



Адрес: 422874, РТ, с. Салманы, ул.  
Молодежная, 12  
Тел. : 8 (84346) 72-2-38

Адресы: 422874, РТ, Салман авылы,  
Яшләр ур.12  
Тел.: 8 (84346) 72-2-38

## КАРАР

## Салман авылы

## РЕШЕНИЕ

2021 елның 13 декабре 18№

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль  
районы Салман 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, Салман авыл жирлеге Уставының 5 статьясы нигезендә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Салман авыл жирлеге Советы карар итте:

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

2. Әлеге карар рәсми басылып чыккан (халыкка житкерелгән)көнәннән 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 Салман авыл жирлегенең махсус мәгълүмати стендларында урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

Совет Рәисе,  
Әлки муниципаль районы  
Салман авыл жирлеге башлыгы:



Л.Ф.Гайфуллина

## **САЛМАН АВЫЛ ЖИРЛЕГЕНЕҢ АРХИВ ФОНДЛАРЫН ФОРМАЛАШТЫРУ ТУРЫНДАНИГЕЗЛӘМӘ**

### **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, Салман 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 жыелмасын 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. Салман авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру Салман авыл жирлегенең жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар тарафыннан Әлки муниципаль районы муниципаль архивы һәм аның оештыру-методик житәкчелеге 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 жибәрәләр;

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

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 тээмин итэләр.

6. Жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музей һәм китапханәләр жирлекнең архив фондларын формалаштыру өчен кирәкле финанс, матди-техник һәм башка шартларны тээмин 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. Салман авыл жирлеге администрациясе, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә муниципаль архивларга сайлап алу, эзерләү һәм тапшыруны тээмин итэләр. 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. Салман 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 дөвамчыларына тапшырыла. Шулай ук вакытта муниципаль оешмалар, милек рәвешләрен үзгәртеп, үзгәртелгән очракта, архив документлары яңа барлыкка килгән оешмаларга-хокукый дөвамчыларга 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 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. Салман 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 бәйле, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тотучы архив белешмәләре яисә архив документларының күчермәләрен кулланучыга бушлай бирергә тиеш.