында, муниципаль хезмәт һәм коррупциягә каршы көрәш өлкәсендәге законнарда, шулай ук Әлки муниципаль районының муниципаль хокукий актларында каралган башка бурычларны үтәргә;

- бурычларның һәм функциональ бурычларның тулы һәм вакытында үтәлмәгән, югарыда күрсәтелгән таләпләренә һәм законнарда билгеләнгән чикләүләренә үтәлмәгән өчен, дисциплинар җаваплылык тотарга;

- закон нигезендә алар гаебә буенча китерелгән зыян өчен матди җаваплылык тотарга;

- хезмәт регламенты шартларын үтәргә, хезмәт этикасы нормаларын үтәргә, дәүләт серен һәм закон белән саклана торган башка серне, хезмәт мәгълүматын сакларга.

## **8. Бүлек эшчәнлегенә нәтижәләгә һәм нәтижәләгә күрсәткелләре**

Бүлек эшенә нәтижәләгән бәяләү түбәндәге күрсәткелләрдән файдаланып уздырыла:

8.1. архив эше буенча мәгълүматны, районда архив эшенә торышы турында хисапларны Башкарма комитетка һәм Татарстан Республикасы Дәүләт комитетына вакытында, дәрәс итеп тәкъдим итү;

8.2. бүлекнең план күрсәткелләрен үтәү;

8.3. сыйфат стандартларына туры килми торган хезмәтләр өләше;

8.4. хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучыларның аларның сыйфатына канәгатьләгә;

8.5. үтәлмәгән контроль йөкләмәләренә булмавы;

8.6. бүлек хезмәткәрләре эшчәнлегенә карата нигезлә шикәятләр булмау;

8.7. һөнәри үсешнең шәхси планы булу;

8.8. һөнәри үсешнең шәхси планы нигезендә квалификация күтөрү.