



Адрес: 422892, РТ, Алькеевский
район с.Кошки, М.Джалиля , 18
факс: 8 (84346) 73-2-50

Адресы: 422892, РТ, Әлки районы,
Кошки авыл, М.Джалиля ур, 18
тел: 8 (84346)73-2-50

РЕШЕНИЕ

Кошки авыл

КАРАР

2021 елның 13 декабре 37№

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль
районы Кошки авыл жирлегенең архив
фондларын формалаштыру турында

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

1. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Кошки авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру турындагы нигезләмәне расларга

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

3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендәге Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының рәсми сайтында <http://alkeevskiy.tatarstan.ru/>адресы буенча бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Кошки авыл жирлегенең махсус мәгълүмати стендларында урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

Совет Рәисе,
Әлки муниципаль районы Кошки
авыл жирлеге башлыгы:



И.Н.Сираев

КОШКИ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕНЕҢ АРХИВ ФОНДЛАРЫН ФОРМАЛАШТЫРУ ТУРЫНДА НИГЕЗЛӘМӘ

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Әлеге Нигезләмә 2003 елның 6 октябрендәге «Россия Федерациясендә жирле 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, Кошки авыл жирлегенең 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, фәнни, 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 җыелмасын ала;

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

2. Архив фондларын формалаштыру

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

4. Кошки авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру Кошки авыл жирлегенең жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар тарафыннан Әлки муниципаль районы муниципаль архивы һәм аның оештыру-методик җитәкчелеге белән килештерелгән срокларда гамәлгә ашырыла.

5. Жирлекнең архив фондларын сыйфатлы итеп формалаштыру, архив документларын саклау срокларын үтәү максатыннан жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музей һәм китапханәләр:

5.1. эш номенклатураларын эшлиләр һәм район муниципаль архивына жиберәләр;

5.2. даими һәм озак вакытлы (10 елдан артык) саклау эшләрән, шул исәптән шәхси составы буенча тасвирлама төзиләр һәм район муниципаль архивына жиберәләр;

5.3. район муниципаль архивына сакланырга 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 сакланышын тәэмин итәләр.

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 таләпләрәнә җавап бирә торган бүлмә бирергә бурычлы.

3. Район муниципаль архивына документлар тапшыру тәртибе

7. Жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музей һәм китапханәләр документларының вакытлыча саклау вакыты чыккач, район муниципаль архивына даими саклауга тапшырыла.

8. Кошки авыл жирлегә администрациясе, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә муниципаль архивларга сайлап алу, эзерләү 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 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 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 типлаштырылган идарә документлары исемлеге нигезендә, саклау сроклары күрсәтелеп шәхси состав буенча документлар, хезмәткәрләрнең шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләрнең шәхси карточкалары, хезмәткәрләрнең шәхси счетлары, хужалык кенәгәләре һ.б. Кошки авыл жирлегә хакимиятендә, муниципаль оешмаларда 75 ел дәвамында саклана, аннары, муниципаль район архивына тапшырыла.

12. Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда архив документлары тәртипле хәлдә үзгәртеп корыла торган оешмаларның хокук дөвамчыларына тапшырыла. Шул ук вакытта муниципаль оешмалар, милек рәвешләрен

үзгөртөп, үзгөртөлгөн очракта, архив документлары яна барлыкка килгөн оешмаларга-хокукый дөвамчыларга элеге оешмалар һәм тиешле муниципаль архив арасындагы шартнамэлэр нигезендә вакытлыча саклауга тапшырылырга мөмкин.

13. Жирлекнең жирле үзидарэ органнарын, муниципаль оешмаларны бетергөндө, шәкси 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. Кошки авыл жирлегенең жирле үзидарэ органнары, муниципаль оешмалар, муниципаль оешмалар, музей һәм китапханэлэр, тиешле архив документлары булган очракта, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмэләре яки гражданның социаль яклавына бәйле, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тотучы архив белешмэләре яисә архив документларының күчермэләрен кулланучыга бушлай бирергә тиеш.