

**"Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті" республикалық мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2023 жылғы 27 қыркүйектегі № 386-НҚ бұйрығы.

**БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған "Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті" республикалық мемлекеттік мекемесінің ережесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрық бекітілген күннен бастап күнтізбелік бес күн ішінде оны ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына электрондық нысанда қазақ және орыс тілдерінде жіберуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат вице-министріне жүктелсін.

4. "Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м.а. 2023 жылғы 5 мамырдағы № 117 бұйрығының күші жойылды деп танылсын.

5. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Министр*

*А. Балаева*

Қазақстан Республикасының  
Мәдениет және ақпарат министрінің  
2023 жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
№ \_\_ бұйрығымен  
бекітілген

**"Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті" мемлекеттік мекемесінің Ережесі**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Комитет) мемлекеттік рәміздер, архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер, ономастика, геральдика, кітап және кітапхана ісі салаларында басшылықты жүзеге асырады.

2. Комитет өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Комитет мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның өз атауы қазақ тілінде көрсетілген мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Комитет азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

5. Комитетке заңнамаға сәйкес уәкілеттік берілген болса, ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Комитет өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Комитет басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Комитеттің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8 үй, "Министрліктер үйі" ғимараты, № 15 кіреберіс.

9. Комитеттің толық атауы: "Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті" мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Комитеттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Комитет қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Комитетке кәсіпкерлік субъектілермен Комитеттің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер Комитетке заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда мұндай қызметтен алынған кіріс мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2-тарау. Комитеттің мақсаттары, құқықтары мен міндеттері**

13. Мақсаттары:

1) мемлекеттік рәміздер, архив ісі және құжаттамалық қамтамасыз ету, электрондық құжатайналымы және электрондық архивтер, ономастика, геральдика, кітап және кітапхана ісі салаларында басшылықты жүзеге асыру;

2) құзыреті шегінде Комитетке жүктелген өзге де міндеттер.

14. Құқықтары мен міндеттері:

өз құзыреті шегінде орындау үшін міндетті құқықтық актілерді қабылдауды;

заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан, олардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату мен алуды;

Министрге Комитет реттейтін салалардағы қызметті жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуді;

Комитет жанынан консультативтік-кеңесші органдар құруды;

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде айқындалған тәртіппен, сондай-ақ олармен келісім бойынша тиісті мемлекеттік органдардың бірлескен актілері негізінде басқа мемлекеттік органдармен, коммерциялық емес және халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасауды;

сотқа жүгінуді;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды;

міндеттері:

Қазақстан Республикасының заңнамасын, жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңмен қорғалатын мүдделерін сақтауды;

жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде белгіленген тәртіппен және мерзімдерде қабылдау мен карауды;

Комитетке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз етуді;

өз құзыреті шегінде орындау үшін міндетті нормативтік құқықтық актілерді қабылдауды;

Комитетке бөлінген бюджет қаражатын толық, уақтылы және тиімді пайдалануды қамтамасыз етуді;

Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне сәйкес өзге де міндеттерді жүзеге асырады.

15. Функциялар:

1) мемлекеттік рәміздер, архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, электрондық құжатайналымы және электрондық архивтер, ономастика, геральдика, кітап және кітапхана ісі салаларында мемлекеттік саясатты қалыптастырады және жүзеге асырады;

2) Комитет реттейтін саладағы нормативтік құқықтық және құқықтық актілерді, сондай-ақ келісімдерді, меморандумдар мен шарттарды әзірлейді;

3) халықаралық ұйымдарда архив ісі бойынша Қазақстан Республикасының өкілдігін қамтамасыз етеді;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Комитет реттейтін салаларда нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүзеге асырады;

5) заңнамада белгіленген жағдайларда және тәртіппен әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамалар жасайды, сондай-ақ әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарайды және әкімшілік жазалар қолданады;

6) Комитет реттейтін салаларда республикалық мемлекеттік мекемелер мен жергілікті атқарушы органдардың қызметін үйлестіруді және әдістемелік басшылықты жүзеге асырады;

7) бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның келісімі бойынша Комитет реттейтін салаларда табиғи нормаларды әзірлейді;

8) Комитет реттейтін салаларға қатысты мәселелер бойынша стратегиялық және бағдарламалық құжаттарды әзірлейді;

9) құзыреті шегінде мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде тұтынушылардың құқықтарының қорғалуын қамтамасыз етеді;

10) Комитет реттейтін салалардағы мәселелер бойынша саяси партиялармен, қоғамдық бірлестіктермен, кәсіптік одақтармен және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды;

11) Комитет реттейтін салалардағы мәселелер бойынша ақпараттық-насихаттау іс-шараларын жүзеге асырады;

12) Комитет реттейтін салалардағы Қазақстан Республикасының заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

13) Комитет реттейтін салаларда мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді әзірлейді;

14) Комитет реттейтін салаларда азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу тәртібі мен шарттарын әзірлейді;

15) мемлекеттік статистика саласындағы уәкілетті органның келісімі бойынша ведомстволық статистикалық бақылаулардың нысандарын әзірлейді;

16) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның келісімі бойынша Комитет реттейтін салалардағы ұйымдардың басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын әзірлейді;

17) мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанында құрылған мемлекеттік кітапханалардың, мемлекеттік архивтердің тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуі бойынша ақылы қызмет түрлерін көрсетуі және олардың тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түскен ақшаны жұмсауы бойынша ақылы қызмет түрлерін көрсетуді әзірлейді;

18) мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанында құрылған мемлекеттік кітапханалар, мемлекеттік архивтер өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) бағалар белгілейді;

19) архивтік құжаттарды, архив қорларын және коллекцияларын Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу, сондай-ақ оларды оның құрамынан шығару туралы шешімдер қабылдайды;

20) мемлекеттік басқарудың тиісті саласына (аясына) басшылықты жүзеге асыратын мемлекеттік органдар немесе мемлекеттік емес ұйымдар әзірлеген, сақтау мерзімдері көрсетіле отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде қалыптасатын құжаттардың салалық (ведомстволық) тізбелерін келіседі;

21) Қазақстан Республикасы "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Заңының 16-бабында көзделген жағдайларды қоспағанда, Ұлттық архив қорының құжаттары және оны жинақтау көздері туралы мәліметтерді қамтитын Мемлекеттік қор каталогын жүргізу және мемлекеттік органдардың, заңды және жеке тұлғалардың сұрау салуларын қанағаттандыру үшін Мемлекеттік қор каталогы ақпаратының қолжетімділігін және пайдаланылуын қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

22) орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу қағидаларын әзірлейді;

23) Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкетуге рұқсат береді;

24) тиісті жергілікті атқарушы органдармен келісілген Ұлттық архив қорының жинақтау көздерінің тізімін бекітеді;

25) тарихи және өзге де құндылығы жоқ және практикалық маңыздылығын жоғалтқан құжаттарды сақтау мерзімдері мен жою тәртібін белгілейді;

26) автоматтандырылған архивтік технологияларды әзірлеуді және енгізуді ұйымдастырады;

27) Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын архивтік анықтамалар мен архив құжаттардың көшірмелеріне апостиль қояды;

28) Ұлттық архив қорының құжаттары бойынша ақпараттық желі мен деректер базасын құруды қамтамасыз етеді;

29) Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша басқа мемлекеттерге тұрақты сақтауға береді;

30) Ұлттық архив қорының және Мемлекеттік сақтандыру қорының құжаттардың көшірмелерін қалыптастыруды және олардың жұмыс істеуін, Ұлттық архив қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебін қамтамасыз етеді;

31) Қазақстан Республикасына тарихы бойынша шетелдегі архив құжаттарын жинауды және қайтаруды жүзеге асырады;

32) республикалық меншіктегі тарихи-мәдени деректі ескерткіштерін қорғауды, оларды сақтауды және пайдалануды жүзеге асырады;

33) мемлекеттің, қоғамның және азаматтардың сұраныстары мен қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығаруды және пайдалануды ұйымдастырады;

- 34) Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасының сақталуын мемлекеттік бақылауды жүзеге асырады;
- 35) Қазақстан Республикасының электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңнамасының Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві, орталық мемлекеттік архивтердің жинақтау көздеріндегі электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер бөлігінде сақталуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асырады;
- 36) архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелеріне салааралық ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылықты жүзеге асырады;
- 37) Орталық сараптау-тексеру комиссиясын құрады;
- 38) орталық және арнаулы мемлекеттік архивтердің Орталық сараптау-тексеру комиссиясы мен сараптау-тексеру комиссиялары туралы ережені әзірлейді;
- 39) Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидаларын әзірлейді;
- 40) кәсіпкерлік жөніндегі уәкілетті органмен бірлесіп тәуекел дәрежесін бағалау өлшемшарттарын, тексеру парақтарын әзірлейді;
- 41) сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесін әзірлейді;
- 42) Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын әзірлейді;
- 43) Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларын әзірлейді;
- 44) Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларын әзірлейді;
- 45) мемлекеттік архивтердің үлгілік штаттарын әзірлейді;
- 46) құжаттар көшірмелерінің Мемлекеттік сақтандыру қорын құру және сақтау қағидаларын әзірлейді;
- 47) Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексіне сәйкес тексерулер жүргізудің жартыжылдық кестелерін әзірлейді;
- 48) ұлттық стандарттарға сәйкес келмейтін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын, Мемлекеттік Елтаңбасын ауыстыру және жою қағидаларын әзірлейді;
- 49) Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Республикалық комиссияның мемлекеттік рәміздер мен геральдикалық белгілер, ведомстволық және оларға теңестірілген өзге де наградалар мәселелері жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді;
- 50) Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Республикалық комиссияның Мемлекеттік рәміздер мен геральдикалық белгілер, ведомстволық және

оларға теңестірілген өзге де наградалар мәселелері жөніндегі жұмыс жоспарын дайындайды және мемлекеттік мекемелерде мемлекеттік рәміздерді қолдану мен насихаттау саласындағы мониторингті ұйымдастырады;

51) мемлекеттік рәміздер мен геральдикалық белгілер мәселелері бойынша сараптамалық кеңес құрады, сондай-ақ ол туралы ережені әзірлейді;

52) мемлекеттік рәміздер мен геральдикалық белгілер мәселелері бойынша сараптамалық кеңестің қызметін үйлестіреді;

53) Астана, Алматы, Шымкент қалалары мен облыс әкімдерінің жанындағы Мемлекеттік рәміздер жөніндегі комиссиялар туралы үлгілік ережені әзірлейді;

54) мемлекеттік кітапханаларға және өзге де мемлекеттік ұйымдарға тарату үшін қоғамдық маңызы бар әдебиетке мүліктік құқықтарды белгілі бір мерзімге сатып алу және (немесе) оны басып шығару қағидаларын, оны іріктеу өлшемшарттарын әзірлейді;

55) мемлекеттік тапсырыс бойынша шығарылатын әдебиеттердің сапасын, олардың баспалармен жасалған шарттарға сәйкестігін, тілін, көлемін, бояғыштығын, техникалық және басқа да параметрлерін бақылайды;

56) мемлекеттік кітапханаларға және өзге де мемлекеттік ұйымдарға тарату үшін қоғамдық маңызы бар әдебиетке мүліктік құқықтарды белгілі бір мерзімге сатып алу және (немесе) оны басып шығару жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

57) қоғамдық маңызы бар әдебиеттерге мүліктік құқықтарды белгілі бір мерзімге сатып алғаны үшін авторларға, сондай-ақ сарапшыларға сараптамалық қорытынды бергені үшін сыйақы мөлшерлемелерін белгілейді;

58) қоғамдық маңызы бар әдебиетке мүліктік құқықтарды белгілі бір мерзімге сатып алу және (немесе) оны басып шығару жөніндегі ведомствоаралық комиссияны құрады, оның ережелері мен құрамын әзірлейді;

59) қоғамдық маңызы бар әдебиетке мүліктік құқықтарды белгілі бір мерзімге сатып алу және (немесе) оны басып шығару жөніндегі сараптамалық комиссияны қалыптастырады, сондай-ақ оның құрамы мен ережесін бекітеді;

60) Қазақстандық ұлттық электрондық кітапхана қорын қалыптастыру және есепке алу және оған қол жеткізуді ұйымдастыру қағидаларын әзірлейді;

61) мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қорын есепке алу және есептен шығару жөніндегі нұсқаулықтарын әзірлейді;

62) мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қорын қалыптастыру, сақтау және пайдалану қағидаларын әзірлейді;

63) мүгедектігі бар немесе егде жастағы адамдарға сырттай немесе стационардан тыс қызмет көрсету нысандары арқылы кітапхана қорларына қол жеткізу қағидаларын әзірлейді;

64) Қазақстан кітапханаларының жиынтық электрондық каталогын пайдалану қағидаларын әзірлейді;

65) облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, қалалық және аудандық, облыстық маңызы бар қалалардың кітапхана ресурстарын өзара пайдалануды ұйымдастыруды жүзеге асыратын және басқа кітапханалардың, тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің жергілікті атқарушы органдарына әдістемелік көмек көрсететін әмбебап жиналыстар кітапханаларын пайдаланушыларға құжаттарды қалыптастыруды, сақтауды және беруді жүргізетін кітапханаларға "Орталық" мәртебесін беру қағидаларын әзірлейді;

66) кітапхана ісі, әдебиет және кітап шығару бойынша салалық көркемдік кеңестер құрады және олар туралы ережелерді бекітеді;

67) облыстық ономастикалық комиссиялар және республикалық маңызы бар қалалардың, астананың ономастикалық комиссиялары туралы үлгілік ережені әзірлейді ;

68) республикалық ономастика комиссиясының қызметін қамтамасыз етеді;

69) ономастикалық комиссиялардың қызметін үйлестіреді;

70) Архив ісі саласындағы кәсіптік біліктіліктер жөніндегі Салалық кеңестің қызметін үйлестіруді жүзеге асырады;

71) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың архивтер басқармасы басшысының лауазымға тағайындалуын және лауазымнан босатылуын келіседі;

72) Комитет реттейтін салаларда халықаралық ынтымақтастықты қамтамасыз етеді;

73) Қазақстан Республикасының заңдарында, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерінде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

### **3-тарау. Комитеттің басшысының мәртебесі мен өкілеттіктері**

16. Комитетке басшылықты Комитетке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты басшы жүзеге асырады.

17. Комитет төрағасы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

18. Төрағаның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болады.

19. Комитет Төрағасының өкілеттігі:

1) Министрге құрылым бойынша ұсыныстар береді;

2) Министрліктің аппарат басшысына Комитеттің штаттық кестесі бойынша ұсыныстар береді;

3) Комитеттің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді, құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;



4) заңнамада белгіленген тәртіпте Комитет қызметкерлерін (Комитет Төрағаларының орынбасарларын қоспағанда) қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

5) Министрліктің аппарат басшысына Комитет Төрағасының орынбасарларын қызметке тағайындау және қызметтен босату, сондай-ақ көтермелеу және тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізеді;

6) Комитет Төрағаларының орынбасарларын қоспағанда Комитет қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, көтермелеу, үстемеақы төлеу және сыйлықақы беру, сондай-ақ тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселелерін шешеді;

7) Министрліктің келісімі бойынша ведомстволық бағынысты ұйымның бірінші басшысын заңнамамен белгіленген тәртіпте қызметке тағайындайды;

8) өз құзыреті шегінде бұйрықтарға қол қояды, Комитет қызметкерлері орындауға міндетті тапсырмалар береді;

9) заңнамаға сәйкес мемлекеттік органдарда және өзге де ұйымдарда Комитет атынан өкілдік етеді;

10) Комитетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етуге бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралардың қабылдануы үшін дербес жауапты болады;

11) өз құзыретіне жататын өзге мәселелер бойынша шешім қабылдайды.

Комитет Төрағасы болмаған кезде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Комитет Төрағасы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

#### **4-тарау. Комитеттің мүлкі**

21. Комитеттің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Комитеттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Комитетке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Комитеттің өзіне бекітілген мүлікті және оған қаржыландыру жоспары бойынша берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетінше иеліктен шығаруға немесе оған өзге тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5-тарау. Комитетті қайта құру және тарату**

24. Комитетті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

#### **6-тарау. Комитетінің қарамағындағы республикалық мемлекеттік мекемелердің тізбесі**

**Ескерту. 6-тараумен толықтырылды – ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 30.07.2024 № 332-НҚ бұйрығымен.**

25. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті мемлекеттік басқарудың тиісті саласына (аясына) басшылық ету жөніндегі уәкілетті орган болып айқындалатын республикалық заңды тұлғалардың тізбесі:

1. "Орталық мемлекеттік архив" республикалық мемлекеттік мекемесі;
2. "Орталық мемлекеттік кино-фото құжаттар мен дыбыс жазбалары архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі;
3. "Орталық мемлекеттік ғылыми-техникалық құжаттама архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі;
4. "Қолжазбалар және сирек кітаптар ұлттық орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі;
5. "Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі;
6. "Қазақстан Республикасының Ұлттық мемлекеттік кітап палатасы" республикалық мемлекеттік мекемесі;
7. "Геральдикалық зерттеулер орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі.
8. "Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасы" республикалық мемлекеттік мекемесі;
9. "Зағип және нашар көретін азаматтарға арналған республикалық кітапхана" республикалық мемлекеттік мекемесі;
10. "Астана қаласындағы Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасы" республикалық мемлекеттік мекемесі.