

СОВЕТ БАЙРЯКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

РЕШЕНИЕ

КАРАР

№ 9

Бэйрәкә авылы

«27» июль 2020 ел

АРХИВ ФОНДЛАРЫН ФОРМАЛАШТЫРУ  
ТУРЫНДА НИГЕЗЛӘМӘ

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

1. « Бэйрәкә авыл жирлегә» муниципаль берәмлегенен архив фондларын формалаштыру турындагы нигезләмәне расларга.

2. Әлегә 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. Әлегә карарның үтәлешен контрольдә тотуны Бэйрәкә авыл жирлегә башлыгына йөкләргә.

Бэйрәкә авыл жирлегә башлыгы:



*A. O. Akhmetshina*  
А.О.Ахметшина

2020 елның 27 июлендәге  
Татарстан Республикасы  
Ютазы муниципаль районы Бэйрәкә  
авыл жирлегә Советының  
9 санлы карарына КУШЫМГА

## **ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ « БЭЙРӘКӘ 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 « Бэйрәкә авыл жирлегә» муниципаль берәмлегенә архив документларын формалаштыру максатларында эшләнә.

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 « Бэйрәкә авыл жирлегә» муниципаль берәмлегенә архив фондларын формалаштыру. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының « Бэйрәкә авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге, муниципаль оешмалар тарафыннан Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегә, аның оештыру-методик житәкчелегә 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 эшлеләр 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 җавап 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. « Бәйрәкә авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге, билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә, муниципаль архивларга сайлан алу, эзерләү һәм тапшыруны тәмин итәләр. Архив документларын даими саклауга сайлан алу, эзерләү һәм тапшыру, шул исәптән аларны тәртипкә китерү һәм транспортлау белән бәйле 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 вакытынан алда тапшыру документларны югалту (юк итү) куркынычы янаганда, шулай ук « Бәйрәкә авыл жирлегә» муниципаль берәмлек соравы 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 тирик идарә документлары исемлеге нигезендә, шәхси состав буенча документлар, хезмәткәрләрнең шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләрнең шәхси карточкалары, хужа тые кенәгәләре һ.б.) 75 ел дәвамында « Бәйрәкә авыл жирлегә» 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 давамчылары тарафынан тапшырыла. Шулай ук вакытта муниципаль оешмаларны әлегә оешмаларның милек рәвешләре үзгәргән очракта, архив документлары яңа барлыкка килгән оешмаларга-хокукый давамчыларга әлегә 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 эшләрне кабул итү-тапшыру акты белән авыл жирлегә хакимияте һәм муниципаль район архивы тарафыннан рәсмиләштерелә.

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

#### **4. Архив документларын куллану**

16. « Бәйрәкә авыл жирлегә» 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 күчермәләрен, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тоту