



РЕШЕНИЕ
"30" сентябрь 2021 ел

КАРАР
№31

Борнак авыл җирлегенең
архив фондларын формалаштыру турында

«Россия Федерациясендә җирле 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, Борнак авыл җирлеге Уставының 5 һәм 47 статьялары нигезендә Борнак авыл җирлеге Советы КАРАР ИТТЕ:

1. Борнак авыл җирлегенең архив фондларын формалаштыру турындагы нигезләмәне расларга.
2. Әлеге карар рәсми басылып чыккан (халыкка җиткерелгән) көненнән соң икенче көнне үз көченә керә.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында халыкка игълан итәргә (бастырып чыгарырга). pravo.tatarstan.ru) Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының рәсми сайтында (baltasi.tatarstan.ru).
4. Әлеге карарның үтөлешен контрольдә тотам.

Борнак авыл җирлеге башлыгы



Ш.М.Хабибуллин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета
Бурнакского сельского поселения
от «30» сентября 2021 года №31

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании архивных фондов Бурнакского сельского поселения

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее по тексту – федеральный закон), Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 г. № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» в целях формирования архивных документов архивного фонда Бурнакского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Основные понятия и термины, применяемые в Положении:

- под архивными фондами поселения понимается исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Республики Татарстан, относящихся к информационным ресурсам, подлежащих постоянному хранению и являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации;

- иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, определенном Федеральным законом.

2. Формирование архивных фондов

3. Архивные фонды поселения подлежат постоянному хранению в районном муниципальном архиве.

4. Формирование архивных фондов Бурнакского сельского поселения осуществляется органами местного самоуправления Бурнакского сельского поселения, муниципальными организациями в сроки, согласованные с муниципальным архивом Балтасинского муниципального района и под его организационно-методическим руководством.

5. В целях качественного формирования архивных фондов поселения, соблюдения сроков хранения архивных документов органы местного самоуправления, муниципальные организации, музеи и библиотеки:

5.1. разрабатывают и направляют номенклатуры дел в районный муниципальный архив;

5.2. составляют и предоставляют описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу в районный муниципальный архив;

5.3. составляют и направляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на согласование в районный муниципальный архив;

- 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 җибәрә;
- 5.4. җирлекнең архив фондлары документларына фәнни-белешмә аппаратын булдыралар һәм тулыландыралар;
- 5.5. архив документларының сакланышын тәмин 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 тәмин итәргә, архив документларын саклауның норматив таләпләренә җавап бирә торган бүлмәләренә бирергә бурычлы.

3. Документлар тапшыру тәртибе

Район муниципаль архивына тапшыру

7. Җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханәләренең документлары, аларны вакытлыча саклау вакыты чыккач, район муниципаль архивына даими саклауга тапшырыла.
8. Борнак авыл җирлеге администрациясе, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдәләргә туры китереп сайлап алуны, эзерлекне һәм муниципаль архивларга тапшыруны тәмин 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 тәртипле хәлдә 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, шәхси состав буенча документлар, хезмәткәрләренең шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләренең шәхси счетлары, хужалык кенәгәләре һ.б.) 75 ел дәвамында Борнак авыл җирлеге администрациясендә, муниципаль оешмаларда саклана, ә аннары муниципаль район муниципаль архивына саклауга тапшырыла.

12. Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда архив документлары тәртипле хәлдә үзгәртеп корыла торган оешмаларның хокук дөвамчылары тарафыннан тапшырыла. Шулай ук вакытта муниципаль оешмаларны әлеге оешмаларның милек рәвешләре үзгәргән очракта, архив документлары яңа барлыкка килгән оешмаларга-хокукый дөвамчыларга әлеге 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 тәртипле рәвештә керә.

14. Документларны даими саклауга кабул иту эшләренә кабул иту-тапшыру акты белән авыл Дирлегә хакимияте һәм муниципаль район архивы тарафыннан оформителә.

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

4. Архив документларын куллану

16. Борнак авыл жирлегенәң жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, муниципаль оешмалар, музей һәм китапханәләр, аларда тиешле архив документлары булган очракта, файдаланучыга билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләре яки гражданны социаль яклау белән бәйлә архив документларының күчәрмәләрен, шулай ук Россия Федерациясә законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тоталар.