

Республика Татарстан
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

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

ул.Геодзическая, д.38а,
с.Мордовская Кармалка,
Лениногорский район, 423298
Тел./факс : (85595) 3-60-59
E-mail: Karmal.Len@tatar.ru

Татарстан Республикасы
«ЛЕНИНОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»
МУНИЦИПАЛЬ
БЕРӘМЛЕГЕ

«КАРМАЛКА АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ»
МУНИЦИПАЛЬ
БЕРӘМЛЕГЕ

С О В Е Т Ы
Геодзия урамы, 38а йорт,
Мордва Кармалка авылы,
Лениногорск районы, 423298
Тел./факс : (85595) 3-60-59
E-mail: Karmal.Len@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2019 елның 6 февралә

№ 4

Кармалка авыл жирлегенең архив фондларын
формалаштыру турындагы Нигезләмәне
раслау турында

Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Россия Федерациясендә Архив эше турында» 2004 елның 22 октябрдәгә 125-ФЗ номерлы Федераль закон, 2017 елның 20 июлендәгә Татарстан Республикасының «Татарстан Республикасында архив эше турында» 63-ЗРТ номерлы законы, Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Кармалка авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставының 5нче статьясының 8нче пункты нигезендә, Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Кармалка авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Советы карар бирде:

1. Кармалка авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру турындагы Нигезләмәне расларга, кушымта нигезендә.

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

3. Татарстан Республикасы Мордва Кармалкасы авылында 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.

“Кармалка авыл жирлеге” муниципаль
берәмлеге башлыгы

О.В.Кириллова

КУШЫМТА

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

Нигезләмә

Кармалка авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру турында

1. Гомуми положениеләр

1. Әлеге Нигезләмә «Россия Федерациясендә жирле 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

жирлеге Архив фондының архив документларын формалаштыру максатларында эшлэнде.

2. Нигезлэмәдә 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 җәмгыятьнең матди һәм рухи тормышын чагылдыручы архив документларының тарихи барлыкка килгән һәм даими тулыланучы жыелма жыелмасы аңлашыла;

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

2. Архив фондларын формалаштыру

3. Жирлекнең архив фондлары район муниципаль архивында даими саклануырга 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 җитәкчелегендә 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, саклануырга 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 саклануышын 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 таләпләрәнә җавап бирүче биналар бирергә тиеш.

3. Район муниципаль архивына документлар тапшыру тәртибе

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

8. Авыл жирлеге хакимияте, муниципаль оешмалар билгелэнгән кагыйдэлэр нигезендә сайлап алу, муниципаль архивларга эзерлек һәм аларны тәртипкә китерүне тээмин итэлэр. Архив документларын даими саклауга сайлап алу, эзерләү һәм тапшыруга, шул исәптән аларны тәртипкә салу һәм ташу белән бэйле барлык эшлэр документларны тапшыручы органны 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, хезмәткәрлэрнең шәхси эшлэре, хезмәт килешүлэре, хезмәткәрлэрнең шәхси карточкалары, хезмәткәрлэрнең шәхси счетлары, хужалык кенәгэлэре 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 оештырылучы оешмаларның хокукый дәвамчыларына тапшырыла. Шул ук вакытта әлеге оешмаларның милек рәвешлэрен үзгәрткән муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда архив документлары әлеге оешмалар һәм тиешле муниципаль архив арасында төзелгән килешүлэр нигезендә яңа барлыкка килгән хокукый дәвамчыларга вакытлыча саклауга тапшырылырга мөмкин.

13.Жирле үзидарэ органны, 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 үзидарэ органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханэлэр, тиешле архив документлары булган очракта, кулланучыга билгелэнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләрен яисә гражданны социаль яклау белән бәйлә архив документларының күчермәләрен бушлай бирергә, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алырга тиеш.