

Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты туралы ережені бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 15 маусымдағы N 52 Өкімі. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 9 ақпандағы № 808 Жарлығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Президентінің 09.02.2022 № 808 Жарлығымен.

Қазақстан Республикасының "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Заңының қабылдануына байланысты:

1. Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты туралы қоса беріліп отырған ереже бекітілген.

2. Қазақстан Республикасы Президентінің 1994 жылғы 12 сәуірдегі N 1650 (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 1994 ж., N 17, 167-құжат), 1994 жылғы 30 қарашадағы N 1965 (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 1994 ж., N 45, 483-құжат), "Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты туралы ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 1995 ж., N 39, 500-құжат) 1995 жылғы 22 желтоқсандағы N 2716 өкімдерінің күші жойылған деп танылсын.

Қазақстан Республикасының
Президенті

Қазақстан Республикасы
Президентінің
1999 жылғы 15 маусымдағы
N 52 өкімімен
Бекітілген

Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты туралы ереже Мұраты

Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын жинақтау, сақтау және пайдалану.

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты (бұдан былай - Мұрағат) Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығымен құрылады және Қазақстан Республикасының Президенті мен оның Әкімшілігінің қызметін мұрағаттық қамтамасыз ету саласында республикалық мемлекеттік органның функцияларын орындайтын мемлекеттік мекеме болып табылады.

Мұрағат Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің қарауында болады.

2. Мұрағат өз қызметінде Конституцияны, Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін және өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Қазақстан Республикасының "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Заңына сәйкес Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Мемлекет Басшысы жанынан құрылған жекелеген орталық атқарушы органдардың, мемлекеттік және саяси қайраткерлердің, қоғамдық, саяси бірлестіктердің, ізашар мұрағат мекемелерінің мұрағаттық қорларының қызметімен байланысты мәтіндік (қағаз негізінде), дыбыс-бейне, электронды құжаттарды және құжаттар көшірмелерінің сақтандыру қорын тұрақты сақтауды жүзеге асырады.

Осы Ереженің нормалары Қазақстан Республикасы Президентінің жеке мұрағаты мен жеке кітапханасының түзілуімен және жұмыс істеуімен байланысты құқықтық қатынастарға қолданылмайды.

4. Мұрағат жинақтау көздері - мекемелерден мемлекеттік сақтауға құжаттарды қағаз негізінде толық құрамында әрі реттелген күйінде істер жабылғаннан кейін, сондай-ақ электронды құжаттарды (дискілер, дискеттер, кристалдар) бағдарламалық қамтамасыз етілуімен және тиісті электронды-есептеу жабдықтарымен 15 жылдан кешіктірмей қабылдайды. Дыбыс-бейнежазба құжаттамасы сақтауға жазылған немесе түсірілген сәтінен кейін 3 жылдан кешіктірілмей толық жиынтығымен келіп түседі.

5. Құжаттарға, соның ішінде мемлекеттік, қызметтік құпиясы барына қол жеткізу қолданылып жүрген заңдарға сәйкес жүргізіледі. Қоғамдық пайдалану үшін шектеулі құжаттар қор құрушы мекемелер басшыларының рұқсатымен ерекше тәртіппен беріледі.

6. Мұрағаттағы құжаттар мен өзге де материалдар белгіленген тәртіппен Мұрағаттың қорларынан Қазақстан Республикасы Президентінің жеке мұрағаты мен жеке кітапханасының қорларына берілуі мүмкін.

7. Мұрағатта зерттелушілердің құжаттармен және ғылыми-анықтамалық аппаратпен жұмыс істеу тәртібі мұрағат директоры бекітетін Оқу залында жұмыс істеу ережелерімен айқындалады.

8. Мұрағат республикалық бюджеттен қаржыландырылады, банкте тиісті шоттары, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі, сондай-ақ белгіленген үлгідегі бланкілері болады. Мұрағат азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

9. Мұрағаттың құрылымы мен шекті штат санын Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы бекітеді.

10. Мұрағаттың заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, Алматы қаласы, Достық даңғылы, 87 "Б".

2. Басымдықтары

11. Мұрағат жұмысының басым бағыттары:

- Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Мемлекет басшысына тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың қызметі барысында түзілетін құжаттарын жинақтау және сақтау;

- Қазақстанның қазіргі заман тарихы бойынша Мұрағатта сақтаулы Ұлттық мұрағат қорының басы бүтіндігін қамтамасыз ету;

- Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Мемлекет басшысына тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдарға, жеке және заңды тұлғаларға ретроспективалық құжаттық ақпарат табыс ету, ақпараттық қызмет көрсету болып табылады.

3. Мұрағаттың негізгі міндеттері

12. Мұрағаттың негізгі міндеттері:

Мұрағатта сақталатын Президент Әкімшілігінің қызметі барысында түзілетін құжаттарды тұрақты мемлекеттік сақтау, олардың басы бүтіндігі мен мемлекеттік есепке алуды қамтамасыз ету; жинақтау көздері - мекемелердегі уақытша ведомстволық сақтаудағы мұрағат құжаттарына мемлекеттік бақылау жасау;

- Мұрағатты Президент Әкімшілігі мен басқа да қор түзуші-мемлекеттік мекемелердің қызметі барысында түзілетін құжаттармен жасақтау;

- мұрағат қорларына ғылыми-анықтамалық аппаратты әзірлеп, дамыту;

- мұрағат құжаттарын жан-жақты пайдалану мен ғылыми жариялауды ұйымдастыру;

- құжаттаманы басқаруды ұйымдастыруға қатысу және оның жай-күйін бақылау;

- мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттарға, Мұрағатты жинақтау көздері - мекемелердің құжаттамалық қызметтеріне ғылыми-әдістемелік және практикалық көмек көрсету;

- мұрағаттану, құжаттану, археография, қосалқы тарихи пәндер саласында ғылыми-зерттеу және әдістемелік жұмыс жүргізу; ғылыми-теориялық конференциялар өткізу; Қазақстанның қазіргі заман тарихының проблемалары жөніндегі зерттеулерге, сондай-ақ қазіргі саясаттану мәселелерін талдауға қатысу ;

- мемлекеттік және қызметтік құпиясы бар құжаттармен жұмыста құпиялық режимін сақтау болып табылады.

4. Мұрағаттың функциялары

13. Мұрағат мынадай негізгі функцияларды жүзеге асырады:

- әр түрлі ақпарат иелерінде құжаттарды тұрақты мемлекеттік сақтау; оларды сақтау мен қалпына келтірудің оңтайлы технологияларын қамтамасыз ету; айрықша құнды құжаттардың көшірмелерін жасап, сақтандыру қорының арнайы қоймасында сақтау;

- Мұрағатта істердің бар-жоғына тексеру жүргізу, тарихи және мәдени құжаттық ескерткіштерді анықтау, жинақтау көздері - мекемелердің ведомстволық мұрағаттарын паспорттау, есепке алу құжаттамасын жүргізу;

- Мұрағатты жинақтау көздері - мекемелер тізбесін айқындау; ол Қазақстан Республикасының мұрағат істері басқармасының уәкілетті органдарымен келісіліп, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы бекітеді;

- Мұрағатқа сақтауға беру үшін Президенттің қызметі барысында түзілетін, Президент Кеңсесінің және Президент Әкімшілігі Жалпы бөлімінің меңгерушілері бекітетін құжат түрлерінің тізбесін айқындау;

- құжаттарды іріктеу нәтижелерін бекіту, жинақтау көздері - мекемелер құжаттарын тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдау;

- іс номенклатураларын, құжаттау және құжаттаманы басқару жөніндегі нұсқаулықтарды, жинақтау көздері - мекемелердің сақтау мерзімі бар құжаттар тізбелерін келісу; мұрағат құжаттарының құжаттамалық жай-күйіне және ведомстволық сақталуына тексерулер жүргізу; ұйымдық-өкімдік құжаттама нысандарын әзірлеуде көмек көрсету; семинарлар жүргізу, ведомстволық құжаттама қызметтері мен мұрағаттардың қызметкерлерін даярлауға және біліктілігін арттыруға қатысу;

- мұрағат құжаттарына ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесін, ақпараттық-ізвестіру, соның ішінде автоматтандырылған орталық жүйелерін жасау;

- ретроспективалық құжаттама ақпаратына қоғамдық қажеттікті зерделеу, оқу залы арқылы құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру, тақырыптық және әлеуметтік-құқықтық сұрау салуды орындау, құжаттық жинақтар шығару, радио, телехабарлар жүргізіп, құжаттық көрмелер өткізу; Мұрағат құжаттарымен ақпараттық-талдау жұмысын жүргізу; Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес құжаттардың құпиясын ашу;

- ғылыми тақырыптар жүргізу, мұрағаттану, құжаттаматану және археография мәселелері бойынша әдістемелік құралдар әзірлеу, осы проблемалар бойынша конференциялар өткізу.

5. Мұрағаттың өкілеттігі

14. Мұрағат өзінің функцияларын жүзеге асыру үшін өз құзыреті шегінде:

- Мұрағатта мемлекеттік республикалық меншік құқығымен сақтаулы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шекте иеленуге және пайдалануға;

- қызметінің негізгі бағыттары бойынша жұмыс жоспарларын, мақсатты кешенді бағдарламаларды дербес әзірлеп, бекітуге;

- Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің тиісті құрылымдық бөлімшелерінен, өзге де мемлекеттік органдар мен ұйымдардан қажетті ақпаратты, сондай-ақ анықтамалық, талдау, статистикалық және мұрағат құжаттарын, Қазақстан Республикасы құжаттардың орналасқан жері, құрамы мен мазмұны туралы мәліметтер алуға;

- жинақтау көздері - мекемелердің ведомстволық мұрағаттарының құжаттамалық жай-күйі мен жұмысын тексеруге, осы мәселелер бойынша олардың өкілдерін тыңдауға; іс номенклатураларын, құжаттау жөніндегі нұсқаулықтарды, сараптау комиссиялары, ведомстволық мұрағаттар туралы ережелерді, тұрақты сақталатын және адам құрамы жөніндегі істердің тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттар мен істерді жою үшін бөліп шығару туралы актілерді келісуге;

- белгіленген тәртіппен мұрағаттармен, ғылыми және басқа да мекемелермен ынтымақтастықты жүзеге асыруға, басқа мемлекеттердің бейіндес мұрағаттарымен ақпарат алмасуға;

- мемлекеттік заңды тұлғалармен және жеке адамдармен консультациялар беру үшін шарттар жасасуға, мақсатты пайдалану үшін құжаттарды анықтау жөнінде жұмыстар орындауға; Қазақстан Республикасының Үкіметі белгіленген тәртіппен ақылы қызмет көрсетуге;

- қажет болған жағдайларда жеке және мемлекеттік емес заңды тұлғалардан Мұрағатқа бейіндес мұрағат қорларын, коллекцияларын, жеке құжаттарды ақы төлеп сатып алуға;

- халықаралық мұрағат ұйымдарына кіруге, шетел мемлекеттерінің мұрағат мекемелерімен ынтымақтастық туралы шарттар жасасуға хақылы.

6. Мұрағат мүлкі

15. Мұрағаттың жедел басқару құқығымен оқшауланған мүлкі болады. Мұрағат мүлкі оған мемлекет берген мүлік есебінен құралады және құны

мұрағаттың балансында көрсетілетін негізгі қорлар мен айналым қаражатынан, сондай-ақ Мұрағатта сақталатын мұрағат қорынан тұрады.

16. Мүлік пен Мұрағат қоры республикалық меншік болып табылады.

17. Мұрағат өзіне бекітілген мүлікті және Мұрағат қорын дербес оқшаулауға немесе өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

7. Мұрағат қызметін ұйымдастыру

18. Мұрағатты Қазақстан Республикасының Президенті қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын директор басқарады. Басқа басшы қызметкерлерді директор Қазақстан Республикасы Әкімшілігінің Жалпы бөлімінің келісімімен тағайындайды.

Ескерту. 18-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Президентінің 2008.04.24 N 576 Әкімімен, 2008.11.12 N 689 Жарлығымен.

19. Мұрағат директоры мынадай негізгі функцияларды орындайды:

- Мұрағат қызметіне басшылық етеді, Мұрағатқа жүктелген міндеттердің орындалуы мен функциялардың жүзеге асырылуына дербес жауап береді;

- өз құзыреті шегінде бұйрықтар шығарады, Мұрағаттың штат кестесін, құрылымдық бөлімшелері туралы ережені бекітеді, қызметкерлер қабылдау мен оларды қызметтен босатуды жүзеге асырады, заңдарға сәйкес мемлекеттік қызметшілердің біліктілік сыныбын береді;

- Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне Мұрағат қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

- Мұрағаттың мүддесін білдіреді және әр түрлі ұйымдарда оның атынан өкілдік етеді.

20. Мұрағатта кеңесші органдар: Дирекция, ережелері мен жеке құрамдарын Мұрағат директоры бекітетін Ғылыми кеңес, сарапшылық- тексеру әдістемелік комиссиясы, құжаттарды құпиясыздандыратын техникалық комиссия жұмыс істейді.

8. Мұрағатты қайта ұйымдастыру және тарату

21. Мұрағатты қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.