

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
«ТҮБЭН СУЫКСУ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ»  
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ СОВЕТЫ**

**КАРАР**

«17» август 2020 ел

Түбән Суыксу авылы

№ 6/1

**Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы «Түбән Суыксу авыл жирлеге»  
муниципаль берәмлеге Советының архив фондларын формалаштыру турында**

«Россия Федерацииндә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары туринда» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Россия Федерацииндә архив эше туринда» 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында архив эше туринда» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Түбән Суык-Су авыл жирлеге Уставы нигезендә Тукай муниципаль районы Түбән Суык-Су авыл жирлеге Советы

**КАРАР БИРДЕ:**

1. Түбән Суык-Су авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру туринда нигезләмәне расларга.
2. Әлеге каарны Түбән Суык-Су авыл жирлегенең мәгълүмат стендларында урнаштырып халыкка иғълан итәргә.
3. Әлеге каарны Тукай муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы рәсми хокукий мәгълүмат порталында урнаштырырга.
4. Әлеге каар үтәлешен контрольдә тотуны социаль мәсьәләләр, төзелеш, торак-коммуналь хужалык һәм әйләнә-тирә мохитне саклау буенча дайими комиссиягә йөкләргә.

Түбән Суык-Су авыл жирлеге Башлыгы

Ф.Г.Ихсанов



Түбән Сүйк-Су авыл жирлегенең архив фондларын  
Советының 2020 елның 17 август  
6/1 номерлы карарына күшүмтә

## Түбән Сүйк-Су авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру турында нигезләмә

### 1. Гомуми нигезләмәлр

1. Элеге Нигезләмә «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы, «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы Федераль законнар (алга таба текст буенча – Федераль закон), «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлendәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә Түбән Сүйк-Су авыл жирлеге архив фондының архив документларын формалаштыру максатында эшләндө.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшөнчәләр һәм терминнар:

- жирлекнең архив фондлары дигәндә җәмгыятынен матди һәм рухи тормышын чагылдыруучы, тарихи, фәнни, социаль, икътисадый, сәяси һәм мәдәни әһәмияткә ия, Татарстан Республикасы халыклары тарихи-мәдәни мирасының аерылгысыз өлеше булган, даими сакланырга тиешле мәгълүмат ресурсларына кергән һәм Россия Федерациясе Архив фондының состав өлеше булып торган архив документлары жыелмасы аңлашыла;

- элеге Нигезләмәдә кулланыла торган башка төшөнчәләр һәм терминнар Федераль законда билгеләнгән мәгънәдә кулланыла.

### 2. Архив фондларын формалаштыру

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

4. Түбән Сүйк-Су авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру Түбән Сүйк-Су авыл жирлеге жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар тарафыннан Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы «Түбән Сүйк-Су авыл жирлеге» 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, музейлар һәм китапханәләр:

5.1. эш номенклатураларын эшлиләр һәм район муниципаль архивына жибәрәләр;

5.2. даими һәм озак вакытлы (10 елдан артык) саклана торган эшләрнен, шул исәптән шәхси состав буенча, исемлекләрен төзиләр һәм район муниципаль архивына тапшыралар;

5.3. сакланырга тиеш булмаган документларны юк итү туринде актлар төзиләр һәм район муниципаль архивына килештерүгә жибәрәләр;

5.4. жирлекнең архив фондлары документларына фәнни-белешмә аппаратын булдыралар һәм тулыландыралар;

5.5. архив документларының, шул исәптән шәхси состав буенча, саклау вакыты дәвамында сакланышын тәэмин итәләр.

6. Жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләр жирлекнең архив фондларын формалаштыру өчен кирәkle финанс, матди-техник һәм башка шартларны тәэмин итәргә, архив документларын саклауның норматив таләпләренә җавап бирә торган биналар бирергә бурычлы.

### **3. Район муниципаль архивына документлар тапшыру тәртибе**

7. Жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләрнең документлары, аларны вакытлыча саклау вакыты чыккач, район муниципаль архивына дайми саклауга тапшырыла.

8. Түбән Сүйк-Су авыл жирлеге хакимияте, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә тәртипкә салып, сайлап алу, әзерләү һәм муниципаль архивларга тапшыруны тәэммин итәләр. Архив документларын дайми саклауга сайлап алу, әзерләү һәм тапшыру, шул исәптән аларны тәртипкә китеү һәм транспортировка белән бәйле барлык эшләр документларны тапшыруучы органнар һәм оешмалар акчалары хисабына башкарыла.

9. Дайми саклау документларын тапшыру муниципаль район хакимияте каары белән расланган план-график нигезендә ведомство саклау сроклары чыккач, тиешле фәнни-белешмә аппараты белен тәртипкә салынган хәлдә башкарыла. Документларны дайми саклауга вакытыннан алда тапшыру документларны югалту (юк итү) куркынычы янаганда, шулай ук жирлек хакимияте утенече буенча башкарылырга мөмкин.

10. Документларны вакытлыча саклау сроклары, муниципаль архив белән килештерелеп, документларны практик куллану кирәк булган очракта озайтылырга мөмкин.

11. Оешмалар эшчәнлегендә барлыкка килә торган типик идарә документлары исемлеге нигезендә шәхси состав буенча документлар, хезмәткәрләрнең шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләрнең шәхси карточкалары, хужалык кенәгәләре h.b. 75 ел дәвамында Түбән Сүйк-Су авыл жирлеге хакимиятендә, муниципаль оешмаларда саклана, ә аннары муниципаль районның муниципаль архивына саклауга тапшырыла.

12. Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда, архив документлары тәртипкә салынган хәлдә үзгәртеп корыла торган оешмаларның хокук дәвамчыларына тапшырыла. Шул ук вакытта муниципаль оешмаларның милек рәвешләре үзгәртелеп муниципаль оешма үзгәртеп корылган очракта, архив документлары яңа барлыкка килгән оешмаларга - хокук дәвамчыларына әлеге 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 тәртипкә салынган хәлдә муниципаль районның муниципаль архивына тапшырыла.

14. Дайми 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 исемлек тапшырыла, бер нөсхәсә авыл жирлеге хакимиятендә кала.

### **4. Архив документларын файдалану**

16. Түбән Сүйк-Су авыл жирлеге жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләр, аларда тиешле архив документлары булганда, файдаланучыга билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләрен яисә гражданнарны социаль яклау, аларны пенсия белән тәэммин итү белән бәйле, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тоткан архив документларының күчермәләрен түләүсез бирергә тиеш.