

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

КАРАР

«27» август 2020 ел

№ 65/1

Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы «Мэлэкэс авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Советының архив фондларын формалаштыру турында

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

КАРАР БИРДЕ:

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

Мэлэкэс авыл жирлеге Башлыгы

В.И. Артемьев



Мәләкәс авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру турында
2020 елның 27 августың 65/1 номерлы
карасына күшүмтә

Мәләкәс 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 Мәләкәс авыл жирлеге архив фондының архив документларын формалаштыру максатында эшләнде.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр həm терминнар:

- жирлекнең архив фондлары дигэндә жәмғиятнең матди həm рухи тормышын чагылдыруучы, тарихи, фәнни, социаль, икътисадый, сәяси həm мәдәни әһәмияткә ия, Татарстан Республикасы халыклары тарихи-мәдәни мирасының аерылгысыз өлеше булган, дайми сакланырга тиешле мәгълumat ресурсларына кергәn həm Россия Федерациисе Архив фондының состав өлеше булып торган архив документлары жыелмасы аңлашыла;

- элеге Нигезләмәдә кулланыла торган башка төшенчәләр həm терминнар Федераль законда билгеләнгән мәгънәдә кулланыла.

2. Архив фондларын формалаштыру

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

4. Мәләкәс авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру Мәләкәс авыл жирлеге жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар тарафыннан Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы «Мәләкәс авыл жирлеге» муниципаль архивы həm аның оештыру-методик житәкчелеге белән килештерелгән срокларда гамәлгә ашырыла.

5. Жирлекнең архив фондларын сыйфатлы итеп формалаштыру, архив документларын саклау срокларын үтэү максатыннан, жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар həm китапханәләр:

5.1. эш номенклатураларын эшлиләр həm район муниципаль архивына жибәрәләр;

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

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

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

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 жавап 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. Мәләкәс авыл жирлеге хакимияте, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә тәртипкә салып, сыйлап алу, әзерләү һәм муниципаль архивларга тапшыруны тәэмин итәләр. Архив документларын дайми саклауга сыйлап алу, әзерләү һәм тапшыру, шул исәптән аларны тәртипкә китерү һәм транспортировка белән бәйле барлык эшләр документларны тапшыручы органнар һәм оешмалар акчалары хисабына башкарыла.

9. Дайми саклау документларын тапшыру муниципаль район хакимияте карары 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 үтенече буенча башкарлырга 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.б. 75 ел дәвамында Мәләкәс авыл жирлеге хакимиятендә, муниципаль оешмаларда саклана, ә аннары муниципаль районның муниципаль архивына саклауга тапшырыла.

12. Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганды, 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 арасындағы 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. 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 исемлек тапшырыла, бер нөсхәсе авыл жирлеге хакимиятендә кала.

4. Архив документларын файдалану

16. Мәләкәс авыл жирлеге жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләр, аларда тиешле архив документлары булганда, файдаланучыга билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләрен яисә гражданнары 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.