СОВЕТ ЦИПЬИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАЛТАСИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАЛТАЧ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЧЕПЬЯ АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ СОВЕТЫ

**РЕШЕНИЕ**
**“30” сентября 2021 ел**

**КАРАР**
**№ 40**

**Чепья авыл җирлегендә архив фондларын формалаштыру турында**

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында "2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Россия Федерациясендә Архив эше турында" 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Чепья авыл җирлеге Уставының 5 һәм 47 статьялары нигезендә Чепья авыл җирлеге Советы КАРАР ИТТЕ:

1. Чепья 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 үтәлешен контрольдә тотам.

Чепья авыл җирлеге башлыгы А.Г. Нотфуллин

КУШЫМТА
Чепья авыл җирлегенең
Совет карары
" 30 " сентябрь 2021 ел, № 40

НИГЕЗЛӘМӘ
Чепья авыл җирлегенең архив фондларын формалаштыру турында

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 Чепья авыл җирлегенең архив документларын формалаштыру максатларында эшләнде.
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. Чепья авыл җирлегенең архив фондларын формалаштыру Чепья 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 җибәрә;
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 бүлмәләрне бирергә бурычлы.

## 3. Муниципаль архивына документлар тапшыру тәртибе

7. Җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләрнең документлары, аларны вакытлыча саклау вакыты чыккач, район муниципаль архивына даими саклауга тапшырыла.
8. Чепья авыл җирлеге администрациясе, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә муниципаль архивларга сайлап алу, әзерләү һәм тапшыруны тәэмин итәләр. Архив документларын даими саклауга сайлап алу, әзерләү һәм тапшыру, шул исәптән аларны тәртипкә китерү һәм транспортлау белән бәйле барлык эшләр дә документларны тапшыручы органнар һәм оешмалар акчалары хисабына башкарыла.
9. Даими саклау документларын тапшыру, муниципаль район Хакимияте карары белен расланган план-графикка ярашлы, ведомство саклау сроклары чыккач, тиешле фәнни-белешмә аппараты белен 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 килүче типик идарә документлары исемлеге нигезендә, шәхси состав буенча документларны саклау срокларын курсәтеп, хезмәткәрләрнең шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләрнең шәхси карточкалары, хуҗалык китаплары һ.б.) 75 ел дәвамында Янгул авыл җирлеге хакимиятендә, муниципаль оешмаларда саклана, ә аннары муниципаль районның муниципаль архивына саклауга тапшырыла.

12. Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда архив документлары тәртипле хәлдә үзгәртеп корыла торган оешмаларның хокук дәвамчылары тарафыннан тапшырыла. Шул ук вакытта муниципаль оешмаларны әлеге оешмаларның милек рәвешләре үзгәргән очракта, архив документлары яңа барлыкка килгән оешмаларга-хокукый дәвамчыларга әлеге 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 тәртипле рәвештә керә.
14. Документларны даими саклауга кабул итү эшләрне кабул итү-тапшыру акты белән авыл җирлеге хакимияте һәм муниципаль район архивы тарафыннан оформить ителә.
15. Документлар белән бергә өч нөсхә описька тапшырыла, бер нөсхәсе авыл җирлеге хакимиятендә кала.

## 4. Архив документларын куллану

16. Чепья авыл җирлегенең җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләр, аларда тиешле архив документлары булган очракта, файдаланучыга билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләре яки архив документларының күчермәләрен, гражданнарны социаль яклау белән бәйле, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тота.