



Адрес: 422876, РТ, с. Старые Челны, ул.  
Центральная, 20  
тел: : 8 (84346) 79-4-53

Адресы: 422876, РТ, Иске Чаллы авылы, Үзәк ур.  
20  
факс: 8 (84346) 79-4-53

## РЕШЕНИЕ

Иске Чаллы авылы

## КАРАР

2021 елның 13 декабре

21№

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль  
районы Иске Чаллы авыл жирлегенең архив  
фондларын формалаштыру турында

2003 елның 6 октябрдәге «Россия Федерациясендә жирле үзидәрә 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 июлдәге «Татарстан Республикасында архив эше турында» 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Иске Чаллы авыл жирлеге Уставының 5 статьясы нигезендә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Иске Чаллы авыл жирлеге Советы карар итте:

1. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Иске Чаллы 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 Иске Чаллы авыл жирлегенең махсус мәгълүмати стәндларында урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

Совет Рәисе,  
Әлки муниципаль районы Иске Чаллы  
авыл жирлеге башлыгы:



М. Г. Исхаков

## **ИСКЕ ЧАЛЛЫ АВЫЛ ҖИРЛЕГЕНЕҢ АРХИВ ФОНДЛАРЫН ФОРМАЛАШТЫРУ ТУРЫНДА НИГЕЗЛӘМӘ**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

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

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:  
- җирлекнең архив фонды үз эченә җәмгыятьнең 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 мөһлүмат ресурсларына керүче тарихи һәм даими рәвештә архив документлары җыелмасын ала;

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

### **2. Архив фондларын формалаштыру**

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

4. Иске Чаллы авыл җирлегенең архив фондларын формалаштыру Иске Чаллы 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 эшлиләр һәм район муниципаль архивына җибәрәләр;

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

5.3. район муниципаль архивына сакланырга тиеш булмаган документларны юк итү турында акт төзи һәм килештерүгә җибәрә;

5.4. җирлекнең архив фондлары документларына фәнни-белешмә аппаратын булдыра һәм тулыландыра;

5.5. архив документларының, шул исәптән шәхси состав буенча саклау вакыты дэвамында сакланышын тээмин итэлэр.

6. Җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музей һәм китапханәләр җирлекнең архив фондларын формалаштыру өчен кирәкле финанс, матди-техник һәм башка шартларны тээмин итэргэ, 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. Иске Чаллы 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 исемлегә нигезендә, саклау сроклары күрсәтелеп шәхси состав буенча документлар, хезмәткәрләрнең шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләрнең шәхси карточкалары, хезмәткәрләрнең шәхси счетлары, хужалык кенәгәләре һ.б. Иске Чаллы авыл жирлегә хакимиятендә, муниципаль оешмаларда 75 ел дәвамында саклана, аннары, муниципаль район архивына тапшырыла.

12. Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда архив документлары тәртипкә 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 әлегә 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 жирлегә хакимиятендә кала.

### **4. Архив документларын куллану**

16. Иске Чаллы авыл жирлегенәң 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.