

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы
Ямбакты авыл жирлеге Советы

КАРАРЫ

«24» август 2020 ел

№ 127

«ЯМБАКТЫ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕНЕҢ
АРХИВ ФОНДЛАРЫН
ФОРМАЛАШТАЫРУ ТУРЫНДА»

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары түрүнде "2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Россия Федерациясендә Архив эше түрүнде» 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында архив эше түрүнде» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Ямбакты авыл жирлеге Уставының 5 статьясы нигезендә Ямбакты авыл жирлеге Советы карар қылды:

1. Ямбакты авыл жирлекенең архив фондларын формалаштыру түрүндагы нигезләмәне расларга.
2. Әлеге карар рәсми басылып чыккан (халықка җиткөрелгән көннән соң, икенче көнне үз көченә керә) Әлеге каарны Ямбакты авыл жирлекенең мәғълұмат стендларында һәм Ямбакты авыл жирлеге битетендә Спас муниципаль районының <http://www.spasskiy.tatarstan.ru> хокукий мәғълұматның рәсми сайтында ([//http://pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)) бастырып чыгарырга.

Ямбакты авыл жирлеге башлығы:



И.Ә. Галәветдинов.

КУШЫМТА

Ямбакты авыл жирлеке
Совет карары буенча
2020 елның 24 августы, № 127

ЯМБАКТЫ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕНЕҢ АРХИВ ФОНДЛАРЫН ФОРМАЛАШТЫРУ ТУРЫНДА ЭШ

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Әлеге 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 – Федераль закон), «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә эшләнде.
2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп тәшенчәләр һәм терминнар:
-жирлекнең архив фондлары астында Татарстан Республикасы халықларының тарихи-мәдәни мирасының аерылгысыз өлеше булган, дайми сакланылырга тиешле һәм Россия Федерациясе Архив фондының состав өлеше булып торган, жәмғыятынен матди һәм рухи тормышын чагылдыручы, тарихи, фәнни, социаль, икътисадый, сәяси һәм мәдәни әһәмияткә ия булган, тарихи-мәдәни мирасның аерылгысыз өлеше булган һәм дайми сакланылырга тиешле һәм Россия Федерациясе Архив фондының состав өлеше булып торучы архив документларының тарихи барлыкка килгән һәм дайми тулыланган жыелмасы аңлашыла;
- әлеге Нигезләмәдә кулланыла торган башка тәшенчәләр һәм терминнар Федераль законда билгеләнгән мәгънәдә кулланыла.

2. Архив фондларын формалаштыру

3. Жирлекнең архив фондлары район муниципаль архивында дайми сакланырга тиеш.
4. Ямбакты авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру Ямбакты авыл жирлеке башкарма комитетының жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар тарафыннан Спас муниципаль районаны 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 район муниципаль архивына эшлиләр һәм жибәрәләр;
 - 5.2. дайми һәм озак вакытлы (10 елдан артык) саклау эшләре, шул исәптән шәхси состав буенча район муниципаль архивына Документлар төзи һәм тапшыралар;
 - 5.3. район муниципаль архивына сакланырга тиеш булмаган документларны юк итү турында актлар төзи һәм жибәрә;
 - 5.4. жирлекнең архив фондлары документларына фәнни-белешмә аппаратын булдырылар һәм тулыландыралар;

5.5. архив документларының сакланышын тәэммин итәләр, шул исәптән шәхси состав буенча да, аларны саклау вакыты дәвамында.

6. Жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханәләр җирлекнең архив фондларын формалаштыру өчен кирәкле финанс, матди-техник һәм башка шартларны тәэммин итәргә, архив документларын саклауның норматив таләпләренә жавап бирә торган булмәләрне бирергә бурычлы.

3.Документлар тапшыру тәртибе район муниципаль архивы

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

8. Ямбакты авыл жирлеге администрациясе, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдәләргә туры кiterеп, муниципаль архивларга сайлап алуны, әзерлекне һәм тапшыруны тәэммин итәләр. Архив документларын дайими саклауга сайлап алу, әзерләү һәм тапшыру, шул исәптән аларны тәртипкә кiterү һәм транспортлау белән бәйле барлык эшләр дә документларны тапшыручи органнар һәм оешмалар акчалары хисабына башкарыла.

9. Дайими саклау документларын тапшыру, муниципаль район Хакимияте карары белен расланган план-графикка ярашлы, ведомство саклау сроклары чыккач, тиешле фәнни-белешмә аппараты белен тәртипле хәлдә башкарыла. Документларны дайими саклауга вакытыннан алда тапшыру документларны югалту (юк иту) 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 типик идарә документлары исемлеге нигезендә, шәхси состав буенча документларны саклау срокларын курсәтеп, хезмәткәрләрнең шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләрнең шәхси карточкалары, хезмәткәрләрнең шәхси счетлары, хужалык кенәгәләре h. б.) 75 ел дәвамында хакимияттә саклана Аннары муниципаль районның муниципаль архивына саклауга тапшырыла.

12. Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганды архив документлары тәртипле хәлдә үзгәртеп корыла торган оешмаларның хокук дәвамчылары тарафыннан тапшырыла. Шул ук вакытта муниципаль оешмаларны әлеге оешмаларның милек рәвешләре үзгәргән очракта, архив документлары яңа барлыкка килгән оешмаларга-хокукий дәвамчыларга 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 муниципаль районның муниципаль архивына саклауга тәртипле рәвештә керә.

14. Документларны дайими саклауга кабул иту эшлерне кабул иту-тапшыру акты белен авыл Диrlеге хакимияте һәм муниципаль район архивы тарафыннан оформить ителе.

15. Документлар белән бергә өч нөсхә опись тапшырыла, бер нөсхәсе авыл жирлеге хакимиятендә кала..

4. Архив документларын куллану

16. Ямбакты авыл жирлегенең жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханәләр, аларда тиешле архив документлары булган очракта, файдаланучыга билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләре яки архив документларының күчermәләрен, гражданнарны социаль яклau белән бәйле, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тота.