

**Татарстан Республикасы Өлки муниципаль районы
Базарлы Матак авыл жирлегенә Советы**

2021 елның 13 декабре

50№

Татарстан Республикасы Өлки муниципаль
районы Базарлы Матак авыл жирлегенә архив
фондларын формалаштыру турында

2003 елның 6 октябрдәгә «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 131-ФЗ номерлы Федераль закон, 2004 елның 22 октябрдәгә «Россия Федерациясендә Архив эше турында» 125-ФЗ номерлы Федераль закон, 2017 елның 20 июлдәгә «Татарстан Республикасында архив эше турында» 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Базарлы Матак авыл жирлегенә Уставының 5 статьясы нигезендә Татарстан Республикасы Өлки муниципаль районы Базарлы Матак авыл жирлегенә Советы карар итте:

1. Татарстан Республикасы Өлки муниципаль районы Базарлы Матак авыл жирлегенә архив фондларын формалаштыру турындагы нигезләмәне расларга

2. Өлегә карар рәсми басылып чыккан (халыкка житкерелгән)көнәннән соң икенче көнне үз көчкә керә.

3. Өлегә карарны «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрәндәгә Татарстан Республикасы Өлки муниципаль районының рәсми сайтында <http://alkeevskiy.tatarstan.ru/> адресы буенча бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Өлки муниципаль районы Базарлы Матак авыл жирлегенә махсус мәгълүмати стендларында урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.



Совет Рәисе,
Өлки муниципаль районы Базарлы Матак
авыл жирлегенә башлыгы:

А.Ф. Никошин

А.Ф. Никошин

ИСКЕ ЧАЛЛЫ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕНЕҢ АРХИВ ФОНДЛАРЫН ФОРМАЛАШТЫРУ ТУРЫНДА НИГЕЗЛӘМӘ

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Әлеге Нигезләмә 2003 елның 6 октябрендәге «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 131-ФЗ номерлы Федераль закон, 2004 елның 22 октябрендәге «Россия Федерациясендә Архив эше турында» 125-ФЗ номерлы Федераль закон (текст буенча алга таба - федераль закон), 2017 елның 20 июлендәге «Татарстан Республикасында архив эше турында» 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә, Базарлы Матак авыл җирлегенең архив документларын формалаштыру максатларында эшләнгән.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:

-жирлекнең архив фонды үз эченә жәмгыятьнең матди һәм рухи тормышын чагылдыручы, тарихи, фәһми, социаль, икътисадый, сәяси һәм мәдәни әһәмияткә ия, Татарстан Республикасы халыкларының тарихи-мәдәни мирасының аерылгысыз өлеше булган, даими сакланырга тиешле һәм Россия Федерациясе Архив фондының состав өлеше булып торучы мәгълүмат ресурсларына керүче тарихи һәм даими рәвештә архив документлары жыелмасын ала;

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

2. Архив фондларын формалаштыру

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

4. Базарлы Матак авыл җирлегенең архив фондларын формалаштыру Базарлы Матак авыл җирлегенең җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар тарафыннан Әлки 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, музей һәм китапханәләр:

- 5.1. эш номенклатураларын эшлилэр һәм район муниципаль архивына жиберэлэр;
 - 5.2. даими һәм озак вакытлы (10 елдан артык) саклау эшлэрен, шул исәптән шәхси составы буенча тасвирлама төзилэр һәм район муниципаль архивына жиберэлэр;
 - 5.3. район муниципаль архивына сакланьрга тиеш булмаган документларны юк итү турында акт төзи һәм килештерүгә жиберә;
 - 5.4. жирлекнең архив фондлары документларына фәнни-белешмә аппаратын булдыра һәм тулыландыра;
 - 5.5. архив документларының, шул исәптән шәхси состав буенча саклау вакыты дәвамында сакланьшын тәэмин итэлэр.
6. Жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музей һәм китапханәләр жирлекнең архив фондларын формалаштыру өчен кирәкле финанс, матди-техник һәм башка шартларны тәэмин итәргә, архив документларын саклауның норматив таләпләренә жавап бирә торган бүлмә бирергә бурычлы.

3. Район муниципаль архивына документлар тапшыру тәртібе

7. Жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музей һәм китапханәләр документларының вакытлыча саклау вакыты чыккач, район муниципаль архивына даими саклауга тапшырыла.
8. Базарлы Матак авыл жирлегә администрациясе, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә муниципаль архивларга сайлап алу, эзерләү һәм тапшыруны тәэмин итэлэр. Архив документларын даими саклауга сайлап алу, эзерләү һәм тапшыру, шул исәптән аларны тәртипкә китерү һәм транспортлау белән бәйле барлык эшләр дә документларны тапшыручы органнар һәм оешмалар акчалары хисабына башкарыла.
9. Даими саклауга документлар тапшыру, муниципаль район хакимияте карары белән расланган план-график нигезендә, ведомствоны саклау сроклары узгач, тиешле фәнни-белешмә аппараты белән тәртипкә салынган хәлдә гамәлгә ашырыла. Документларны даими саклауга вакытыннан алда тапшыру документларны югалту (юк итү) куркынычы янаганда, шулай ук жирлек хакимияте үтенечә 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 типлаштырылган идарә документлары исемлегә нигезендә, саклау сроклары күрсәтелеп шәхси состав буенча документлар, хезмәткәрләрнең шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләрнең шәхси карточкалары, хезмәткәрләрнең шәхси счетлары, хужалык кенәгәләре һ.б. Базарлы Матак авыл жирлегә хакимиятендә, муниципаль оешмаларда 75 ел дәвамында саклана, аппараты, муниципаль район архивына тапшырыла.
12. Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда архив документлары тәртиплә хәлдә үзгәртеп корыла торган оешмаларның хокук дәвамчыларына тапшырыла. Шулай ук вакытта муниципаль оешмалар, милек рәвешләрен үзгәртеп, үзгәртелгән очракта, архив документлары яңа барлыкка килгән оешмаларга-хокукый дәвамчыларга әлегә оешмалар

Һәм тиешле муниципаль архив арасындагы шартнамалар нигезендә вакытлыча саклауга тапшырылырга мөмкин.

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

14. Даими саклауга документлар кабул итү жирлек администрациясе һәм муниципаль районның муниципаль архивы тарафыннан эшләр кабул итү-тапшыру акты белән рәсмиләштерелә.

15. Документлар белән бергә өч нөсхә тасвирлама тапшырыла, бер нөсхәсе авыл жирлеге хакимиятендә кала.

4. Архив документларын куллану

16. Базарлы Матак авыл жирлегенен жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, муниципаль оешмалар, музей һәм китапханәләр, тиешле архив документлары булган очракта, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләре яки гражданның социаль яклавына бәйлә, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тотучы архив белешмәләре яисә архив документларының күчермәләрен кулланучыга бушлай бирергә тиеш.