

РЕШЕНИЕ

КАРАР

2020 елның 31 гыйнварыннан

№160

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районуның муниципаль авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру турындагы нигезләмәне раслау хакында

2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» һәм 2004 елның 22 октябрдәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон белән «Россия Федерациясендә архив эше турында», 2017 елның 20 июлдәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы «Татарстан Республикасында архив эше турында», Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль району «Монай авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставының 5 статьясындагы 8 пункты, Менделеевск муниципаль районуның Монай авыл жирлеге Советы

КАРАР БИРДЕ:

1. Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районуның Монай авыл жирлегенең архив фондларын тәзү турындагы нигезләмәне расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru/> һәм Менделеевск муниципаль районуның рәсми сайтында www.mendsleevsk.tatar.ru бастырып чыгарырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемә алам.

Монай авыл жирлеге
Советы рәисе

Р.М.Кириллов

Татарстан республикасы
менделеевск муниципаль районы
монай авыл жирлегенең
архив фондларын формалаштыру турында нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Әлеге Нигезләмә «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы, «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрәндәге 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 Монай авыл жирлегенең архив фондының архив документларын булдыру максатларында эшләнә.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:

- жирлекнең 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 жәмгыять матди һәм рухи тормышын чагылдыра торган архив документларының барлыкка килгән һәм даими тулыландырыла торган жыелмасы аңлашыла;

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

2. Архив фондларын формалаштыру

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

4. Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы муниципаль районының муниципаль авыл жирлегенең архив фондларын тәзү Менделеевск муниципаль районының муниципаль архивы һәм аның оештыру методик житәкчелегендә килештерелгән срокларда Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы муниципаль районының муниципаль авыл жирлегенең жирле үзидарә органнары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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 сакланырга тиеш булмаган документларны юк итү турында актлар төзи һәм жиберә;
- 5.4. жирлекнең архив фондлары документларына фәнни-белешмә аппаратын булдыралар һәм тулыландыралар;
- 5.5. архив документларының сакланышын тээмин итәләр, шул исәптән шәхси состав буенча да, аларны саклау вакыты дәвамында.
6. Жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханәләр жирлекнең архив фондларын формалаштыру өчен кирәкле финанс, матди-техник һәм башка шартларны тээмин итәргә, архив документларын саклауның норматив таләпләренә жавап бирә торган биналар бирергә бурычлы.

3. Документларны район муниципаль архивына тапшыру тәртибе

7. Жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханәләрнең документлары, аларны вакытлыча саклау вакыты чыккач, район муниципаль архивына даими саклауга тапшырыла.
8. Монай авыл жирлеге администрациясе, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә муниципаль архивларга сайлап алу, эзерләү һәм тапшыруны тээмин 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 фәнни-белешмә аппарат белән тәртипле хәлдә 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, озаитылырга 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 Монай 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 дөвамчылары тарафыннан тапшырыла. Шул ук вакытта муниципаль оешмаларны әлеге оешмаларның милек рәвешләре үзгәргән очракта, архив документлары яңа барлыкка килгән оешмаларга-хокукый дөвамчыларга шартнамәләр нигезендә әлеге оешмалар һәм тиешле муниципаль архив тарафыннан вакытлыча саклауга тапшырылырга мөмкин.

13. 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.

14. Документларны даими саклауга кабул иту эшлерне 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. Монай авыл жирлегенәң жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, муниципаль берәмлекләр, Музейлар һәм китапханәләр, тиешле архив документлары булган очракта, файдаланучыга билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләрен яки гражданны социаль яклауга бәйле архив документларының күчермәләрен, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тотта.