

СОВЕТ
ЯНГА - САЛСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.Центральная, д.18, с. Янга-Сала,
Арский муниципальный район, 422011

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЯҢАСАЛА
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
СОВЕТЫ
Үзәк урам, 18 йорт, Яңасала авылы,
Арча муниципаль районы, 422011

Тел. (84366) 57-2-10, факс (84366) 57-2-10. E-mail: Yns.Ars@tatar.ru www.arsk.tatarstan.ru

**Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы
Яңасала авыл жирлегенә Советы
КАРАРЫ**

« 21 » июнь 2021 ел

№ 23

**Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы
Яңасала авыл жирлегенә архив фондларын төзү турындагы
Нигезләмәне раслау хакында**

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

1. Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңасала авыл жирлегенә 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.

Яңасала авыл
жирлегенә башлыгы



А.И.Сафин

Яңасала авыл жирлеген Советының
21 июнь 2021 ел, №23 карарына
кушымта

Яңасала авыл жирлегенен архив фондларын төзү турында Нигезләмә

1. Гомуми нигезләмэләр

1. Әлеге Нигезләмә «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы, «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрдәге 125-ФЗ номерлы Федераль законнар (алга таба текст буенча - федераль закон), 2017 елның 20 июлдәге 63-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында архив эше турында» Татарстан Республикасы Законы нигезендә Яңасала авыл жирлеген архив фондының архив документларын формалаштыру максатларында эшләнә.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:
- жирлекнең архив фондлары дигәндә, Россия Федерациясенең Архив фондының состав өлеше булып торган һәм даими сакланарга 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. Яңасала авыл жирлеген архив фондларын формалаштыру Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы архивы белән килештерелгән срокларда һәм аның оештыру-методик ярдәме белән Яңасала авыл жирлеген жирле үзидарә органнары тарафыннан гамәлгә 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 эзерлиләр һәм район муниципаль архивына жиберәләр;

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 жиберәләр;

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

5.5. архив документларының (шул исәптән шәхси состав буенча) аларның саклану сроклары дәвамында сакланышын тәмин 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. Яңасала авыл жирлегә башкарма комитеты, муниципаль оешмалар документларны сайлап алу, эзерләү һәм тәртипкә китереп муниципаль архивка тапшыруны билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә тәмин итәләр. Архив документларын даими саклауга сайлап алу, эзерләү һәм тапшыру, шул исәптән аларны тәртипкә китерү һәм транспортировкау белән бәйле 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 үтенече буенча башкарылырга мөмкин.

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

11. Оешмалар эшчәнлегендә барлыкка килә торган типтагы идарә документлары исемлегендә нигезендә шәхси состав буенча документлар, хезмәткәрләрнең шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләрнең шәхси карточкалары, хезмәткәрләрнең шәхси счетлары, хужалык кенәгәләре һ.б. Яңасала 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 әлеге 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 эшләргә 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. Яңасала авыл жирлегенең жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләр, кулланучыга кирәкле архив документлары аларда булганда, аларны пенсия белән тәэмин итүне күздә тоткан гражданның социаль яклау, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алу белән бәйлә билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләрен яки архив документларының күчермәләрен бушлай бирергә тиеш.