

РЕШЕНИЕ

КАРАР

2020 елның 31 гыйнварыннан

№127

Татарстан Республикасы  
Менделеевск муниципаль районының  
Енабердино авыл жирлегенең  
архив фондларын төзү турында

2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» һәм 2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон белән «Россия Федерациясендә архив эше турында», 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы «Татарстан Республикасында архив эше турында», муниципаль берәмлек уставының статьясы «Енабердино авыл жирлеге», Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районының Енабердино авыл жирлеге Советы **КАРАР БИРДЕ:**

1. Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районының Енабердино авыл жирлегенең архив фондларын төзү турындагы нигезләмәне расларга.

2. Өлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Менделеевск муниципаль районының рәсми сайтында [www.mendsleevsk.tatar.ru](http://www.mendsleevsk.tatar.ru) «Енабердино авыл жирлеге» бүлегендә бастырып чыгарырга.

3. Өлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән соң икенче көнгә үз көченә керә.

Енабердино авыл жирлеге Башлыгы

Е.Н.Никифоров

Татарстан Республикасы  
Менделеевск муниципаль районы  
Енабердино авыл җирлегенең  
АРХИВ ФОНДЛАРЫН ФОРМАЛАШТЫРУ ТУРЫНДА НИГЕЗЛӘМӘ

### 1. Общие положения

1. Әлеге Нигезләмә «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы, «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы (алга таба - федераль закон) Федераль законнар, «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә Енабердино авыл җирлегенең архив фондының архив документларын булдыру максатларында эшләнә.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:  
- җирлекнең архив фондлары дигәндә, Россия Федерациясе Архив фондының даими сакланырга тиешле һәм составлы өлеше булган Татарстан Республикасы халыкларының тарихи-мәдәни мирасының аерылгысыз өлеше булып торучы һәм даими сакланырга тиешле һәм җәмгыять матди һәм рухи тормышын чагылдыра торган архив документларының барлыкка килгән һәм даими тулыландырыла торган җыелмасы аңлашыла;  
- әлеге Нигезләмәдә кулланыла торган башка төшенчәләр һәм терминнар Федераль законда билгеләнгән мәгънәләрендә кулланыла..

### 2. Архив фондларын формалаштыру

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

4. Енабердино авыл җирлегенең архив фондларын формалаштыру Енабердино авыл җирлегенең җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар тарафыннан Менделеевск 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, Музейлар һәм китапханәләр:

5.1. эш номенклатураларын район муниципаль архивына эшләп җибәрәм һәм җибәрәм;

5.2. даими 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 җибәрә;

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

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

6. Җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, Музейлар һәм китапханәләр җирлекнең архив фондларын формалаштыру өчен кирәкле финанс, матди-техник һәм башка шартларны тәэмин итәргә, архив документларын саклауның норматив таләпләренә җавап бирә торган биналар бирергә бурычлы.

### **3. Документларны район муниципаль архивына тапшыру тәртибе**

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

8. Енабердино авыл жирлеге администрациясе, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә муниципаль архивларга сайлап алу, эзерләү һәм тапшыруны тәмин 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 саклау документларын тапшыру, муниципаль район Хакимияте карары белән расланган план-графикка ярашлы, тиешле фенни-белешме аппарат белән тертипле хелдә тормышка 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 типик идарә документлары исемлеге нигезендә, шәхси состав буенча документлар, хезмәткәрләрнең шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләрнең шәхси карточкалары, хужалык кенәгәләре һ.б.) 75 ел дәвамында Енабердино авыл жирлеге хакимиятендә, муниципаль оешмаларда саклана, ә аннары муниципаль район муниципаль архивына саклауга тапшырыла.

12. Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда архив документлары тәртипле хелдә 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-хокукый дәвамчыларга шартнамәләр нигезендә әлеге оешмалар һәм тиешле муниципаль архив тарафыннан 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 органның муниципаль архивына саклауга тәртипле рәвештә керә.

14. Документларны даими саклауга кабул иту эшләрне кабул иту-тапшыру акты белән авыл Дирлеге хакимияте һәм муниципаль район архивы тарафыннан оформить ителе.

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

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

16. Енабердино авыл жирлегенең жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, муниципаль берәмлекләр, Музейлар һәм китапханәләр, тиешле архив документлары булган очракта, файдаланучыга билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләрен яки гражданның социаль яклауга бәйлә архив документларының күчермәләрен, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тотта.