
РЕШЕНИЕ

2019 елның 6 февралә

№ 4

Урмышлы авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру турындагы Нигезләмәне раслау хакында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Россия Федерациясендә Архив эше турында» 2004 елның 22 октябрәндәге 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 «Урмышлы авыл жирлегенә» муниципаль берәмлегенә Уставының 5нче статьясы нигезендә, Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Урмышлы авыл жирлегенә» муниципаль берәмлегенә Советлар Җыры карар бирде:

1. Урмышлы авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру турындагы Нигезләмәне расларга.
2. Әлегә карар рәсми басылып чыккан көнненән соң икенче көнне үз көченә керә.
3. Татарстан Республикасы Урмышлы авыл жирлегендә урнашкан мәгълүмат стендларында, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында «Авыл жирлекләре» бүлегендә (leninogorsk.tatar.ru) һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга.
4. Әлегә карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз артымда калдырам.

“Урмышлы авыл жирлегенә” муниципаль берәмлегенә башлыгы, Совет рәисе

А.Ф.Хабибуллин

КУШЫМТА

Татарстан Республикасы
Лениногорск муниципаль районы
“Урмышлы авыл жирлеге”
муниципаль берәмлеге Советының
2019 елның 6 февралендәге №4
карарына

Нигезләмә

Урмышлы авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру турында

1. Гомуми положениеләр

1.Әлеге Нигезләмә «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы, «Россия Федерациясендә Архив эше турында» 2004 елның 22 октябрдәге 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 жирлеге Архив фондының архив документларын формалаштыру максатларында эшләнде.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:

- жирлекнең архив фондлары булып. Татарстан Республикасы халыкларының тарихи-мәдәни мирасының аерылгысыз өлеше булып торган һәм даими сакланучы һәм Россия Федерациясе Архив фондының состав өлеше булып торган, тарихи, фәнни, социаль, икътисадый, сәяси һәм мәдәни әһәмияткә ия булган жәмгыятьнең матди һәм рухи тормышын чагылдыручы архив документларының тарихи барлыкка килгән һәм даими тулыланучы жыелма жыелмасы аңлашыла;

- әлеге Нигезләмәдә кулланыла торган башка төшенчәләр һәм терминнар Федераль законда билгеләнгән мәгънәдә кулланыла.

2. Архив фондларын формалаштыру

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

4. Авыл жирлегенен архив фондларын формалаштыру авыл жирлеге жирле үзидарэ органнары, муниципаль оешмалар тарафыннан муниципаль район муниципаль архивы белэн килештерелгэн вакытта һәм аның оештыру-методик житэкчелегендә башкарыла.

5. Жирлекнең архив фондларын сыйфатлы булдыру, жирле үзидарэ органнары архив документларын саклау срокларын үтәү максатларында муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханэләр:

5.1. район муниципаль архивына эш номенклатураларын эшлиләр һәм жиберэләр;

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

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

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

5.5. архив документларының сакланышын тәмин итэләр, шул исәптән шәхси состав буенча, аларны саклау вакыты дәвамында.

6. Жирле үзидарэ органнары, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханэләр жирлекнең архив фондларын формалаштыру өчен кирәкле финанс, матди-техник һәм башка шартлар белән тәмин итәргә, архив документларын саклауның норматив таләпләрнен жавап бирүче биналар бирергә тиеш.

3. Район муниципаль архивына документлар тапшыру тәртибе

7. Жирле үзидарэ органнарының, муниципаль оешмаларның, музейларның һәм китапханэләрнен документлары вакытлыча саклау вакыты чыкканнан соң район муниципаль архивына даими саклауга тапшырыла.

8. Авыл жирлеге хакимияте, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдэләр нигезендә сайлап алу, муниципаль архивларга эзерлек һәм аларны тәртипкә китерүне тәмин итэләр. Архив документларын даими саклауга сайлап алу, эзерләү 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 жирлек 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 идарэ документлары исемлеге нигезендә, шәхси состав буенча документлар, хезмәткәрләрнен шәхси эшләр, хезмәт килешүләр, хезмәткәрләрнен шәхси

карточкалары, хезмәткәрләрнең шәхси счетлары, хужалык 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 хокукий дәвамчыларына тапшырыла. Шулай 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 хокукий 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 администрациясә һәм муниципаль район архивы тарафыннан рәсмиләштерелә.

15. Документлар белән бергә өч опись тапшырыла, аның берсә 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 гражданның социаль яклау белән бәйле архив документларының күчәрмәләрен бушлай бирергә, шулай ук Россия Федерациясә законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алырга тиеш.