

ГЛАВА
МЕНЗЕЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНЗЭЛЭ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШЛЫГЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2018

г.Мензелинск

КАРАР

№ 80

Татарстан Республикасы Минзэлэ муниципаль район Советында чиклэнгэн таралышлы хезмәт мәгълүматы белән эш итү тәртибен раслау турында

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 12.12.2017 елда кабул ителгэн “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнарында чиклэнгэн таралышлы хезмәт мәгълүматы белән эш итү тәртибен раслау турындагы” 975 санлы Каарын үтәү һәм чиклэнгэн таралышлы хезмәт мәгълүматы булган документлар, эшләр, басмалар һәм башка матди мәгълүмат йөртүчеләр белән, шул исәптән, чиклэнгэн таралышлы хезмәт мәгълүматы булган, дәүләт сере булып саналган мәгълүматларга кермәүче фото-, кино-, видео- һәм аудиопленка, машинкада басылган мәгълүмат йөртүче (алга таба – документлар) документлар белән эш итү тәртибе турында

КАРАР ЧЫГАРАМ:

1. Татарстан Республикасы Минзэлэ муниципаль район Советында чиклэнгэн таралышлы хезмәт мәгълүматы белән эш итү тәртибен расларга.

2. Минзэлэ муниципаль район башкарма комитетына, Татарстан Республикасы Минзэлэ муниципаль районы, Минзэлэ шәһәр Башкарма комитетына, Татарстан Республикасы Минзэлэ муниципаль районы составына кергән авыл жирлекләренә:

чиклэнгэн таралышлы хезмәт мәгълүматы белән эш итү тәртибен билгеләргә;
чиклэнгэн таралышлы хезмәт мәгълүматы белән эш итүгә тикшерү уздырырга.

3. Гамәлдәге каарның үтәлешен контрольгә алуны Татарстан Республикасы Минзэлэ муниципаль район Советы Аппараты житәкчесенә йөкләргә.

Район башлыгы

А.Ф.Салахов.

Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль район Советында
чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматы белән эш итү
ТӘРТИБЕ

1.1. Чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматы булган документларда “Хезмәттә куллану өчен” билгесе һәм экземпляр саны документның беренче битендәге өске уң почмакта, басманың тышында һәм титул битендә, шулай ук әлеге документларга озату хатының беренче битендә куела.

Чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматы булган документтагы һәр экземплярның беренче битенең арткы яғында, астагы сул почмакта документны башкаручының фамилиясе, инициаллары һәм телефоны, документның язылу (басылу) датасы куела.

1.2. Чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматы булган документларны кабул итү, теркәү һәм хәрәкәт итүен учетка алу декларациясез документлар учетын алыш баручы оешманың структур подразделениеләре, ягъни хезмәт корреспонденциясен кабул итү һәм учетын алыш бару йөкләнгән район Советының гомуми бүлеге тарафыннан башкарыла. Документлар чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматын саклау буенча тиешле таләпләр үтәлгән хәлдә Татарстан Республикасының электрон документ әйләнешенең бердәм ведомствоара системасында теркәлә, шулай ук чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматы булган документларны учетка алу журналында теркәлә (чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматы булган электрон йортүче теркәү журналы) (алга таба – учет журналы). Документлар хәрәкәтен учетка алу (кубәйтләнгән документларны учетка алу) гамәлдәге Каарның күшымтасы нигезендәге форма буенча учет журналында чагыла.

1.3. Чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматы булган, әзерләнгән һәм кул куелган документлар:

хезмәт корреспонденциясен кабул итү һәм учетын алыш бару йөкләнгән район Советының гомуми бүлегенә теркәү өчен тапшырыла, караламалар юкка чыгарыла;

башка хезмәт корреспонденцияләреннән аерым исәпкә алына; документның теркәү санында “ДСП” индексы куелып теркәлә; башкаручыларга житәкченен резолюциясе нигезендә учет журналына кул күйдәрып тапшырыла; фельдъегерь элемтәсе, заказ буенча яисә кыйммәтле почта аша жибәрү, курьер китерүе аша жибәрелә; бары тик житәкче резолюциясе нигезендә генә тиражлана ала; бикләнә торган шкафларда (тартма яисә саклагычларда) саклана; алар белән эшләү төгәлләнгәч, башкаручылар бу турыда учет журналында мәгълүматларны чагылдырып, жаваплы структур подразделениеләренә саклау өчен тапшыралар; оешманың структур подразделениеләре белгечләренә ышаныч языу белән бирелә. “ДСП” грифы сугылган документларны, шулай ук андый документлар сакланган делоларны бер белгечтән икенчесенә тапшыру оешманың структур подразделениесе житәкчесе рөхсәте белән генә башкарыла; компьютер-модем, факсимиль һәм телеграф элемтәсенен сакланмаган каналлары, шулай ук электрон почта аша тапшырыла алмый; басылган һәм кул куелган “Хезмәттә куллану өчен” документлары караламалары һәм башка варианtlары белән бергә теркәү өчен учет алыш баурчы белгечкә тапшырыла. Карапамалар һәм варианtlар әлеге белгеч тарафыннан юкка чыгару фактын, чыгарылма документның күчermәсенә “Карапама (һәм варианtlар) юкка чыгарылды. Дата, имза” куеп, раслана; жибәрелә торган “Хезмәттә куллану өчен” документлары, делолар һәм басмалар конвертка салынырга яисә төрелергә тиеш. Әлеге документларны жибәрү өчен үтә күренмәле “тәрәзәчекле” конвертлар куллану тыела.

1.4. Бастырып күбәйтелгән документларның учетын алу экземпляр белән башкарыла.

1.5. Практик әһәмиятен жуйган һәм тарихи кыйммәтләр булып саналмаган “Хезмәттә куллану өчен” билгесе куелган документларны юкка чыгару акт буенча башкарыла.

1.6. Чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматы булган документлар учеты өчен жаваплы хезмәткәр алышынганда, әлеге документларны тапшыру-кабул иту акты төzelә, ул житәкче тарафыннан раслана.

1.7. Эш өчен бирелгән “Хезмәттә куллану өчен” делолары документларның тәэмmin ителеше хезмәтенә яисә архивка шул ук көнне тапшырылырга тиеш.

1.8. “Хезмәттә куллану өчен” тамгалы аерым делолар документларның тәэмmin ителеше хезмәте житәкчесе рөхсәте белән башкаручыда куелган

бурычны үтәу өчен кирәkle вакыт дәвамында кала ала (аларның сакланышы һәм саклану кагыйдәләре тулысынча тәэмин ителгән очракта).

1.9. “Хезмәттә куллану өчен” тамгалы документлар, делолар һәм басмаларны тапшыру бары тик оешманың документлар белән тәэмин иту хезмәте аша гына башкарыла.

1.10.“Хезмәттә куллану өчен” тамгалы документлар, делолар һәм басмаларны алар белән өйдә эшләу өчен эш урынынан алып чыгарга ярамый.

1.11. Чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматы булган документларны барлау житәкче боерыгы белән билгеләгән комиссия тарафыннан кимендә елга бер тапкыр уздырыла. Комиссия составына чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматы булган документларны учетка алу һәм саклау өчен жаваплы хезмәткәрләр кертелә. Тикшерү нәтижәләре акт белән рәсмиләштерелә.

1.12. Чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматы булган документларның югалу факты буенча хезмәт тикшерүе уздырыла.

1.13. “Хезмәттә куллану өчен” тамгалы югалган документлар, делолар һәм басмаларга акт төзелә, аның нигезендә учет журналында тиешле билгеләр куела.

2. Чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматы булган документлар белән эш иту тәртибен бозган өчен жаваплылык

2.1. “Хезмәттә куллану өчен” тамгалы югалган документларны дөрес итеп теркәү, учетка алу, күбәйтү һәм адресатка житкерүне тәэмин иту өчен жаваплылык гомуми бүлек начальнигына йөкләнә, ул булмаганды, хезмәт корреспонденциясен кабул иту һәм учетын алып бару йөкләнгән бүлекнен баш белгеченә билгеләнә.

2.2. “Хезмәттә куллану өчен” тамгалы югалган документларны саклау өчен жаваплылык гомуми бүлектә гомуми бүлек начальнигына йөкләнә.

2.3. Чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматы булган документларны фаш иткән, мондый мәгълүмат булган документлар белән эш иту тәртибен бозган өчен Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль район Советы хезмәткәрләре дисциплинар һәм законнарда каралганча, башка жаваплылыкка тартылалар.

Татарстан Республикасы

Минзәлә муниципаль район Советында

чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматы белән эш итү тәртибенә

Кушымта

Форма

Чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматы булган, кергән документларны учетка алу журналы
(“Хезмәттә куллану өчен” тамгалы документлар)

Тәртип буенча учет саны	Теркәү датасы	Кергән №	Имзаланган	Экземпляр саны	Битләр саны	Экземпляр саны	Адресат	Резолюцияне жибәрү	Кабул итү турында имза һәм дата /номер һәм реестр датасы	Искәрмә
								Экземпляр саны	Адресат	

Чикләнгән таралышлы хезмәт мәгълүматы булган, чыккан документларны учетка алу журналы
(“Хезмәттә куллану өчен” тамгалы документлар)

Чиклэнгэн таралышлы хезмәт мәгълүматы булган электрон носительләрне учетка алу журналы
("Хезмәттә куллану өчен" тамгалы электрон носительләр)