

«Жетісу облысының мәдениет,
архивтер және құжаттама
басқармасы» ММ-нің
2022 ж. «__»_____ № ____
бұйрығымен бекітілген

**«Жетісу облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы»
мемлекеттік мекемесінің «Жетісу облысының мемлекеттік архиві»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
ЖАРҒЫСЫ**

1. Жалпы ережелер

1. «Жетісу облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - коммуналдық мемлекеттік мекеме) Қазақстан Республикасы Ұлттық архивтік қоры құжаттарын жинақтау (толықтыру), тұрақты сақтау және пайдалану функцияларын жүзеге асыру үшін мекеме ұйымдық құқықтық нысанында құрылған, заңды тұлға мәртебесіне ие коммерциялық емес мекеме болып табылады.

2. Мемлекетті әкімдігінің 2022 жылғы 22 тамызындағы № 21 қаулысымен «Жетісу облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесі болып өзгертілді.

4. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы Жетісу облысының әкімдігі болып табылады.

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

6. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мемлекеттік тілдегі толық атауы «Жетісу облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесінің «Жетісу облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесі; орыс тілінде – коммунальное государственное учреждение «Государственный архив области Жетісу» государственного учреждения «Управление культуры, архивов и документации области Жетісу».

Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мемлекеттік тілдегі қысқартылған ресми атауы «Жетісу облысының мемлекеттік архиві» КММ; орыс тілінде – КГУ «Государственный архив области Жетісу».

Коммуналдық мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық мекеме нысанында құрылған.

Коммуналдық мемлекеттік мекеме «Жетісу облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесіне ведомстволық бағыныстылықта.

Мемлекеттік меншік түрі: коммуналдық.

7. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің орналасқан жері: 040012, Қазақстан Республикасы, Жетісу облысы, Талдықорған қаласы, «Самал» шағынауданы, 10 үй.

2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің заңдық Мәртебесі

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

9. Коммуналдық мемлекеттік мекеме ол мемлекеттік тіркелген кезден бастап құрылды депесептеліп, заңды тұлғаның құқықтарына ие болады.

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

11. Коммуналдық 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 субсидиялық жауапты болады.

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

3. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары

13. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің мәні заңмен белгіленген тәртіпте ұлттық құндылық ретінде танылған, Жетісу облысында орналасқан және архивтің жинақтау (толықтыру) көздеріне жататын мекемелердің, ұйымдардың, барлық меншік түрлеріндегі кәсіпорындардың іс-әрекетінде қалыптасқан айырықша тарихи, ғылыми, әлеуметтік және мәдени маңызы бар құжаттарды сақтау мен пайдалану болып табылады.

14. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің мақсаты Қазақстан Республикасының Ұлттық архивтік қорын толықтыру, қоғам мен мемлекеттің қажеттіліктерін қанағаттандыру, азаматтардың заңды құқықтары мен мүдделерін жүзеге асыруға бағытталған жұмыстар кешенін жүргізу болып табылады.

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

1) Қазақстан Республикасының Ұлттық архивтік қоры құжаттарын және басқа архивтік құжаттарды белгіленген тәртіпте сақтауға алуға іріктеу және қабылдау;

- 2) коммуналдық мемлекеттік мекемеге архивтік құжаттарды жинақтау;
- 3) коммуналдық мемлекеттік мекемеде сақтауда жатқан құжаттардың мемлекеттік есебін жүргізу;
- 4) сақтауға алынған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 5) коммуналдық мемлекеттік мекемеде сақтауда жатқан құжаттардың іс жүзінде пайдалануын ұйымдастыру;
- 6) жеке және заңды тұлғалардан түскен әлеуметтік-құқықтық, тақырыптық сұраныстарды орындау;
- 7) белгіленген тәртіпте құжаттардың көшірмелерімен архивтік анықтамаларды беру;
- 8) құжаттарды сақтаудың оңтайлы жағдайын жасау және олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды жүргізу;
- 9) архивтік құжаттарына, құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы архивтік анықтамалықтарға ғылыми-анықтамалық аппарат құру және оны жетілдіру;
- 10) белгіленген тәртіпте сақтауға түскен құжаттардың құндылықтарына сараптау жүргізу;
- 11) архивтың жинақтау көздері болып табылатын ұйымдардың тізімін құру және оны анықтау (нақтылау);
- 12) мемлекеттік сақтауға жататын архивтік құжаттардың, айрықша құнды және бірегей құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің физикалық, санитарлық-гигиеналық, техникалық жағдайын тексеру, сондай-ақ жинақтап есепке алу;
- 13) мемлекеттік мекеменің жинақтау көздері- мекемелердің іс жүргізушілік, архивтік және сараптамалық қызметіне әдістемелік көмек көрсету;
- 14) құжаттар дыбысып шығару, көрме ұйымдастыру, теледидар мүмкіндіктері арқылы архивтік құжаттардағы ақпаратты анықтау және пайдалану;
- 15) архивтік құжаттар бойынша құжаттар жинақтары, жөнсілтерлер дайындау және шығару, сонымен қатар оларды жариялау.

Коммуналдық мемлекеттік мекемеге жарғыда бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін қызметті жүзеге асыруға, сондай-ақ мәмілелер жасауға тыйымсалынады.

16. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызмет мақсаттарына қайшы жасалған мәміле, Қазақстан Республикасының шектеулі заңдарында немесе құрылтай құжаттарында, не бас директорының жарғылық құзыретін бұза отырып жасалған мәміле «Жетісу облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесінің немесе мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның, не прокурордың талабы бойынша жарамсыз деп танылуы мүмкін.

17. Коммуналдық мемлекеттік мекеме бас директорының коммуналдық мемлекеттік мекеме мен жарғылық емес қызметті жүзеге асыруға бағытталған әрекеті еңбек міндеттемелерін бұзу болып табылып, тәртіптік және материалдық жауапкершілікке әкеледі.

4. Коммуналдық мемлекеттік мекемені басқару

18. Коммуналдық мемлекеттік мекемені жалпы басқаруды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалған «Жетісу облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесі жүзеге асырады.

19. «Жетісу облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ретпен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) коммуналдық мемлекеттік мекеменің жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді;

2) коммуналдық мемлекеттік мекеме мүлкінің сақталуына бақылауды жүзеге асырады;

3) коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылымын анықтайды;

4) коммуналдық мемлекеттік мекеме бас директорының құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оны лауазымынан босату негіздерін айқындайды;

5) коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылымы мен шекті штаттық санын бекітеді;

6) жылдық қаржы есептілікті бекітеді;

7) коммуналдық мемлекеттік мекеменің филиалдар құруына келісімін береді;

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

20. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің бас директоры «Жетісу облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

21. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің бас директоры коммуналдық мемлекеттік мекеме жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, «Жетісу облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесі басшысына тікелей бағынады және мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттер мен олардың өз функцияларын жүзеге асыруына жеке жауапты болады.

22. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің бас директоры дара басшылық қағидаты бойынша әрекет етеді және мемлекеттік мекеме қызметінің барлық мәселелерін Қазақстан республикасының заңнамасында және мемлекеттік мекеменің жарғысында айқындалатын өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.

23. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметін жүзеге асыруы барысында коммуналдық мемлекеттік мекеменің бас директоры Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) коммуналдық мемлекеттік мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

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

3) шарттар жасасады;

4) сенімхаттар береді;

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

6) банк шоттарын ашады;

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

8) коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;

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

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

11) оған Қазақстан Республикасы заңнамасымен, осы жарғымен және «Жетісу облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесімен жүктелген басқа да функцияларды жүзеге асырады.

5. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мүлкінің құрылу тәртібі

24. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мүлкін бағасы оның теңгерімінде айқындалатын заңды тұлғаның активтері құрайды. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкі мыналардың:

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.

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

26. Егер Қазақстан Республикасының заңдарымен коммуналдық мемлекеттік кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда мұндай қызметтен алынған ақша тиісті бюджеттің есебіне жатқызылады.

27. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында қосымша қаржыландыру көзі белгіленбесе, коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметі Жетісу облысының әкімдігі бюджетінен қаржыландырады.

28. Мемлекеттік мекеме бухгалтерлік есеп жүргізеді және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік ұсынады.

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

6. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі жұмыс тәртібі

30. Коммуналдық 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

31. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістермен толықтырулар енгізу Құрылтайшының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

32. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістермен толықтырулар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тіркеледі.

8. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру жәнетарату шарттары

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

9. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің филиалдары мен өкілдіктері туралы мәліметтер

34. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мынадай филиалдары бар:

- 1) «Жетісу облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ақсу филиалы;
- 2) «Жетісу облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Қаратал филиалы;
- 3) «Жетісу облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Кербұлақ филиалы;
- 4) «Жетісу облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Көксу филиалы;
- 5) «Жетісу облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ескелді филиалы;
- 6) «Жетісу облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Панфилов филиалы;
- 7) «Жетісу облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Сарқан филиалы;

8) «Жетісу облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жекеқұрам бойынша Талдықорған филиалы;

9) «Жетісу облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Текелі филиалы;

10) «Жетісу облысының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Үшарал филиалы.

35. Филиал директорлары коммуналдық мемлекеттік мекеме бас директорының бұйрығымен Жетісу облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасының келісімі бойынша қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады, оларға өкілеттілік беріледі және коммуналдық мемлекеттік мекеме бас директорының берген сенімхаты негізінде әрекет етеді.