



Қызылорда облысының
экономика және қаржы басқармасының
2022 жылғы «29» 06
№01-14-117 бұйрығымен бекітілген

«Қызылорда облысының мәдениет және спорт басқармасының
«Қызылорда облысының мемлекеттік архиві»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. «Қызылорда облысының мәдениет және спорт басқармасының «Қызылорда облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мемлекеттік мекеме) облыс бойынша архив ісі және құжаттама саласында атқарушы функцияларын жүзеге асыру үшін ұйымдық-құқықтық нысанында құрылған, заңды тұлға мәртебесіне ие коммерциялық емес мекеме болып табылады.

2. Мемлекеттік мекеменің түрі: коммуналдық.

3. Мемлекеттік мекеме «Облыстық коммуналдық заңды тұлғалардың кейбір мәселелері туралы» Қызылорда облысы әкімдігінің 2022 жылғы 3 маусымдағы № 566 қаулысымен қайта аталды.

4. «Қызылорда облысының мәдениет және спорт басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі Қызылорда облысы әкімдігінің атынан мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы ретінде әрекет етеді.

5. Мемлекеттік мекеменің уәкілетті органы «Қызылорда облысының мәдениет және спорт басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – тиісті саланың уәкілетті органы) болып табылады.

Мемлекеттік мекеменің мүлкіне қатысты құқық субъектісінің функцияларын жүзеге асыратын орган «Қызылорда облысының экономика және қаржы басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын, облыстық коммуналдық мүлікке билік етуге уәкілетті атқарушы орган) болып табылады.

6. Мемлекеттік мекеменің атауы:

- мемлекеттік тілде: «Қызылорда облысының мәдениет және спорт басқармасының «Қызылорда облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

- орыс тілінде: коммунальное государственное учреждение «Кызылординский областной государственный архив» управления культуры и спорта Кызылординской области».

7. Мемлекеттік мекеменің тұрған жері: Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, индекс 120003, Қызылорда қаласы, Илияс Есенберлин

көшесі, ғимарат № 4.

8. Мемлекеттік мекеме мен жергілікті бюджеттен қаржыландыратын, облыстық коммуналдық мүлікке билік етуге уәкілетті атқарушы орган, мемлекеттік мекеме мен тиісті саланың уәкілетті органы, мемлекеттік мекеме әкімшілігі мен еңбек ұжымы арасындағы өзара қарым-қатынастар қолданыстағы Қазақстан Республикасы заңнамасымен реттеледі.

2. Мемлекеттік мекеменің заңдық мәртебесі

9. Мемлекеттік мекеменің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дербес теңгерімі, банкте шоттары, бланкілері, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және мемлекеттік мекеменің атауы жазылған мөрі болады.

10. Мемлекеттік мекеме басқа заңды тұлғаны құра алмайды, сондай-ақ оның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алмайды, Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда.

11. Мемлекеттік мекеме өзінің міндеттемелері бойынша өзінің кепілдігіндегі ақшамен жауап береді. Мемлекеттік мекемеде ақша жеткіліксіз болған кезде оның міндеттемелері бойынша Қазақстан Республикасы немесе әкімшілік-аумақтық бірлік тиісті бюджет қаражатымен субсидиарлық жауапты болады.

12. Мемлекеттік мекеменің азаматтық-құқықтық мәмілелері, олардың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің аумақтық қазынашылық бөлімшелерінде міндетті тіркелгеннен кейін күшіне енеді.

3. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары

13. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні архив ісі мен құжаттардың түзілуіне бірыңғай мемлекеттік саясатты және Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын қалыптастыру, сақтау, есепке алу мен пайдалануын қамтамасыз ету болып табылады.

14. Мемлекеттік мекеме қызметінің мақсаты Қазақстан халқының тарихи-мәдени мұрасының құжаттық ескерткіштерінің сақталуын, одан әрі қалыптастырылуын және пайдалануын қамтамасыз етуді жүзеге асыру болып табылады.

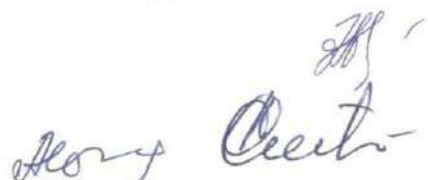
15. Мемлекеттік мекеме мақсатқа қол жеткізу үшін мынадай қызмет түрлерін жүзеге асырады:

1) архив ісін дамыту және құжаттама жүргізудің өңірлік мемлекеттік бағдарламаларын жүзеге асыру;

2) Ұлттық архив қоры құжаттарының мемлекеттік есебін жүргізу және сақталуын қамтамасыз ету;

3) архив ісі мәселелері бойынша басқарманың актілерін әзірлеуге қатысу;

4) Ұлттық архив қорын қалыптастыру және толықтыруын қамтамасыз



ету;

5) Ұлттық архив қорының құжаттарын ғылыми пайдалану және жариялануын қамтамасыз ету;

6) коммуналдық меншіктегі тарихи және құжаттық ескерткіштерді қорғау, оларды сақтау мен пайдалануға шаралар қабылдау;

7) облыста Ұлттық архив қорын жинақтау көздері болып табылатын ұйымдарда іс жүргізудің жай-күйіне, құжаттардың сақталуына ұйымдастырушылық-әдістемелік және практикалық көмектер көрсету;

8) архив құжаттары бойынша деректер қорын құру;

9) аса құнды архив құжаттарын айқындау тәртібін және олардың сақтандыру көшірмелерін жасау;

10) құжаттарды облыстық сараптау-тексеру комиссиясына ұсыну;

11) құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу;

12) жеке және заңды тұлғалардың сұрауларын орындау;

13) облыстың тарихы бойынша құжаттарды жинақтау;

14) облыстың аумағында орналасқан мемлекеттік және басқа да ұйымдар бойынша деректер қорын қалыптастыру;

15) Ұлттық архив қоры құжаттары бойынша басылымдар дайындап шығару;

16) облыстың жинақтау көздерінің жиынтық тізімін жасау;

17) архив құжаттарын цифрлық нысанға аудару;

18) филиалдарды ұйымдастырушылық, әдістемелік басқаруды жүзеге асыру;

19) архивтану, құжаттану, археография, қосалқы тарих пәндері саласында ғылыми-зерттеу және әдістемелік жұмыс жүргізу, Қазақстанның жаңа тарихының мәселелері бойынша зерттеулерге қатысу;

20) архив, ғылыми және басқа да ұйымдармен ынтымақтастықты белгіленген тәртіпте жүзеге асыру, басқа мемлекеттердің бейінді архивтерімен ақпарат алмасу;

21) Мемлекеттік архивтер ақылы қызметтер көрсету туралы шарт жасай отырып ақылы негізде «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 17-бабы 1-тармағымен қарастырылған тиісті тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізу бойынша келесі қызмет түрлерін көрсетеді:

- архивтік құжаттарды ретке келтіру;

- жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттама жасау мен құжаттаманы басқарудың қазіргі заманғы негіздерін оқыту жөніндегі курстар мен семинарлар өткізу;

- архив істері мен құжаттарын реставрациялау, консервациялау, түптеу, архивтік қораптарды дайындау;

- архивтік құжаттардың сақтандыру көшірмелерін дайындау, мәтінін қалпына келтіру;



- архивтік құжаттардың көшірмесін жасау;
- Заңның 15-1-бабының 1-тармағында көрсетілген архивтік құжаттарды қоспағанда, жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электрондық нысанға аудару;
- жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттамалық көрмелерді ұйымдастыру және өткізу;
- жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша генеологиялық және тақырыптық сипаттардағы ақпаратты анықтау;
- сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттар тізбесін, істер номенклатураларын әзірлеу;
- әдістемелік әдебиетті, архивтік құжаттардың жинақтарын, оқыту және басқа да жариялынымдарды басып шығару және өткізу;
- архивтік құжаттарды депозитарлық сақтау.

22) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген өзге де құқықтарды пайдалану.

16. Мемлекеттік мекемеге осы ережеде бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін қызметті жүзеге асыруға, сондай-ақ мәмілелер жасауға тыйым салынады.

17. Мемлекеттік мекеме қызмет мақсаттарына қайшы жасалған мәміле, Қазақстан Республикасының шектеулі заңдарында немесе құрылтай құжаттарында не басшының жарғылық құзыретін бұза отырып, жасалған мәміле тиісті саланың уәкілетті органының немесе жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын, облыстық коммуналдық мүлікке билік етуге уәкілетті атқарушы орган не прокурордың талабы бойынша жарамсыз деп танылуы мүмкін.

4. Мемлекеттік мекемені басқару

18. Мемлекеттік мекемені жалпы басқаруды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалған тиісті саланың уәкілетті органы жүзеге асырады.

19. Тиісті саланың уәкілетті органы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ретпен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын, облыстық коммуналдық мүлікке билік етуге уәкілетті атқарушы органға мемлекеттік мекемеге мүлікті бекітіп беру жөнінде ұсыныс береді;

2) мемлекеттік мекеменің жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді;

3) мемлекеттік мекеме мүлкінің сақталуына бақылауды жүзеге асырады;

4) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын, облыстық коммуналдық мүлікке билік етуге уәкілетті атқарушы органға мемлекеттік мекеменің ережесін бекіту, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ұсыныс береді;

5) мемлекеттік мекеменің басқару органдарының құрылымын, құрылу тәртібі мен өкілеттік мерзімін, мемлекеттік мекеменің шешімдер қабылдау

Handwritten signature

Handwritten signature

тәртібін анықтайды;

6) мемлекеттік мекеме басшысының құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оны лауазымынан босату негіздерін айқындайды;

7) мемлекеттік мекеменің құрылымы мен шекті штаттық санын бекітеді;

8) мемлекеттік мекеме басшысының ұсынымы бойынша оның орынбасарын (орынбасарларын) тағайындайды және лауазымынан босатады;

9) жылдық қаржы есептілікті бекітеді;

10) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын, облыстық коммуналдық мүлікке билік етуге уәкілетті атқарушы органға, мемлекеттік мекемеге берілген немесе өзінің шаруашылық қызметінің нәтижесінде олар сатып алған мүлікті алып қоюға немесе қайта бөлуге келісімін береді;

11) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын, облыстық коммуналдық мүлікке билік етуге уәкілетті атқарушы органға мемлекеттік мекеменің филиалдар мен өкілдіктер құруына ұсыныс береді;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

20. Мемлекеттік мекеме басшысы Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, тиісті саланың уәкілетті органымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

21. Мемлекеттік мекеме басшысы мемлекеттік мекеме жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, тиісті саланың уәкілетті органына тікелей бағынады (Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда) және мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттер мен олардың өз функцияларын жүзеге асыруына және мекеменің мүлкінің сақталуына жеке жауапты болады.

22. Мемлекеттік мекеменің басшысы дара басшылық қағидаты бойынша әрекет етеді және мемлекеттік мекеме қызметінің барлық мәселелерін Қазақстан Республикасының заңнамасында және мемлекеттік мекеменің ережесінде айқындалатын өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.

23. Мемлекеттік мекеме басшысының мемлекеттік мекемемен жарғылық емес қызметті жүзеге асыруға бағытталған әрекеті еңбек міндеттемелерін бұзу болып табылып, тәртіптік және материалдық жауапкершілікке әкеледі.

24. Мемлекеттік мекеменің қызметті жүзеге асыруы барысында мемлекеттік мекеме басшысы Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен:

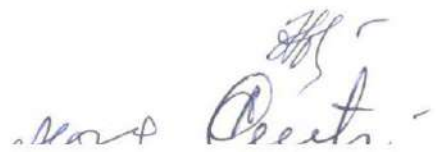
1) мемлекеттік мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

2) мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда мемлекеттік мекеменің мүддесін білдіреді;

3) шарттар жасасады;

4) сенімхаттар береді;

5) мемлекеттік мекеменің іссапарларға, тағылымдамаға, қызметкерлерді қазақстандық және шетелдік оқу орталықтарында оқытуға және қызметкерлердің біліктілігін жоғарылатудың басқа да түрлеріне байланысты

Handwritten signature and stamp:


тәртібі мен жоспарларын бекітеді;

6) банк есеп шоттарын ашады;

7) барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;

8) тиісті саланың уәкілетті органы тағайындайтын қызметкерлерден басқа, мемлекеттік мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;

9) мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көтермелеу шараларын қолданады және оларды жазалайды;

10) өз орынбасарының (орынбасарларының) және мемлекеттік мекеменің басқа да басшы қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттік аясын айқындайды;

11) гендерлік теңдік саясатын жүзеге асыру жұмыстарын ұйымдастырады;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша жұмысты ұйымдастырады және аталған жұмысқа дербес жауапкершілікте болады;

13) оған Қазақстан Республикасы заңнамасымен, осы Ережемен және тиісті саланың уәкілетті органымен жүктелген басқа да функцияларды жүзеге асырады.

5. Мемлекеттік мекеме мүлкінің құрылу тәртібі

25. Мемлекеттік мекеме мүлкін бағасы оның теңгерімінде айқындалатын заңды тұлғаның активтері құрайды. Мемлекеттік мекеменің мүлкі төмендегілердің есебінен құралады:

1) оған меншік иесі берген мүлік;

2) өз қызметі барысында сатып алған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда);

3) Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де қаржы көздері есебінен құрылады.

26. Мемлекеттік мекеме дербес иеліктен шығаруға немесе оған бекітілген мүлік пен оған смета құралдары бойынша бөлінген мүлікке өзгеше тәсілмен иелік етуге құқығы жоқ.

27. Егер Қазақстан Республикасының заңдарымен мемлекеттік мекемеге кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 161-бабының 2-тармағында көзделген салдарында мемлекеттік мекемелер өндіретін тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түсетін ақшаны қоспағанда, мұндай қызметтен алынған ақша тиісті бюджеттің есебіне жатқызылады.

28. Мемлекеттік мекеменің қызметі тиісті бюджеттен қаржыландырылады.

29. Мемлекеттік мекеме бухгалтерлік есеп жүргізеді және Қазақстан

Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік ұсынады.

30. Мемлекеттік мекеменің қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру және ревизия Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен тиісті саланың уәкілетті органы жүзеге асырады.

6. Мемлекеттік мекемедегі жұмыс тәртібі

31. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі ішкі еңбек тәртібінің қағидаларымен белгіленеді және Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

7. Құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

32. Мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын, облыстық коммуналдық мүлікке билік етуге уәкілетті атқарушы органның шешімі бойынша жүзеге асырылады және «Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы» Қазақстан Республикасы Заңға сәйкес аймақты тіркеу органдарында тіркеледі.

8. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату шарттары

33. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату жергілікті атқарушы органның шешімі бойынша жүргізіледі.

34. Мемлекеттік заңды тұлға заңнамалық актілермен басқа да негіздер бойынша таратылуы мүмкін.

35. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыруды және таратуды жергілікті атқарушы орган жүзеге асырады.

36. Кредит берушілердің талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған таратылған мемлекеттік мекемені мүлкін жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын, облыстық коммуналдық мүлікке билік етуге уәкілетті атқарушы орган қайта бөледі.

37. Таратылған мемлекеттік мекеменің мүлкін өткізу нәтижесінде алынған қаражатты қоса алғанда, осы мекеменің кредиторлардың талаптары қанағаттандырылғаннан кейін қалған ақшасы тиісті бюджет кірісінің есебіне жатқызылады.

9. Мемлекеттік мекеменің филиалдары мен өкілдіктері туралы мәліметтер

38. Мемлекеттік мекеменің мынадай филиалдары бар:

Handwritten signature and stamp:


1) «Қызылорда облысының мәдениет және спорт басқармасының «Қызылорда облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Қоғамдық-саяси тарихы архиві» филиалы.

Филиалдың тұрған жері: Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, индекс 120014, Қызылорда қаласы, Ыбырай Жахаев көшесі, ғимарат № 14;

2) «Қызылорда облысының мәдениет және спорт басқармасының «Қызылорда облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Қызылорда қалалық архиві» филиалы.

Филиалдың тұрған жері: Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, индекс 120014, Қызылорда қаласы, Асқар Тоқмағамбетов көшесі, үй № 44;

3) «Қызылорда облысының мәдениет және спорт басқармасының «Қызылорда облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Арал аудандық архиві» филиалы.

Филиалдың тұрған жері: Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, индекс 120100, Арал ауданы, Арал қаласы, Толқын газеті көшесі, ғимарат №1;

4) «Қызылорда облысының мәдениет және спорт басқармасының «Қызылорда облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Қазалы аудандық архиві» филиалы.

Филиалдың тұрған жері: Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, индекс 120400, Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Жанқожа Нұрмұхамедұлы көшесі, үй № 96 ;

5) «Қызылорда облысының мәдениет және спорт басқармасының «Қызылорда облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Байқоңыр қалалық архиві» филиалы.

Филиалдың тұрған жері: Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, индекс 468320, Байқоңыр қаласы, Носов көшесі, ғимарат № 5;

6) «Қызылорда облысының мәдениет және спорт басқармасының «Қызылорда облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Қармақшы аудандық архиві» филиалы.

Филиалдың тұрған жері: Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, индекс 120500, Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Абай Құнанбаев көшесі, ғимарат № 95;

7) «Қызылорда облысының мәдениет және спорт басқармасының «Қызылорда облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Жалағаш аудандық архиві» филиалы.

Филиалдың тұрған жері: Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, индекс 120200, Жалағаш ауданы, Жалағаш кенті, Жамбыл Жабаев көшесі, құрылыс № 8;

8) «Қызылорда облысының мәдениет және спорт басқармасының Қызылорда облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Сырдария аудандық архиві» филиалы.

Жосалы
Жамбыл Жабаев

Филиалдың тұрған жері: Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, индекс 120600, Сырдария ауданы, Тереңөзек кенті, Абай Құнанбаев көшесі, ғимарат № 7;

9) «Қызылорда облысының мәдениет және спорт басқармасының «Қызылорда облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Шиелі аудандық архиві» филиалы.

Филиалдың тұрған жері: Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, индекс 120700, Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Аманкелді Иманов көшесі, ғимарат № 111;

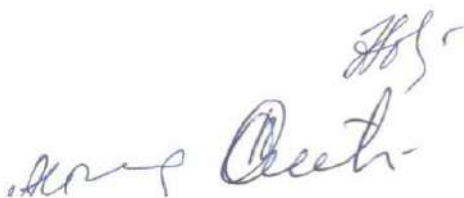
10) «Қызылорда облысының мәдениет және спорт басқармасының «Қызылорда облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Жаңақорған аудандық архиві» филиалы.

Филиалдың тұрған жері: Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, индекс 120300, Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кенті, Зұлпыхар Мұсаханов көшесі, ғимарат № 2 А.

Мемлекеттік
мекеменің басшысы



Абзалиева Жанат Амангелдиевна



Нөмірленген, тігілген

9 (мәтін) парақта

