

Республика Татарстан
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

С О В Е Т
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КЕРЛИГАЧСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ул.Советская, д.33а, с.Керлигач,
Лениногорский район, 423293
Тел./факс: (85595) 3-10-10
E-mail: Kerlig.Len@tatar.ru

Татарстан Республикасы
«ЛЕНИНОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ

**«КИРЛЕГӘЧ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ»
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
С О В Е Т Ы**

Совет урамы, 33а йорт, Кирлегәч
авылы, Лениногорск районы, 423293
Тел./факс: (85595) 3-10-10
E-mail: Kerlig.Len@tatar.ru

Решение

Карар

2019 елның 6 февралә

№ 3

Кирлегәч авыл жирлегенең архив фондларын
формалаштыру турындагы Нигезләмәне
раслау хакында

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

1. Кирлегәч авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру турындагы
Нигезләмәне расларга.
- 2.Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән соң икенче көнне үз көченә керә.
- 3.Татарстан Республикасы Кирлегәч 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. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз артымда калдырам.

“Кирлегәч авыл жирлегә” муниципаль берәмлеге башлыгы,
Совет рәисе

С.Р.Сәлахова

КУШЫМТА

Татарстан Республикасы
Лениногорск муниципаль районы
“Кирлегәч авыл жирлегә”
муниципаль берәмлеге Советының
2019 елның 6 февралендәге №3
карарына

Нигезләмә

Кирлегәч авыл жирлегенәң архив фондларын формалаштыру турында

1. Гомуми положениеләр

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

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 жирлегенең архив фондларын формалаштыру авыл жирлеге жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар тарафыннан муниципаль район муниципаль архивы белән килештерелгән вакытта һәм аның оештыру-методик житәкчелегендә башкарыла.

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

5.1. район муниципаль архивына эш номенклатураларын эшлиләр һәм жибәрәләр;

5.2. даими һәм озак вакытлы (10 елдан артык) саклау эшләренең, шул исәптән шәхси состав буенча район муниципаль архивына күчermәләрән 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 тәэмин итәләр, шул исәптән шәхси состав буенча, аларны саклау вакыты дәвамында.

6. Жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханәләр жирлекнең 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. Жирле үзидарә органнарының, муниципаль оешмаларның, музейларның һәм китапханәләрнең документлары вакытлыча саклау вакыты чыкканнан соң район муниципаль архивына даими саклауга тапшырыла.

8. Авыл жирлеге хакимияте, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә сайлап алу, муниципаль архивларга эзерлек һәм аларны тәртипкә китерүне тәэмин итәләр. Архив документларын даими саклауга сайлап алу, эзерләү һәм тапшыруга, шул исәптән аларны тәртипкә салу һәм ташу белән бәйлә 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 идарә документлары исемлеге нигезендә, шәхси состав буенча документлар, хезмәткәрләрнең шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләрнең шәхси карточкалары, хезмәткәрләрнең шәхси счетлары, хужалык кенәгәләре һәм башкалар) 75 ел дәвамында авыл жирлеге администрациясендә, муниципаль оешмаларда саклана, аннары муниципаль район муниципаль архивына саклауга тапшырыла.

12. Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда архив документлары тәртипкә салынган хәлдә үзгәртеп оештырылуы оешмаларның хокукый 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 хокукый дәвамчыларга вакытлыча саклауга тапшырылырга мөмкин.

13. Жирле 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 жирлек администрациясе һәм муниципаль район архивы тарафыннан рәсмиләштерелә.

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

4. Архив документларын куллану

16. Авыл жирлеге жирле 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 Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алырга тиеш.