

РЕШЕНИЕ

КАРАР

2020 елның 27 гыйнварыннан

№156

Татарстан Республикасы
Менделеевск муниципаль районының
«Бөрешле авыл жирлеге» муниципаль берәмлегенң
архив фондларын тәзү турындагы нигезләмәне
раслау хақында

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

1. Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районының «Бөрешле авыл жирлеге» муниципаль берәмлегенң архив фондларын тәзү турындагы нигезләмәне расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Менделеевск муниципаль районының рәсми сайтында www.mendsleevsk.tatar.ru «Бөрешле авыл жирлеге» бүлегендә бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтөлешен тикшереп торуну үз өстемә алам.

Бөрешле авыл жирлеге рәйсе

Л.А. Смирнова

Татарстан Республикасы
Менделеевск муниципаль районы
Бөрешле авыл жирлегенең
АРХИВ ФОНДЛАРЫН ФОРМАЛАШТЫРУ ТУРЫНДА НИГЕЗЛӘМӘ

1. Общие положения

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

1.2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчеләр һәм терминнар:

- жирлекнең архив фондлары дигәндә, Россия Федерациясе Архив фондының даими сакланырга тиешле һәм составлы өлеше булган Татарстан Республикасы халыкларының тарихи-мәдәни мирасының аерылгысыз өлеше булып торучы һәм даими сакланырга тиешле һәм жәмгыять матди һәм рухи тормышын чагылдыра торган архив документларының барлыкка килгән һәм даими тулыландырыла торган жыелмасы аңлашыла;
- әлеге Нигезләмәдә кулланыла торган башка төшенчеләр һәм терминнар Федераль законда билгеләнгән мәгънәләрендә кулланыла.

2. Архив фондларын формалаштыру

2.1. жирлекнең архив фондлары район муниципаль архивында даими сакланырга тиеш.

2.2. Бөрешле авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру Бөрешле авыл жирлегенең жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар тарафыннан Менделеевск муниципаль районы муниципаль архивы һәм аның оештыру-методик житәкчелеге белән килештерелгән срокларда гамәлгә ашырыла.

2.3. Жирлекнең архив фондларын сыйфатлы итеп формалаштыру, архив документларын саклау срокларын үтәү максатыннан жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханәләр:

2.3.1. эш номенклатураларын район муниципаль архивына эшлөп жибәрәм һәм жибәрәм;

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

2.3.3. район муниципаль архивына сакланырга тиеш булмаган документларны юк итү турында актлар төзи һәм жибәрә;

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

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

2.4. Жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханәләр жирлекнең 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

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

3.2. Бөрешле 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.

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

3.4. Документларны вакытлыча саклау сроклары, муниципаль архив белән килешенеп, документларны практик куллану кирәк булган очракта, озайтылырга мөмкин.

3.5. 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 Бөрешле авыл жирлеге хакимиятендә, муниципаль оешмаларда саклана, ә аннары муниципаль район муниципаль архивына саклауга тапшырыла.

3.6. 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.

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

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

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

4. Архив документларын куллану

4.1. Бөрешле авыл жирлегенәң жирле үзидарә 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 күчермәләрен, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тотта.