

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
СОВЕТЫНЫҢ 10 САНЛЫ КАРАРЫНА

КАРАР №10

Акбаш авылы

2020 елның 14 июле

**АРХИВ ФОНДЛАРЫН ФОРМАЛАШТЫРУ
ТУРЫНДА НИГЕЗЛӘМӘ**

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»гы 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон һәм «Россия Федерациясендә Архив эше турында» 2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ санлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында архив эше турында»гы 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы Законы, «Акбаш авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге уставының 48 маддәсе нигезендә Акбаш авыл жирлегә Советы карар чыгарды:

1. «Акбаш авыл жирлегә» муниципаль берәмлегенә архив фондларын формалаштыру турындагы нигезләмәне расларга.

2. Әлеге карар махсус мәгълүмат стендларында рәсми халыкка игълан ителгән көннән, Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында түбәндәге веб-адрес буенча урнаштырылган көннән үз көченә керә:

<http://jutaza.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында түбәндәге веб-адрес буенча кабул ителә:
<http://pravo.tatarstan.ru>

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Акбаш авыл жирлегә башлыгына йөкләргә.

Акбаш авыл жирлегә башлыгы
вазыйфаларын башкаручы:



Синагатуллина

Л.Р.Синагатуллина

2020 елның 14 июлендәге
Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы Акбаш
авыл жирлегә
Советының 10 санлы карарына
КУШЫМТА

**ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ «АКБАШ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ»
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕНЕҢ АРХИВ ФОНДЛАРЫН
ФОРМАЛАШТЫРУ ТУРЫНДА
НИГЕЗЛӘМӘ**

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Әлеге нигезләмә 2003 елның 6 октябрәндәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»гы 131-ФЗ санлы, 2004 елның 22 октябрәндәге «Россия Федерациясендә Архив эше турында»гы 125-ФЗ санлы Федераль законнар (алга таба – Федераль закон), 2017 елның 20 июлендәге «Татарстан Республикасында архив эше турында» 63-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының «Акбаш авыл жирлегә» муниципаль берәмлегенә архив документларын формалаштыру максатларында эшләнде.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:
-жирлекнең архив фондлары төшенчәсе астында Татарстан Республикасы халыкларының тарихи-мәдәни мирасының аерылгысыз өлеше булган, даими сакланылырга тиешле һәм Россия Федерациясе Архив фондының состав өлеше булып торган, жәмгыятьнең 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 жыелмасы аңлашыла;

- әлеге нигезләмәдә кулланыла торган башка төшенчәләр һәм терминнар Федераль закон белән билгеләнгән мәгънәдә кулланыла.

2. Архив фондларын формалаштыру

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

4. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының «Акбаш авыл жирлегә» муниципаль берәмлегенә архив фондларын формалаштыру. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының «Акбаш авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге, муниципаль оешмалар тарафыннан Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегә, аның оештыру-методик житәкчелеге белән килештерелгән срокларда 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 жибәрәләр;

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

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

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

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

6. Жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләр жирлекнең архив фондларын формалаштыру өчен кирәкле финанс, матди-техник һәм башка шартларны тәмин итәргә, архив документларын саклауның норматив таләпләренә жавап бирә торган бүлмәләренә бирергә бурычлы.

3. 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. «Акбаш авыл жирлегенә» муниципаль берәмлеге, билгеләнгән кагыйдәләргә нигезендә, муниципаль архивларга сайлап алу, эзерләү һәм тапшыруны тәмин 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, ведомство саклау сроклары чыккач, тиешле фәнни-белешмә аппараты белән тәртипкә хәлдә башкарыла. Документларны даими саклауга вакытыннан алда тапшыру документларны югалту (юк итү) куркынычы янаганда, шулай ук «Акбаш авыл жирлегенә» муниципаль берәмлек сорауы 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 «Акбаш авыл жирлегенә»

муниципаль берәмлегендә саклана, ә аннары муниципаль районның муниципаль архивына саклауга тапшырыла.

12. Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда архив документлары тәртипле хәлдә үзгәртеп корыла торган оешмаларның хокук дэвамчылары тарафыннан тапшырыла. Шул ук вакытта муниципаль оешмаларны әлеге оешмаларның милек рэвешләре үзгәргән очракта, архив документлары яңа барлыкка килгән оешмаларга-хокукый дэвамчыларга 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 муниципаль районның муниципаль архивына саклауга билгеле бер тәртиптә керә.

14. Документларны даими саклауга кабул итү эшләренә кабул итү-тапшыру акты белән авыл жирлегә хакимияте һәм муниципаль район архивы тарафыннан рәсмиләштерелә.

15. Документлар белән бергә өч нөсхә опись тапшырыла, бер нөсхәсе Акбаш авыл жирлегендә кала.

4. Архив документларын куллану

16. «Акбаш авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге, музейлар һәм китапханәләр, аларда тиешле архив документлары булган очракта, файдаланучыга билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләрен яки гражданның социаль яклау белән бәйле архив документларының күчермәләрен, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тоталар.