

СОВЕТ
НАЛАСИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.М.Вахитова, д. 64, с.Наласа,
Арский муниципальный район, 422018

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
НАЛАСА
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
СОВЕТЫ
М.Вахитов урамы, 64 йорт, Наласа авылы,
Арча муниципаль районы, 422018

Тел. (84366)50-2-25, факс (84366)50-2-25. E-mail: Nalas.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы

Наласа авыл жирлеге Советы

КАРАРЫ

« 21 » июнь 2021 ел

№24

**Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы
Наласа авыл жирлегенең архив фондларын төзү турындагы
Нигезләмәне раслау хакында**

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Наласа авыл жирлеге Уставы нигезендә Арча муниципаль районы Наласа авыл жирлеге Советы **КАРАР БИРДЕ:**

1. Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Наласа авыл жирлегенең архив фондларын төзү турындагы Нигезләмәне расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга һәм Арча муниципаль районының рәсми сайтында халыкка житкерергә.

Наласа авыл
жирлеге башлыгы:



И.Р. Шакирова — И.Р. Шакирова

Наласа авыл җирлегенең архив фондларын төзү турында Нигезләмә

1. 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 текст буенча - федераль закон), 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында архив эше турында» Татарстан Республикасы Законы нигезендә Наласа авыл җирлеге архив фондының архив документларын формалаштыру максатларында эшләнә.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:

- җирлекнең архив фондлары дигәндә, Россия Федерациясә Архив фондының состав өлеше булып торган һәм даими сакланырга тиешле мәгълүмат ресурсларына керә торган, Татарстан Республикасы халыкларының тарихи-мәдәни мирасының аерылгысыз өлеше булып тора торган, тарихи, фәнни, социаль, икътисадый, сәяси һәм мәдәни әһәмияткә ия, җәмгыятьнең матди һәм рухи тормышын чагылдыручы архив документларының тарихи барлыкка килгән һәм даими тулыланган тупланмасы аңлашыла;

Әлеге Нигезләмәдә кулланыла торган башка төшенчәләр һәм терминнар Федераль законда билгеләнгән мәгънәләрдә кулланыла.

2. Архив фондларын формалаштыру

3. Җирлекнең архив фондлары район муниципаль архивында даими сакланылышта булырга тиеш.

4. Наласа авыл җирлеге архив фондларын формалаштыру Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы архивы белән килештерелгән срокларда һәм аның оештыру-методик ярдәме белән Наласа авыл җирлеге җирле үзидарә органнары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

5.1. эш номенклатураларын эзерлиләр һәм район муниципаль архивына җибәрәләр;

5.2. даими һәм озак вакытлы (10 елдан артык) сакланырга тиешле эшләр исемлекләрен төзиләр (шул исәптән шәхси состав буенча) һәм район муниципаль архивына тапшыралар;

5.3. сакланырга тиеш булмаган, юк ителергә тиешле документлар турында актлар төзиләр һәм килештерү өчен район муниципаль архивына җибәрәләр;

5.4. җирлекнең архив фондлары документларына фәнни-белешмә аппараты төзиләр һәм тулыландыралар;

5.5. архив документларының (шул исәптән шәхси состав буенча) аларның саклану сроклары дэвамында сакланышын тээмин итэләр.

6. Җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләр җирлекнең архив фондларын формалаштыру өчен кирәкле финанс,

матди-техник һәм башка шартларны тәэмин итәргә, архив документларын саклауның норматив таләпләренә җавап бирә торган биналар бирергә тиеш.

3. Документларны район муниципаль архивына тапшыру тәртибе

7. Җирле үзидарә органнарының, муниципаль оешмаларның, музейларның һәм китапханәләрнең документлары, аларны вакытлыча саклау вакыты узганнан соң район муниципаль архивына даими саклауга тапшырыла.

8. Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты, муниципаль оешмалар документларны сайлап алу, эзерләү һәм тәртипкә китереп муниципаль архивка тапшыруны билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә тәэмин итәләр. Архив документларын даими саклауга сайлап алу, эзерләү һәм тапшыру, шул исәптән аларны тәртипкә китерү һәм транспортировкалау белән бәйлә барлык эшләр документларны тапшырган органнар һәм оешмалар акчалары исәбеннән башкарыла.

9. Даими саклау документларын тапшыру расланган план-график нигезендә ведомство саклау сроклары узганнан соң тәртипкә китерелгән хәлдә тиешле фәнни-белешмә аппараты белән муниципаль район башкарма комитеты карары нигезендә гамәлгә ашырыла. Документларны даими саклауга срогыннан алда тапшыру документлар югалу (юкка чыгу) куркынычы янаганда, шулай ук җирлек Башкарма комитеты үтенече буенча башкарылырга мөмкин.

10. Документлардан гамәли файдалану кирәк булган очракта, вакытлыча саклау сроклары муниципаль архив белән килештереп озаңтылырга мөмкин.

11. Оешмалар эшчәнлегендә барлыкка килә торган типтагы идарә документлары исемлеге нигезендә шәхси состав буенча документлар, хезмәткәрләрнең шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләрнең шәхси карточкалары, хезмәткәрләрнең шәхси сәчетлары, хужалык кенәгәләре һ.б. Наласа авыл җирлеге Башкарма комитетында, муниципаль оешмаларда 75 ел дәвамында саклана, аннары саклауга муниципаль районның муниципаль архивына тапшырыла.

12. Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда, архив документлары тәртипкә салынган хәлдә яңадан оештырылган оешмаларның варисларына тапшырыла. Шул ук вакытта муниципаль оешмалар милек рәвешләре үзгәрү белән үзгәртеп корылганда, архив документлары яңа барлыкка килгән хокукый дөвамчы оешмаларга әлеге оешмалар һәм тиешле муниципаль архив арасындагы шартнамәләр нигезендә вакытлыча саклауга тапшырылырга мөмкин.

13. Җирлекнең, муниципаль оешмаларның җирле үзидарә органнары гамәлдән чыгарылганда, шәхси состав документлары, шулай ук вакытлыча саклау вакыты узмаган архив документлары саклауга тәртипкә китерелгән хәлдә муниципаль районның муниципаль архивына җибәрелә.

14. Даими саклауга документлар кабул итү җирлекнең Башкарма комитеты һәм муниципаль районның муниципаль архивы тарафыннан эшләрне кабул итү-тапшыру акты белән рәсмиләштерелә.

15. Документлар белән бергә өч нөсхә исемлек тапшырыла, бер нөсхә исемлек җирлекнең Башкарма комитетында кала.

4. Архив документларыннан файдалану

16. Наласа авыл җирлегенең җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләр, кулланучыга кирәкле архив документлары аларда булганда, аларны пенсия белән тәэмин итүне күздә тоткан гражданны социаль яклау, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алу белән бәйле билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләрен яки архив документларының күчermәләрен бушлай бирергә тиеш.