

СОВЕТ
ТАШКИЧИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.Г.Тукая, д. 19, с.Ашитбаш,
Арский муниципальный район, 422039

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ТАШКИЧУ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
СОВЕТЫ
Г.Тукай урамы, 19 йорт, Ашытбаш авылы,
Арча муниципаль районы, 422039

Тел. (84366)90-2-58, факс (84366)90-3-22. E-mail: Tash.Ars@tatar.ru

Арча муниципаль районы
Ташкичу авыл жирлеге Советы
КАРАРЫ

«21» июнь 2021 ел

№23

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы
Ташкичу авыл жирлегенең
архив фондларын тәзү турындагы
Нигезләмәне раслау хакында

«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, Ташкичу авыл жирлеге Уставы нигезендә Арча муниципаль районы Ташкичу авыл жирлеге Советы КАРАР БИРДЕ:

1. Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Ташкичу авыл жирлегенең архив фондларын тәзү турындагы Нигезләмәне расларга.
2. Өлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мөғлүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга һәм Арча муниципаль районының рәсми сайтында халыкка җиткәргә.

Ташкичу авыл жирлеге башлыгы



Ф.Х. Фәйзуллин

Ташкичү авыл жирлегенең архив фондларын тезү турында Нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Әлеге Нигезләмә «Россия Федерациясендә жирле 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 Ташкичү авыл жирлеге архив фондының архив документларын формалаштыру максатларында эшләнә.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:

- жирлекнең архив фондлары дигендә, Россия Федерациясе 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, жәмгыятьнең 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. Жирлекнең архив фондлары район муниципаль архивында даими сакланылышта булырга тиеш.

4. Ташкичү авыл жирлеге архив фондларын формалаштыру Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы муниципаль архивы белән килештерелгән срокларда һәм аның оештыру-методик ярдәме белән Ташкичү авыл жирлеге жирле үзидарә органнары тарафыннан гәмәлгә ашырыла.

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

5.1. эш номенклатураларын әзерлиләр һәм район муниципаль архивына жиберәләр;

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

5.3. сакланырга тиеш булмаган, юк ителәргә тиешле документлар турында актлар тәзиләр һәм килештерү өчен район муниципаль архивына жиберәләр;

5.4. жирлекнең архив фондлары документларына фәнни-белешмә аппараты тәзиләр һәм тулыландыралар;

5.5. архив документларының (шул исәптән шәхси состав буенча) аларның саклану сроклары дөвамында сакланышын тәэмин итәләр.

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 биналар бирергә тиеш.

3. Документларны район муниципаль архивына тапшыру тәртибе

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

8. Ташкичү авыл жирлегә башкарма комитеты, муниципаль оешмалар документларын сайлап алу, әзерләү һәм тәртипкә китереп муниципаль архивка тапшыруны билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә тәмин ителәр. Архив документларын даими саклауга сайлап алу, әзерләү һәм тапшыру, шул исәптән аларны тәртипкә китерү һәм транспортировкау 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 жирлек Башкарма комитеты үтенечә буенча башкарылырга мөмкин.

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

11. Оешмалар эшчәнлегендә барлыкка килә торган типтагы идарә документлары исемлегә нигезендә шәхси состав буенча документлар, хезмәткәрләрнең шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләрнең шәхси карточкалары, хезмәткәрләрнең шәхси счетлары, хужалык кенәгәләре һ.б. Ташкичү авыл жирлегә 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. Шулай ук вакытта муниципаль оешмалар милек рәвешләре үзгәрү белән үзгәртеп корылганда, архив документлары яңа барлыкка килгән хокукый дәвамчы оешмаларга өлегә оешмалар һәм тиешле муниципаль архив арасындагы шартнамәләр нигезендә вакытлыча саклауга тапшырылырга мөмкин.

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

14. Даими саклауга документлар кабул итү жирлекнең 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 жирлекнең Башкарма комитетында кала.

4. Архив документларыннан файдалану

16. Ташкичү авыл жирлегенең жирле 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 күчәрмәләрен бушлай бирергә тиеш.