



**РЕШЕНИЕ**

«30» сентябрь 2021 ел.

**КАРАР**

№ 27

**Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы  
Шубан авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру турында.**

«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, Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы «Шубан авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставының 5 һәм 47 статьялары нигезендә Шубан авыл жирлеге Советы КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы Шубан авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру турындагы нигезләмәне расларга.

2. Әлеге карар рәсми басылып чыккан (халыкка житкерелгән) көненнән соң икенче көнне үз көченә керә.

3. Әлеге карарны [pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru) Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында, [baltasi.tatarstan.ru](http://baltasi.tatarstan.ru) Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыру юлы белән халыкка игълан итәргә.

Шубан авыл жирлеге башлыгы:



Мөҗипов Р.Р.

## ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БАЛТАЧ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ШУБАН АВЫЛ ҖИРЛЕГЕНЕҢ АРХИВ ФОНДЛАРЫН ФОРМАЛАШТЫРУ ТУРЫНДА НИГЕЗЛӘМӘ

### 1. Гомуми нигезләмәләр

1. Әлеге Нигезләмә «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы, «Россия Федерациясендә Архив эше турында» 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы Федераль законнар (алга таба – Федераль закон), «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы Шубан авыл җирлегенең архив документларын формалаштыру максатларында эшләнә.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:

- җирлекнең архив фондлары 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, икътисадый, сәяси һәм мәдәни әһәмияткә ия булган, тарихи-мәдәни мирасның аерылгысыз өлеше булган һәм даими сакланылырга тиешле һәм Россия Федерациясе Архив фондының состав өлеше булып торучы архив документларының тарихи барлыкка килгән һәм даими тулыланган җыелмасы аңлашыла;

- әлеге Нигезләмәдә кулланыла торган башка төшенчәләр һәм терминнар Федераль законда билгеләнгән мәгънәдә кулланыла.

### 2. Архив фондларын формалаштыру

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

4. Шубан авыл җирлегенең архив фондларын формалаштыру Шубан авыл җирлегенең җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар тарафыннан Балтач муниципаль районы муниципаль архивы һәм аның оештыру-методик җитәкчелеге белән килештерелгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

5.1. эш номенклатураларын район муниципаль архивына эшлиләр һәм җибәрәләр;

5.2. даими һәм озак вакытлы (10 елдан артык) саклау эшләре, шул исәптән шәхси состав буенча район муниципаль архивына Документлар төзи һәм тапшыралар;

5.3. район муниципаль архивына сакланырга тиеш булмаган документларны юк итү турында актлар төзи һәм җибәрәләр;

5.4. җирлекнең архив фондлары документларына фәнни-белешмә аппаратын булдыралар һәм тулыландыралар;

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

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 бүлмәләренә бирергә бурычлы.

### 3. Документлар тапшыру тәртибе

7. Җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханәләренң документлары, аларны вакытлыча саклау вакыты чыккач, район муниципаль архивына даими саклауга тапшырыла.

8. Шубан авыл җирлеге администрациясе, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә муниципаль архивларга сайлап алуны, эзерлекне һәм тапшыруны тәэмин 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.

9. Даими саклау документларын тапшыру, муниципаль район Хакимияте карары белән расланган план-графикка ярашлы, ведомство саклау сроклары чыккач, тиешле фәнни-белешмә аппараты белән килешенеп башкарыла. Документларны даими саклауга вакытыннан алда тапшыру документларны югалту (юк итү) куркынычы янаганда, шулай ук җирлек хакимияте үтенече 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 типик идарә документлары исемлегендә нигезендә, шәхси состав буенча документлар, хезмәткәрләренң шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләренң шәхси карточкалары, хужалык кенәгәләре һ.б.) 75 ел дәвамында Шубан авыл җирлеге администрациясендә муниципаль оешмаларда саклана, ә аннары муниципаль район муниципаль архивына саклауга тапшырыла.

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

13. Җирлекнең җирле үзидарә органнарын, муниципаль оешмаларны бетергәндә, шәхси состав буенча документлар, шулай ук вакытлыча саклау вакыты чыкмаган архив документлары муниципаль районның муниципаль архивына саклауга тәртипкә рәвештә керә.

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

15. Документлар белән бергә өч нөсхә опись тапшырыла, бер нөсхәсе авыл җирлеге хакимиятендә кала.

### 4. Архив документларын куллану.

16. Шубан авыл җирлегененң җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханәләр, аларда тиешле архив документлары булган очракта, файдаланучыга билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләре яки гражданның социаль яклавына бәйлә архив документларының күчәрмәләрен, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тоталар.