

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
Совет Нижнекачеевского
сельского поселения
Алькеевского муниципального
района



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
Әлки муниципаль районы
Тубән Кәчи авыл жирлегенә
СОВЕТЫ

АДРЕС: 422889, РТ, Алькеевский
район, с. Нижнее Качеево,
ул.Школьная, д.22
Факс (84346) 74-7-05

Адресы:422889, ТР, Әлки районы, Тубән
Кәчи авылы, Мәктәп урамы – 22
Факс (84346) 74-7-05

РЕШЕНИЕ

Тубән Кәчи авылы

КАРАР

2021 елның 13 декабре

34№

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль
районы Тубән Кәчи авыл жирлегенә архив
фондларын формалаштыру турында

2003 елның 6 октябрәндәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарә
оештыруның гомуми принциплары турында» 131-ФЗ номерлы Федераль
закон, 2004 елның 22 октябрәндәге «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, Тубән Кәчи авыл жирлегенә Уставының 5
статьясы нигезендә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы
Тубән Кәчи авыл жирлегенә Советы карар итте:

1. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Тубән Кәчи
авыл жирлегенә архив фондларын формалаштыру турындагы
нигезләмәне расларга

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

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

Совет Рәисе,
Әлки муниципаль районы Тубән Кәчи
авыл жирлегенә башлыгы:



М. И Елифанов

ТУБӘН КӘЧИ АВЫЛ ҖИРЛЕГЕНЕҢ 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, Тубән Кәчи авыл җирлегенен архив документларын формалаштыру максатларында эшләнгән..

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:
- җирлекнең 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 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. Тубән Кәчи авыл җирлегенен архив фондларын формалаштыру Тубән Кәчи авыл җирлегенен 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 эшлиләр һәм район муниципаль архивына жиберәләр;

5.2. даими һәм озак вакытлы (10 елдан артык) саклау эшләрен, 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 жибәрә;

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 таләпләренә жавап 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. Тубән Кәчи авыл жирлеге 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 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 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. Тубән Кәчи авыл жирлеге 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 дэвамчыларына тапшырыла. Шул ук вакытта муниципаль оешмалар, милек рэвешләрен үзгәртеп, үзгәртелгән очракта, архив документлары яна барлыкка килгән оешмаларга-хокукый дэвамчыларга элге 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 вақытлыча саклау вақыты 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. Тубән Кәчи авыл жирлегенең 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.