

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ДИМТАМАК АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ СОВЕТЫ

КАРАР № 9

Димтамак 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, «Димтамак авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге уставының 48 маддәсе нигезендә Димтамак авыл жирлеге Советы карар чыгарды:

1. «Димтамак авыл жирлеге» 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 хокукий мәгълүмат рәсми порталында түбәндәге веб-адрес буенча кабул ителә: <http://pravo.tatarstan.ru>
3. Әлеге карарның үтөлешен контрольдә тотуны Димтамак авыл жирлеге башлыгына йөкләргә.

Димтамак авыл жирлеге башлыгы:



Ә.Сәләмов

2020 елның 14 июлендәге
Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы Димтамак
авыл җирлеге Советының 9 санлы
карарына КУШЫМТА

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Әлеге нигезләмә 2003 елның 6 октябрдәге «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»гы 131-ФЗ санлы, 2004 елның 22 октябрдәге «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 «Димтамак авыл җирлеге» муниципаль берәмлегенә архив документларын формалаштыру максатларында эшләнә.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:
- җирлекнең 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, җәмгыятьнең матди һәм рухи тормышын чагылдыручы, тарихи, фәнни, социаль, икътисады, сәяси һәм мәдәни әһәмияткә ия булган, тарихи-мәдәни мирасның аерылгысыз өлеше булган һәм даими сакланылырга тиешле җыелмасы аңлашыла;

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

2. Архив фондларын формалаштыру

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

2. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының «Димтамак авыл җирлеге» муниципаль берәмлегенә архив фондларын формалаштыру. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының «Димтамак авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге, муниципаль оешмалар тарафыннан Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегенә, аның оештыру-методик җитәкчелегенә белән килештерелгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.1. эш номенклатураларын район муниципаль архивына эшлиләр һәм җибәрәләр;

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

3.3. район муниципаль архивына сакланырга тиеш булмаган документларны юк итү турында актлар төзи һәм жиберә;

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

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

4. 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 җавап бирә торган бүлмәләренә бирергә бурычлы.

3. Район муниципаль архивына документлар тапшыру тәртибе

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

2. «Димтамак авыл жирлегенә» муниципаль берәмлеге, 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.

3. 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 «Димтамак авыл жирлегенә» муниципаль берәмлек сорауы буенча башкарылырга мөмкин.

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

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 «Димтамак авыл жирлегенә» муниципаль берәмлегендә саклана, ә аннары муниципаль районның муниципаль архивына саклауга тапшырыла.

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

7. 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.

8. Документларны даими саклауга кабул итү эшләрне кабул итү-тапшыру акты белән авыл җирлеге хакимияте һәм муниципаль район архивы тарафыннан рәсмиләштерелә.

9. Документлар белән бергә өч нөсхә опись тапшырыла, бер нөсхәсе Димтамак авыл җирлегендә кала.

4. Архив документларын куллану

«Димтамак авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге, музейлар һәм китапханәләр, аларда тиешле архив документлары булган очракта, файдаланучыга билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләрен яки гражданның социаль яклау белән бәйлә архив документларының күчәрмәләрен, шулай ук Россия Федерациясенең законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тоталар.