

САРАН ҚАЛАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ
20013 ж. «11» 10
ЗАҢДЫ ТҰЛҒАҒА МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЙТА ТІРКЕУ ЖҮРГІЗІЛЕДІ
БСН 920540000297
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 10.10.13

ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ ӘДІЛЕТ БӨЛІМІ
20013 ж. «11» 10
ЗАҢДЫ ТҰЛҒАҒА МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЙТА ТІРКЕУ ЖҮРГІЗІЛЕДІ
№ 109-1930-10/11/13
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 10.10.13

САРАН ҚАЛАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ
20016 ж. «28» 06
ЗАҢДЫ ТҰЛҒАҒА МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЙТА ТІРКЕУ ЖҮРГІЗІЛЕДІ
БСН 920540000297
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 02.10.16

ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ ӘДІЛЕТ БӨЛІМІ
20016 ж. «28» 06
ЗАҢДЫ ТҰЛҒАҒА МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЙТА ТІРКЕУ ЖҮРГІЗІЛЕДІ
№ 109-1930-10/11/16
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 02.10.16



«Қарағанды облысының мемлекеттік активтер және сатып алу басқармасы» мемлекеттік мекемесінің 2013 ж. «11» қазандағы № 198 бұйрығымен бекітілген

Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасының
«Саран қаласының мемлекеттік мұрағаты»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
ЖАРҒЫСЫ

Саран қаласы, 2013 ж.

1. Жалпы ережелер

1. Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Саран қаласының мемлекеттік мұрағаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - мемлекеттік мекеме) ұйымдық-құқықтық нысанында құрылған тарихи қалыптасқан құжат кешенін тұрақты сақтау, олардың тұтастығын қамтамасыз ету және пайдалану мүмкіндігін арттыру функцияларын жүзеге асыратын, заңды тұлға мәртебесіне ие коммерциялық емес мекеме болып табылады.

2. Мемлекеттік мекеменің түрі: коммуналдық.

3. Мемлекеттік мекеме Қарағанды облысы әкімдігінің 2013 жылғы 23 қыркүйектегі № 57/04 «Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесінің қарамағындағы мемлекеттік ұйымдарды қайта атау туралы» қаулысына сәйкес құрылған.

4. Мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы Қарағанды облысының әкімдігі болып табылады.

5. Тиісті саланың уәкілетті органы, сондай-ақ оған байланысты мемлекеттік мекеменің мүлкіне қатысты құқық субъектісінің функцияларын жүзеге асыратын орган «Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесі болып табылады.

6. Мемлекеттік мекеменің толық атауы: Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Саран қаласының мемлекеттік мұрағаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

7. Мемлекеттік мекеменің тұрған жері: 101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, 2 ықшам ауданы, 15Б үй.

2. Мемлекеттік мекеменің заңдық мәртебесі

8. Мемлекеттік мекеме мемлекеттік тіркеуден өткен кезден бастап құрылды деп есептеліп, заңды тұлғаның құқықтарына ие болады.

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

10. Мемлекеттік мекеме басқа заңды тұлғаны құра алмайды, сондай-ақ оның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алмайды.

11. Мемлекеттік мекеме өз өкіміндегі ақшамен өзінің міндеттемелері бойынша жауап береді.

Мемлекеттік мекемеде ақша жеткіліксіз болған кезде тиісті бюджеттің қаражатымен оның міндеттемелері бойынша субсидиарлық жауапкершілікке Қарағанды облысының әкімдігі ие болады.

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

Мемлекеттік мекеменің Қазақстан Республикасының заңдарымен немесе құрылтай құжаттарымен белгілі бір деңгейде шектелген не басшының жарғылық құзыретін бұза отырып өз қызмет мақсаттарына қайшы жасаған

мәмілесі «Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесінің немесе Қарағанды облысы әкімдігі не прокурордың талабы бойынша сотпен жарамсыз деп танылуы мүмкін.

3. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары

13. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету болып табылады.

14. Мемлекеттік мекеме қызметінің мақсаты Қазақстан Республикасының 1998 жылдың 22 желтоқсанындағы «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңына сәйкес Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының аудан (қала)аумағындағы бөлігіне иелік етуге, пайдалануға билік етуге өкілеттігін жүргізу болып табылады.

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

1) Мемлекеттік мекеме бағдарына сәйкес Ұлттық мұрағат қоры және таратылған ұйымдардың жеке құрам бойынша құжаттарымен толықтыру;

2) өкілетті орган белгілеген нысан бойынша толықтыру дереккөздері – ұйымдар тізімін жүргізу;

3) Мемлекеттік мекемені толықтыру дереккөздері – ұйымдардың іс қағаздарын жүргізу, мұрағат және сараптау қызметтерімен өзара әрекет ету, оларға іс қағаздарын жүргізу мен істерді қалыптастыру кезінде құжаттарды ұйымдастыруға, құжаттардың құндылығын сараптау, оларды Ұлттық мұрағат қоры құрамына іріктеу және тұрақты сақтауға тапсыру дайындығы бойынша, жеке құрам бойынша құжаттарды реттеу жөнінде, іс қағаздарын жүргізу мен мұрағат ісі мәселелері бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттар (құралдар) дайындау жөнінде, ұйымдардың іс қағаздарын жүргізу, мұрағат және сараптау қызметтері жұмысын жетілдіру және аталған қызметтердегі жұмыскерлердің кәсіби біліктілігін арттыру бойынша әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету;

4) құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу: мұрағаттық құжаттардың уақытша сақтау мерзімі аяқталған жағдайда, соның ішінде жойылған ұйымдардан келіп түскен жеке құрам бойынша құжаттарға; ерекше жағдайларда мемлекеттік мекемеге реттелмеген құжаттар келіп түскенде; мұрағат қорларында сақтауға келмейтін құжаттар мен істер болған жағдайда;

5) Нормативтік жағдай тудыру, оңтайлы (нормативті) температуралық-ылғалдылық, жарық, санитарлық-гигиеналық, күзетшілік режимдерді сақтау, өрт қауіпсіздігі және құжаттардың ұрлануы мен жоғалуына жол бермей, олардың қалыпты физикалық жай-күйін қамтамасыз ету арқылы көрінетін мұрағат қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету бойынша шаралар кешенін іске асыру;

6) құжаттарды мемлекеттік есепке алу және «Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесіне мұрағат қорларының саны, құрамы, сондай-ақ, сақтау бірліктерінің саны туралы мәлімет беру;

7) ғажайып әрі аса құнды құжаттарды айқындау және олардың есебін жүргізу, шағын фильмдеу және арнайы бағдарламалық қамтамасыз етуді

қолдана отырып электрондық жеткізгіштегі қорды пайдалану жолымен олардың сақтандыру қорын құру;

8) ақпаратты іздеуді, оның ішінде мұрағат құжаттарына және мұрағат құжаттарының сипаттамасына анықтамалық-іздеу құралдарының электрондық жүйесін қамтамасыз ету үшін ғылыми-анықтамалық аппаратты (анықтамалық-іздеу құралдары) құру және жетілдіру;

9) пайдаланушыларға мұрағат құжаттарына рұқсат беру, тақырыптық, тактану және әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұранымдарды орындау;

10) Мұрағат құжаттарын қойып көрсету және жариялау, ғылыми және ғылыми-тәжірибелік конференциялар, мұрағаттық оқулар, толықтыру, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды есепке алу мен пайдалану мәселелері бойынша іс-шаралар ұйымдастыру және өткізу;

11) Мұрағаттану, құжаттану, археография саласындағы ғылыми зерттеу нәтижелерін және ғылыми-техникалық жетістіктерді мемлекеттік мекеменің жұмыс тәжірибесіне енгізу;

12) мұрағаттық анықтамалар беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету;

13) Ұлттық мұрағат қорының құрамына жататын және жеке мұрағаттарда сақталатын құжаттардың сақталуына тексеріс нысанында және басқа да нысандарда жүргізілетін мемлекеттік бақылау бойынша «Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесі берген өкілеттікті жүзеге асыру;

14) мұрағат ісі, құжаттау және құжаттаманы басқару саласындағы озық жұмыс тәжірибесін тарату;

15) Қазақстан Республикасының заңнамаларына (ҚР 22.12.1998ж. «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңының 17-бабы) сәйкес мемлекеттік мекеме өзінің негізгі қызметіне жатпайтын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуге құқылы, оларға төленетін ақы міндетті сипатта болмайды, жеке және заңды тұлғалармен келісім бойынша айқындалады;

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

4. Мемлекеттік мекемені басқару

17. Мемлекеттік мекемені жалпы басқаруды «Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесі жүзеге асырады.

18. Қарағанды облысының әкімдігі:

1) коммуналдық мемлекеттік мекемені құру, қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешім қабылдайды;

19. «Қарағанды облысының мемлекеттік активтер және сатып алу басқармасы» мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген тәртіпте келесі міндеттерді жүзеге асырады:

1) мемлекеттік мекемеге мүлікті бекітіп береді;

2) мемлекеттік мекеме жарғысын бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;

3) мемлекеттік мекемелердің филиалдар мен өкілдіктер құруына келісімін береді;

20. «Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесі:

1) мемлекеттік мекеменің жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді;

2) мемлекеттік мекеме мүлкінің сақталуына бақылауды жүзеге асырады;

3) мемлекеттік мекеменің басқару органдарының құрылымын, құрылу тәртібі мен өкілеттік мерзімін, мемлекеттік мекеменің шешімдер қабылдау тәртібін анықтайды;

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

5) мемлекеттік мекеменің құрылымын, шекті штаттық саны мен штаттық кестесін бекітеді.

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

7) жылдық қаржы есебін бекітеді;

8) «Қарағанды облысының мемлекеттік активтер және сатып алу басқармасы» мемлекеттік мекемесіне мемлекеттік мекемеге берілген немесе оның дербес шаруашылық қызметі нәтижесінде сатып алынған мүліктен айыруға немесе қайта бөлуге келісім береді;

9) «Қарағанды облысының мемлекеттік активтер және сатып алу басқармасы» мемлекеттік мекемесіне келісімімен коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта құруды және таратуды жүзеге асырады;

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

21. Мемлекеттік мекеменің басшысы Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда қызметке «Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесі бастығы тағайындайды және қызметтен босатады.

22. Мемлекеттік мекеменің басшысы мемлекеттік мекеме жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, тікелей «Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесіне бағынады (Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда) және мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттерді орындауға және олардың өз функцияларын жүзеге асырылуына жеке жауапты болады.

Мемлекеттік мекеменің басшысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет ету жөнінде шаралар қолдануға міндетті және орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін заңмен белгіленген тәртіпте жауап береді.

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

24. Мемлекеттік мекеменің қызметін жүзеге асыру барысында

мемлекеттік мекеменің 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 арттырудың басқа да түрлеріне байланысты тәртібі мен жоспарларын бекітеді;
- 6) банк шоттарын ашады;
- 7) барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;
- 8) «Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесі тағайындайтын қызметкерлерден басқа, мемлекеттік мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қолданады және тәртіп жөніндегі жаза тағайындайды;
- 10) өз орынбасарының (орынбасарларының) және мемлекеттік мекеменің басқа да қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттік аясын айқындайды;
- 11) Атқарған жұмысы жөнінде ай сайынғы, тоқсандық және жылдық есептер ұсынады, «Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесіне мұрағаттық қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлейді;
- 12) мемлекеттік мекемені толықтыру дереккөздері – ұйымдардан өз құзыретіне енетін мәселелер бойынша қажетті мәліметтер сұратады;
- 13) Қазақстан Республикасы заңнамасымен, осы Жарғымен және «Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесімен жүктелген басқа да функцияларды жүзеге асырады.

5. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

25. Мемлекеттік мекеменің мүлкі оған меншік иесі берген мүліктің есебінен қалыптастырылады және негізгі қорлар мен айналымдық қаражаттан, сондай-ақ бағасы мемлекеттік мекеменің теңгерімінде көрсетілетін өзге де мүліктен тұрады.

26. Мемлекеттік мекеменің өзіне бекітілген мүлікті дербес иеліктен айыруға немесе басқаша тәсілмен иелік етуге құқығы жоқ.

27. Егер Қазақстан Республикасының заңдарымен мемлекеттік мекемеге кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда мұндай қызметтен түскен қаражат тиісті бюджет есебіне енгізіледі.

28. Мемлекеттік мекеменің қызметі облыстық бюджеттен қаржыландырады.

29. Мемлекеттік мекеме бухгалтерлік есеп жүргізеді және Қазақстан

Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік ұсынады.

30. Мемлекеттік мекеменің қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру және ревизия жасау Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асады.

6. Еңбек ұжымымен өзара қарым-қатынас

31. Мемлекеттік мекеме әкімшілігі мен еңбек ұжымы арасындағы өзара қарым-қатынас Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және ұжымдық шартқа сәйкес анықталады.

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

7. Құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

33. Мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу «Қарағанды облысының мемлекеттік активтер және сатып алу басқармасы» мемлекеттік мекемесінің шешімімен «Қарағанды облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесінің ұсынысымен жүзеге асырылады.

34. Мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тіркеледі.

8. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату шарттары

35. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қарағанды облысының мәдениет,
мұрағаттар және құжаттама
басқармасының «Саран
қаласының мемлекеттік
мұрағаты» КММ басшысы



А. Құлжанбеков