

**СОВЕТ
НОВОКИНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**

улица Советская, д.10, с.Новый Кинер,
Арский муниципальный район, 422031

Тел., факс (84366)9-12-65, (84366)9-12-68, 9-12-60. E-mail: Nkin.Ars@tatar.ru

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЯҢА КЕНӘР АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ**

СОВЕТЫ

Совет урамы, 10 нче йорт, Яна Кенәр авылы, Арча
муниципаль районы, 422031

**Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы
Яна Кенәр авыл жирлегенә Советы
КАРАРЫ**

«21» июнь 2021 ел

№33

**Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы
Яна Кенәр авыл жирлегенә
архив фондларын төзү турындагы
Нигезләмәне раслау хакында**

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрдәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлдәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Яна Кенәр авыл жирлегенә Уставы нигезендә Арча муниципаль районы Яна Кенәр авыл жирлегенә Советы **КАРАР БИРДЕ:**

1. Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яна Кенәр авыл жирлегенә архив фондларын төзү турындагы Нигезләмәне расларга.

3. Элегенә карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга һәм Арча муниципаль районының рәсми сайтында халыкка житкерергә.

Яна Кенәр авыл жирлегенә башлыгы



Р.Ә.Фәхретдинов

Яна Кенәр авыл жирлегә
Советының
21 июнь 2021 ел, №33 карарына
кушымта

Яна Кенәр авыл жирлегенең архив фондларын төзү турында Нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Әлеге Нигезләмә «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы, «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрэндәге 125-ФЗ номерлы Федераль законнар (алга таба текст буенча - федераль закон), 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында архив эше турында» Татарстан Республикасы Законы нигезендә Яна Кенәр авыл жирлегә архив фондының архив документларын формалаштыру максатларында эшләнде.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:
- жирлекнең архив фондлары дигәндә, Россия Федерациясе Архив фондының состав өлеше булып торган һәм даими сакланьрга тиешле мәгълүмат ресурсларына керә торган, Татарстан Республикасы халыкларының тарихи-мәдәни мирасының аерылгысыз өлеше булып тора торган, тарихи, фәнни, социаль, икътисадый, сәяси һәм мәдәни әһәмияткә ия, жәмгыятьнең матди һәм рухи тормышын чагылдыручы архив документларының тарихи барлыкка килгән һәм даими тулыланган тупланмасы аңлашыла;

Әлеге Нигезләмәдә кулланыла торган башка төшенчәләр һәм терминнар Федераль законда билгеләнгән мәгънәләрдә кулланыла.

2. Архив фондларын формалаштыру

3. Жирлекнең архив фондлары район муниципаль архивында даими сакланылышта булырга тиеш.

4. Яна Кенәр авыл жирлегә архив фондларын формалаштыру Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы архивы белән килештерелгән срокларда һәм аның оештыру-методик ярдәме белән Яна Кенәр авыл жирлегә жирле үзидарә органнары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

5. Жирлекнең архив фондларын сыйфатлы итеп формалаштыру, архив документларын саклау срокларын үтәү максатларында жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләр:

5.1. эш номенклатураларын әзерлиләр һәм район муниципаль архивына жибәрәләр;

5.2. даими һәм озак вакытлы (10 елдан артык) сакланырга тиешле эшләр исемлекләрен төзиләр (шул исәптән шәхси состав буенча) һәм район муниципаль архивына тапшыралар;

5.3. сакланырга тиеш булмаган, юк ителергә тиешле документлар турында актлар төзиләр һәм килештерү өчен район муниципаль архивына жиберәләр;

5.4. жирлекнең архив фондлары документларына фәнни-белешмә аппараты төзиләр һәм тулыландыралар;

5.5. архив документларының (шул исәптән шәхси состав буенча) аларның саклану сроклары дэвамында сакланышын тээмин итэләр.

6. Жирле үзидарэ органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханэлэр жирлекнең архив фондларын формалаштыру өчен кирэкле финанс, матди-техник һәм башка шартларны тээмин итэргэ, архив документларын саклауның норматив талэплэренэ жавап бирэ торган биналар бирергэ тиеш.

3. Документларны район муниципаль архивына тапшыру тэртибе

7. Жирле үзидарэ органнарының, муниципаль оешмаларның, музейларның һәм китапханэлэрнең документлары, аларны вакытлыча саклау вакыты узганнан соң район муниципаль архивына даими саклауга тапшырыла.

8. Яна Кенэр авыл жирлеге башкарма комитеты, муниципаль оешмалар документларны сайлап алу, эзерлэу һәм тэртипкэ китереп муниципаль архивка тапшыруны билгелэнгән кагыйдэлэр нигезендэ тээмин итэлэр. Архив документларын даими саклауга сайлап алу, эзерлэу һәм тапшыру, шул исәптән аларны тэртипкэ китерү һәм транспортировкау белэн бэйле барлык эшлэр документларны тапшырган органнар һәм оешмалар акчалары исэбеннэн башкарыла.

9. Даими саклау документларын тапшыру расланган план-график нигезендэ ведомство саклау сроклары узганнан соң тэртипкэ китерелгән хэлдэ тиешле фәнни-белешмә аппараты белэн муниципаль район башкарма комитеты карары нигезендэ гамэлгэ ашырыла. Документларны даими саклауга срогыннан алда тапшыру документлар югалу (юкка чыгу) куркынычы янаганда, шулай ук жирлек Башкарма комитеты үтенече буенча башкарылырга мөмкин.

10. Документлардан гамэли файдалану кирэк булган очракта, вакытлыча саклау сроклары муниципаль архив белэн килештереп озайтылырга мөмкин.

11. Оешмалар эшчэнлегендэ барлыкка килэ торган типтагы идарэ документлары исемлеге нигезендэ шәхси состав буенча документлар, хезмэткэрлэрнең шәхси эшлэре, хезмэт килешүлэре, хезмэткэрлэрнең шәхси карточкалары, хезмэткэрлэрнең шәхси счетлары, хужалык кенэгэлэре һ.б. Яна Кенэр авыл жирлеге Башкарма комитетында, муниципаль оешмаларда 75 ел

дәвамьнда саклана, аннары саклауга муниципаль районның муниципаль архивына тапшырыла.

12.Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда, архив документлары тәртипкә салынган хәлдә яңадан оештырылган оешмаларның варисларына тапшырыла. Шул ук вакытта муниципаль оешмалар милек рәвешләре үзгәрү белән үзгәртеп корылганда, архив документлары яңа барлыкка килгән хокукый дәвамчы оешмаларга әлегә оешмалар һәм тиешле муниципаль архив арасындагы шартнамәләр нигезендә вакытлыча саклауга тапшырылырга мөмкин.

13.Жирлекнең, муниципаль оешмаларның жирле үзидарә органнары гамәлдән чыгарылганда, шәхси состав документлары, шулай ук вакытлыча саклау вакыты узмаган архив документлары саклауга тәртипкә китерелгән хәлдә муниципаль районның муниципаль архивына жиберелә.

14. Дәими саклауга документлар кабул итү жирлекнең Башкарма комитеты һәм муниципаль районның муниципаль архивы тарафыннан эшләрне кабул итү-тапшыру акты белән рәсмиләштерелә.

15. Документлар белән бергә өч нөсхә исемлек тапшырыла, бер нөсхә исемлек жирлекнең Башкарма комитетында кала.

4. Архив документларыннан файдалану

16. Яңа Кенәр авыл жирлегенең жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләр, кулланучыга кирәкле архив документлары аларда булганда, аларны пенсия белән тәэмин итүне күздә тоткан гражданның социаль яклау, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алу белән бәйлә билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләрен яки архив документларының күчермәләрен бушлай бирергә тиеш.