СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАРОШУГУРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ЛЕНИНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЛЕНИНОГОРСК МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ «ИСКЕ ШӨГЕР АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ» МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ СОВЕТЫ
РЕШЕНИЕ	**КАРАР**

2019 елның 6 феврале **№ 3**

Иске Шөгер авыл җирлегенең архив фондларын
формалаштыру турындагы Нигезләмәне
раслау хакында

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Россия Федерациясендә Архив эше турында» 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон, 2017 елның 20 июлендәге Татарстан Республикасының «Татарстан Республикасында архив эше турында" 63-ЗРТ номерлы законы, Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Иске Шөгер авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге Уставының 5нче статьясы нигезендә, Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Иске Шөгер авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге Советы карар бирде:

1. Иске Шөгер авыл җирлегенең архив фондларын формалаштыру турындагы Нигезләмәне расларга.

2.Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән соң икенче көнне үз көченә керә.

3.Татарстан Республикасы Иске Шөгер авыл җирлегендә урнашкан мәгълүмат стендларында, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында «Авыл җирлекләре» бүлегендә (leninogorsk.tatar.ru) һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз артымда калдырам.

“Иске Шөгер авыл җирлеге”
муниципаль берәмлеге башлыгы,

Совет рәисе Л.М.Шигапова

КУШЫМТА

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы "Иске Шөгер авыл җирлеге" муниципаль берәмлеге Советының 2019 елның 6 февралендәге №3 карарына

Нигезләмә
Иске Шөгеравыл җирлегенең архив фондларын формалаштыру турында

1. Гомуми положениеләр

1.Әлеге Нигезләмә «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы, «Россия Федерациясендә Архив эше турында» 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы Федераль законнары (алга таба текст буенча – Федераль закон), «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә, авыл җирлеге Архив фондының архив документларын формалаштыру максатларында эшләнде.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:
- җирлекнең архив фондлары булып. Татарстан Республикасы халыкларының тарихи-мәдәни мирасының аерылгысыз өлеше булып торган һәм даими саклланучы һәм Россия Федерациясе Архив фондының состав өлеше булып торган, тарихи, фәнни, социаль, икътисадый, сәяси һәм мәдәни әһәмияткә ия булган җәмгыятьнең матди һәм рухи тормышын чагылдыручы архив документларының тарихи барлыкка килгән һәм даими тулыланучы җыелма җыелмасы аңлашыла;
- әлеге Нигезләмәдә кулланыла торган башка төшенчәләр һәм терминнар Федераль законда билгеләнгән мәгънәдә кулланыла.

2. Архив фондларын формалаштыру

3. Җирлекнең архив фондлары район муниципаль архивында даими сакланырга тиеш.

4. Авыл җирлегенең архив фондларын формалаштыру авыл җирлеге җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар тарафыннан муниципаль район муниципаль архивы белән килештерелгән вакытта һәм аның оештыру-методик җитәкчелегендә башкарыла.

5. Җирлекнең архив фондларын сыйфатлы булдыру, җирле үзидарә органнары архив документларын саклау срокларын үтәү максатларында муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләр:

5.1. район муниципаль архивына эш номенклатураларын эшлиләр һәм җибәрәләр;

5.2. даими һәм озак вакытлы (10 елдан артык) саклау эшләренең, шул исәптән шәхси состав буенча район муниципаль архивына күчермәләрен төзиләр һәм тапшыралар;

5.3. район муниципаль архивына килештереп, сакланырга тиеш булмаган документларны юкка чыгару турында актлар төзиләр һәм юллыйлар;

5.4. җирлекнең архив фондлары документларына фәнни-белешмә аппаратын булдыралар һәм тулыландыралар;

5.5. архив документларының сакланышын тәэмин итәләр, шул исәптән шәхси состав буенча, аларны саклау вакыты дәвамында.

6. Җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханәләр җирлекнең архив фондларын формалаштыру өчен кирәкле финанс, матди-техник һәм башка шартлар белән тәэмин итәргә, архив документларын саклауның норматив таләпләренә җавап бирүче биналар бирергә тиеш.

3.Район муниципаль архивына документлар тапшыру тәртибе

7.Җирле үзидарә органнарының, муниципаль оешмаларның, музейларның һәм китапханәләрнең документлары вакытлыча саклау вакыты чыкканнан соң район муниципаль архивына даими саклауга тапшырыла.

8. Авыл җирлеге хакимияте, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә сайлап алу, муниципаль архивларга әзерлек һәм аларны тәртипкә китерүне тәэмин итәләр. Архив документларын даими саклауга сайлап алу, әзерләү һәм тапшыруга, шул исәптән аларны тәртипкә салу һәм ташу белән бәйле барлык эшләр документларны тапшыручы органнар һәм оешмалар хисабына башкарыла.

9.Даими саклау документларын тапшыру, муниципаль район Хакимияте карары белән расланган план-график нигезендә, тиешле фәнни-белешмә аппараты белән тәртипкә салынган хәлдә тормышка ашырыла. Документларны даими саклауга вакытыннан алда тапшыру документларның югалу (юкка чыгу) куркынычы булганда, шулай ук җирлек администрациясе үтенече буенча гамәлгә ашырылырга мөмкин.

10.Документларны вакытлыча саклау сроклары муниципаль архив белән килештереп, документларны гамәли куллану кирәк булган очракта озайтылырга мөмкин.

11.Оешмалар эшчәнлегендә барлыкка килә торган Типик идарә документлары исемлеге нигезендә, шәхси состав буенча документлар, хезмәткәрләрнең шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләрнең шәхси карточкалары, хезмәткәрләрнең шәхси счетлары, хуҗалык кенәгәләре һәм башкалар) 75 ел дәвамында авыл җирлеге администрациясендә, муниципаль оешмаларда саклана, аннары муниципаль район муниципаль архивына саклауга тапшырыла.

12.Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда архив документлары тәртипкә салынган хәлдә үзгәртеп оештырылучы оешмаларның хокукый дәвамчыларына тапшырыла. Шул ук вакытта әлеге оешмаларның милек рәвешләрен үзгәрткән муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда архив документлары әлеге оешмалар һәм тиешле муниципаль архив арасында төзелгән килешүләр нигезендә яңа барлыкка килгән хокукый дәвамчыларга вакытлыча саклауга тапшырылырга мөмкин.

13.Җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар ликвидацияләгәндә, шәхси состав буенча документлар, шулай ук архив документлары, вакытлыча саклау вакыты тәмамланмаган архив документлары муниципаль район муниципаль архивына саклануга тәртипкә китерелә.

14.Документларны даими саклауга кабул итү-тапшыру акты белән җирлек администрациясе һәм муниципаль район архивы тарафыннан рәсмиләштерелә.

15. Документлар белән бергә өч опись тапшырыла, аның берсе авыл җирлеге администрациясендә кала.

4. Архив документларын куллану

16. Авыл җирлеге җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләр, тиешле архив документлары булган очракта, кулланучыга билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләрен яисә гражданнарны социаль яклау белән бәйле архив документларының күчермәләрен бушлай бирергә, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алырга тиеш.