

**СОВЕТ  
МАРСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ДРОЖЖАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЧҮПРӘЛЕ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
МАРС АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
СОВЕТЫ**

422472, РТ, Дрожжановский район, с. Нижний Каракитан, ул. Ленина, 30 тел. (84375) 31-1-35,  
факс: (84375) 31-1-36, e-mail: Mars.Drz@tatar.ru, ОГРН 1061672003898,ИНН1617003300

**РЕШЕНИЕ**

Түбән Каракитә авылы

**КАРАР**

2023нче елның 26нчы июле

№30/3

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Марс 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 Марс авыл җирлеге Советы карар чыгарды:

1. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Марс авыл җирлеге җирле үзидарә органнары архивы турында Нигезләмәне 1 нче кушымта нигезендә расларга.
2. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Марс 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.

Татарстан Республикасы  
Чүпрәле муниципаль районы  
Марс авыл җирлеге башлыгы:



Р. М. Җамалетдинов

1 нче кушымта  
Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Марс авыл  
жирлеге Советының 26.07.2023 ел,  
№ 30/3 карарына

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

I. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Марс авыл жирлеге жирле үзидарә органнары архивы турында нигезләмә (алга таба – жирлек Советы һәм Башкарма комитеты) Федераль архив агентлыгының «Оешма архивы турында яқынча нигезләмәне раслау турында» 2018 елның 11 апрелендәге 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 әзерләүне 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 житәкчелек итә, «Татарстан Республикасы Дөүләт архивы» ДБУ тарафыннан эшләнган, саклау сроклары һәм өеге 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 дөүләт исәпкә алу тәртибенә ярашлы рәвештә җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивында саклана торган документлар күләме һәм составы турында исәп-хисап мөгълүматларын 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. Өзерлек алып бара һәм тәкъдим итә:
    - а) даими саклау эшләрненә исемлеге, вакытлыча (10 елдан артык) саклау сроктары, шул исәптән шәхси состав буенча, шулай ук сакланарга тиеш булмаган архив документларын юк итүгә бүлеп бирү турындагы актлар, документларны югалту турындагы актлар, архив документларының төзәтәп булмый торган зыян күрүе турындагы актлар;
    - б) Татарстан Республикасы Архив эше буенча дөүләт комитетының даими саклау эшләрненә исемлеген раслауга;
    - в) шәхси состав буенча архив эше буенча Татарстан Республикасы дөүләт 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) җирлек Советы башлыгына даими саклау эшләрнең исемлеген, вакытлыча (10 елдан артык) саклау срокларының исемлеген, шул исәптән шәхси состав буенча эшләрнең исемлеген, саклануыга 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 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 саклануыга тиеш булмаган документларны ачыклау максатларында җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивында саклана торган вакытлыча (10 елдан артык) саклау сроклары документларының кыйммәтлегенә экспертиза оештыра һәм үткәрә.

4.8. Җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивында сакланган документларның саклануын тәмин итү буенча чаралар үткәрә.

4.9. Совет һәм Башкарма комитет җитәкчеләренә 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 эшләр 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. Җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы документларын куллануны исәпкә ала.

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

4.15. Җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы документларына белешмә-эзләр 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 җирлек советының һәм Башкарма комитетының эш алып бару хезмәтенә;

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

#### V. җирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы хокуклары

5. Авыл җирлеге Советы һәм Башкарма комитеты архивы:

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

б) җирлек Советы һәм Башкарма комитеты хезмәткәрләренән җирлек 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 графикка ярашлы рәвештә Совет һәм Башкарма комитет архивына тапшыру кирәклегенә турында хәбәр итәргә.

2 нче кушымта  
Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Марс авыл  
жирлегенә Советының 26.07.2023 ел,  
№ 30/3 карарына

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Марс авыл  
жирлегенә җирле үзидарә органнарының эксперт комиссиясенә турында нигезләмә

### I. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Марс авыл  
жирлегенә җирле үзидарә органнарының эксперт комиссиясенә (алга таба - эк)  
турында нигезләмә (алга таба – җирлек Советы һәм Башкарма комитеты)  
Федераль архив агентлыгының «оешманың эксперт комиссиясенә турында яқынча  
нигезләмәгә раслау турында» 11.04.2018 ел, №43 боерыгы нигезендә эшләнә.

2. Эк Совет һәм Җирлек Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килгән  
документларның кыйммәтләрен экспертиза ясау буенча методик һәм практик эш  
оештыру һәм үткөрү максатларында төзелә.

3. Даими эшләүче 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 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан  
Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 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 әлегә нигезләмәгә  
күрсәтеп, документларның типовой һәм ведомство исемлекләренә таянып эшитә

### II. Экнең функциясе

2. Эк түбәндәге функцияләргә үти:

2.1 Җирлек Советы һәм Башкарма комитеты эшчәнлегендә барлыкка килгән  
эшләргә 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 төрләрен даими саклау эшләрен тасвирлап;

б) шәхси состав буенча эшләр тасвирламасы;

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

г) Жирлек Советының һәм Башкарма комитетының эшләр номенклатурасы;

д) сакланьрга тиешле документларны юкка чыгаруга бүлеп 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 эшләр 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. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты архивы, эш башкару хезмәте һәм кадрлар хезмәте белән берлектә документлар белән эшләр мәсьәләләре буенча киңәшлешү Советы һәм башкарма комитеты хезмәткәрләре өчен оештыра, аларга методик ярдәм күрсәтә, аларның квалификациясен күтәрү чараларын эзерләүдә һәм үткәрүдә катнаша.

## I. ЭКнең хокуклары

3. ЭК хокуклары:

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

3.2. Жирлек Советы һәм Башкарма комитеты хезмәткәрләренән түбәндәгеләрне сорарга:

а) даими һәм вакытлыча (10 елдан артык) саклау срогы документларын, шул исәптән шәхси состав буенча документларны югалту, бозу яки рәхсәтсез 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 хезмәткәрләре утырышларында документлар әзерләүнең 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, иҗтимагый һәм башка оешмалар вәкилләрен чакырырга..

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

3.6. Җирлек 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.