

СОВЕТ КАМАЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МЕНДЕЛЕЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

423643 село Камаево, ул.Дифгата
Сирая д.29А

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МЕНДЕЛЕЕВ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
КАМАЙ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ СОВЕТЫ

423643 Камай авылы, Дифгать Сирай
урамы 29А йорты

Тел.(885549)3-55-33 ИНН 1627001164, КПП162701001 ОГРН 1021601118043

РЕШЕНИЕ

КАРАР

2020 ел 7 нче февраль

№ 147

Камай авыл жирлегенең
архив фондларын формалаштыру
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, «Татарстан Республикасында архив эше турында " 2017 елның 20 июлдәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районының «Камай авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставының 5 статьясы нигезендә Камай авыл жирлеге советы КАРАР БИРӘ:

1. Камай авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру турында нигезләмәне кушымта нигезендә расларга.
2. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән соң икенче көнне үз көченә керә.
3. Әлеге карарны <http://pravo.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга һәм <http://mendeleevsk.tatarstan.ru> Менделеевск муниципаль районының рәсми сайтының "Камай авыл жирлеге" бүлегендә урнаштырырга.

Камай авыл жирлеге башлыгы

И.И.Әһлиева

Камай авыл җирлегенең архив фондларын формалаштыру турында
НИГЕЗЛӘМӘ

I. Гомуми нигезләмәләр

1. Әлеге Нигезләмә «Россия Федерациясендә җирле 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 законнар (алга таба – Федераль закон), «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә, Камай авыл җирлегенең архив документларын формалаштыру максатларында эшләнде.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:

- җирлекнең архив фондлары дип Татарстан Республикасы халыкларының тарихи-мәдәни мирасының аерылгысыз өлеше булган, даими сакланылырга тиешле һәм Россия Федерациясе Архив фондының состав өлеше булып торган, җәмгыятьнең матди һәм рухи тормышын чагылдыручы, тарихи, фәнни, социаль, икътисадый, сәяси һәм мәдәни әһәмияткә ия булган, тарихи-мәдәни мирасның аерылгысыз өлеше булган һәм даими сакланылырга тиешле һәм Россия Федерациясе Архив фондының состав өлеше булып торучы архив документларының тарихи барлыкка килгән һәм даими тулыланган җыелмасы атала.;

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

II. Архив фондларын формалаштыру

3. Җирлекнең архив фондлары район муниципаль архивында даими сакланырга тиеш.

4. Камай авыл җирлегенең архив фондларын формалаштыру Менделеевск муниципаль районы муниципаль архивы һәм аның оештыру-методик җитәкчелеге белән килештерелгән срокларда Камай авыл җирлеге җирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль оешмалар 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 эшлиләр һәм җибәрәләр;

5.2. даими һәм озак вакытлы (10 елдан артык) саклау эшләрә, 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 җибәрә;

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

5.5. архив документларының сакланышын тәэмин 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 тәэмин итәргә, архив документларын саклауның норматив таләпләренә җавап бирә торган биналарны тапшырырга тиешләр.

III. Район муниципаль архивына документлар тапшыру тәртибе

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

8. Камай авыл жирлегә администрациясе, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдәләргә туры китереп, муниципаль архивларга сайлап алу, эзерләү һәм тапшыруны тәэмин итәләр. Архив документларын даими саклауга сайлап алу, эзерләү һәм тапшыру, шул исәптән аларны тәртипкә салу 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, ведомство саклау сроклары чыккач, тиешле фәнни-белешмә аппараты белән тәртипле хәлдә башкарыла. 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 эшчэнлегендә 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 Камай авыл жирлеге администрациясендә 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. Шул ук вакытта муниципаль оешмаларны әлеге оешмаларның милек рәвешләре үзгәргән очракта, архив документлары яңа барлыкка килгән оешмаларга-хокукый дәвамчыларга әлеге оешмалар һәм тиешле муниципаль архив арасындагы шартнамәләр нигезендә вакытлыча саклауга тапшырылырга мөмкин.

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

14. Документларны даими саклауга кабул иту авыл жирлеге хакимияте һәм муниципаль район архивы арасында кабул иту-тапшыру акты белән рәсмиләштерелә.

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

VI. Архив документларын куллану

16. Камай авыл жирлегенең жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханәләр, тиешле архив документлары булганда, файдаланучыга билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләре яки гражданның социаль яклау белән бәйлә архив документларының күчәрмәләрен, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тотта.