



РЕШЕНИЕ
30 сентябрь 2021 ел

КАРАР
№30

Нөнәгәр авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Россия Федерациясендә Архив эше турында» 2004 елның 22 октябрэндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Нөнәгәр авыл жирлеге Уставының 5 һәм 47 статьялары нигезендә Нөнәгәр авыл жирлеге Советы карар кылды:

1. Нөнәгәр авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру турындагы нигезләмәне расларга.
2. Әлеге карар рәсми басылып чыккан (халыкка житкерелгән) көненнән соң икенче көнне үз көченә керә.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматының рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының рәсми сайтында (baltasi.tatarstan.ru) халыкка игълан итәргә (бастырып чыгарырга).
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Нөнәгәр авыл жирлеге башлыгы:



А. З. Әхмәтханов

Нөнәгәр авыл җирлегенең архив фондларын формалаштыру турында
Нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Әлеге Нигезләмә «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы, «Россия Федерациясендә Архив эше турында» 2004 елның 22 октябрәндәге 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 Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы Нөнәгәр авыл җирлегенең архив фондын формалаштыру максатларында эшләнә.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:

- җирлекнең архив фондлары астында Татарстан Республикасы халыкларының тарихи-мәдәни мирасының аерылгысыз өлеше булган, даими сакланылырга тиешле һәм Россия Федерациясе Архив фондының состав өлеше булып торган, җәмгыятьнең матди һәм рухи тормышын чагылдыручы, тарихи, фәнни, социаль, икътисадый, сәяси һәм мәдәни әһәмияткә ия булган, тарихи-мәдәни мирасның аерылгысыз өлеше булган һәм даими сакланылырга тиешле һәм Россия Федерациясе Архив фондының состав өлеше булып торучы архив документларының тарихи барлыкка килгән һәм даими тулыланган җыелмасы аңлашыла.;

- әлеге Нигезләмәдә кулланыла торган башка төшенчәләр һәм терминнар Федераль законда билгеләнгән мәгънәдә кулланыла.

2. Архив фондларын формалаштыру

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

4. Нөнәгәр авыл җирлегенең архив фондларын формалаштыру Нөнәгәр авыл җирлегенең җирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар тарафыннан Балтач муниципаль районы муниципаль архивы һәм аның оештыру-методик җитәкчелегә 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 эшлиләр һәм җибәрәләр;

5.2. даими һәм озак вакытлы (10 елдан артык) саклау эшләре, шул исәптән шәхси состав буенча район муниципаль архивына Документлар тези һәм тапшыралар;

5.3. район муниципаль архивына сакланырга тиеш булмаган документларны юк итү турында актлар тези һәм җибәрә;

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

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

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

3. Муниципаль район архивына документлар тапшыру тәртибе

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

8. Нөнәгәр авыл жирлеге администрациясе, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдәләргә туры китереп, муниципаль архивларга сайлап алу, эзерләү һәм тапшыруны тээмин 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, ведомство саклау сроклары чыккач, тиешле фәнни-белешмә аппараты белән тәртипле хәлдә башкарыла. 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 кулланы кирәк булган очракта, озайтылырга мөмкин.

11. Оешмалар эшчәнлегендә барлыкка килә торган типик идарә документлары исемлеге нигезендә, шәхси состав буенча документлар, хезмәткәрләренәң шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләренәң шәхси карточкалары, хужалык кенәгәләре һ.б.) 75 ел дәвамында Нөнәгәр авыл жирлеге администрациясендә, муниципаль оешмаларда саклана, ә аннары муниципаль район муниципаль архивына саклауга тапшырыла.

12. Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда архив документлары тәртипле хәлдә үзгәртеп корыла торган оешмаларның хокук дәвамчылары тарафыннан тапшырыла. Шулай ук вакытта муниципаль оешмаларны әлегә оешмаларның милек рәвешләре үзгәргән очракта, архив документлары яңа барлыкка килгән оешмаларга-хокукый дәвамчыларга әлегә 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 даими саклауга кабул иту эшлерне кабул иту-тапшыру акты белен авыл Дирлеге хакимияте нем муниципаль район архивы тарафыннан оформить ителе.

15. Документлар белен бергә өч несхә опись тапшырыла, бер несхәсе авыл жирлеге хакимиятендә кала.

4. Архив документларын куллану

16. Нөнәгәр авыл жирлегенең жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, муниципаль берәмлекләр, музей һәм китапханәләр, аларда тиешле архив документлары булган очракта, файдаланучыга билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләрен яки гражданны социаль яклауга бәйлә архив документларының күчермәләрен, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тоткан күчермәләрен түләүсез бирергә тиеш.