

РЕШЕНИЕ

КАРАР

2020 елның 3 февраленнән

№ 139

Татарстан Республикасы
Менделеевск муниципаль районының
Тихоново авыл жирлегенең
архив фондларын төзү турында

2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» һәм 2004 елның 22 октябрэндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон белән «Россия Федерациясендә архив эше турында», 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы «Татарстан Республикасында архив эше турында», муниципаль берәмлек уставының статьясы «Тихоново авыл жирлеге», Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районының Тихоново авыл жирлеге Советы **КАРАР БИРДЕ:**

1. Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районының Тихоново авыл жирлегенең архив фондларын төзү турындагы нигезләмәне расларга.

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

3. Әлеге карарны Менделеевск муниципаль районының Тихоново авыл жирлегенең рәсми сайтында www.mendeleevsk.tatar.ru «Норматив документлар» бүлегендә һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат порталында <http://pravo.tatarstan.ru> урнаштырырга.

Тихоново авыл жирлеге рәисе

А.М. Карманов

Татарстан Республикасы
Менделеевск муниципаль районы
Тихоново авыл җирлегенең
АРХИВ ФОНДЛАРЫН ФОРМАЛАШТЫРУ ТУРЫНДА НИГЕЗЛӘМӘ

1. Общие положения

1. Әлеге Нигезләмә «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы, «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы (алга таба - федераль закон) Федераль законнар, «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә Тихоново авыл җирлегенең архив фондының архив документларын булдыру максатларында эшләнде.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:
- җирлекнең архив фондлары дигәндә, Россия Федерациясе Архив фондының даими сакланьрга тиешле һәм составлы өлеше булган Татарстан Республикасы халыкларының тарихи-мәдәни мирасының аерылгысыз өлеше булып торучы һәм даими сакланьрга тиешле һәм җәмгыять матди һәм рухи тормышын чагылдыра торган архив документларының барлыкка килгән һәм даими тулыландырыла торган җыелмасы аңлашыла;
- әлеге Нигезләмәдә кулланыла торган башка төшенчәләр һәм терминнар Федераль законда билгеләнгән мәгънәләрендә кулланыла..:

2. Архив фондларын формалаштыру

3. җирлекнең архив фондлары район муниципаль архивында даими сакланьрга тиеш.

4. Тихоново авыл җирлегенең архив фондларын формалаштыру Тихоново авыл җирлегенең җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар тарафыннан Менделеевск муниципаль районы муниципаль архивы һәм аның оештыру-методик җитәкчелеге белән килештерелгән срокларда гамәлгә ашырыла.

5. Җирлекнең архив фондларын сыйфатлы итеп формалаштыру, архив документларын саклау срокларын үтәү максатыннан җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханәләр:

5.1. эш номенклатураларын район муниципаль архивына эшләп җибәрәм һәм җибәрәм;

5.2. даими һәм озак вакытлы (10 елдан артык) саклау эшләре, шул исәптән шәхси состав буенча район муниципаль архивына Документлар төзи һәм тапшыралар;

5.3. район муниципаль архивына сакланьрга тиеш булмаган документларны юк итү турында актлар төзи һәм җибәрә;

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

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

6. Җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханәләр җирлекнең архив фондларын формалаштыру өчен кирәкле финанс, матди-техник һәм башка шартларны тәэмин итәргә, архив документларын саклауның норматив таләпләренә җавап бирә торган биналар бирергә бурычлы.

3. Документларны район муниципаль архивына тапшыру тәртибе

7. Жирле үзидарэ органнары, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханэләрнең документлары, аларны вакытлыча саклау вакыты чыккач, район муниципаль архивына даими саклауга тапшырыла.

8. Тихоново авыл жирлеге администрациясе, муниципаль оешмалар билгелэнгән кагыйдэләр нигезендә муниципаль архивларга сайлап алу, эзерләү һәм тапшыруны тәэмин итәләр. Архив документларын даими саклауга сайлап алу, эзерләү һәм тапшыру, шул исәптән аларны тәртипкә китерү һәм транспортлау белән бәйлә барлык эшләр дә документларны тапшыручы органнар һәм оешмалар акчалары хисабына башкарыла.

9. Даими саклау документларын тапшыру, муниципаль район Хакимияте карары белән расланган план-графикка ярашлы, тиешле фенни-белешме аппарат белән тертипле хелде тормышка ашырыла. Документларны даими саклауга вакытыннан алда тапшыру документларны югалту (юк итү) куркынычы янаганда, шулай ук жирлек хакимияте үтенече буенча башкарылырга мөмкин.

10. Документларны вакытлыча саклау сроклары, муниципаль архив белән килешенеп, документларны практик 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, хужалык кенәгәләре һ.б.) 75 ел дәвамында Тихоново авыл жирлеге хакимиятендә, муниципаль оешмаларда саклана, ә аннары муниципаль район муниципаль архивына саклауга тапшырыла.

12. Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда архив документлары тәртипле хәлдә үзгәртеп корыла торган оешмаларның хокук дәвамчылары тарафыннан тапшырыла. Шулай ук вакытта муниципаль оешмаларны әлеге оешмаларның милек рәвешләре үзгәргән очракта, архив документлары яңа барлыкка килгән оешмаларга-хокукый дәвамчыларга шартнамәләр нигезендә әлеге оешмалар һәм тиешле муниципаль архив тарафыннан вакытлыча саклауга тапшырылырга мөмкин.

13. Жирлекнең жирле үзидарэ органнарын, муниципаль оешмаларны бетергәндә, шәхси состав буенча документлар, шулай ук вакытлыча саклау вакыты чыкмаган архив документлары муниципаль органның муниципаль архивына саклауга тәртипле рәвештә керә.

14. Документларны даими саклауга кабул иту эшләренә кабул иту-тапшыру акты белән авыл Дирлеге хакимияте һәм муниципаль район архивы тарафыннан оформить ителе.

15. Документлар белән бергә өч нөсхә опись тапшырыла, бер нөсхәсе жирлек хакимиятендә кала.

4. Архив документларын куллану

16. Тихоново авыл жирлегенәң жирле үзидарэ органнары, муниципаль оешмалар, муниципаль берәмлекләр, Музейлар һәм китапханэләр, тиешле архив документлары булган очракта, файдаланучыга билгелэнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләрен яки гражданның социаль яклауга бәйлә архив документларының күчәрмәләрен, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тоту.