

## Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің кейбір мәселелері туралы

Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 9 ақпандағы № 808 Жарлығы.

Қазақстан Республикасының  
Президенті мен Үкіметі  
актілерінің жинағында  
жариялануға тиіс

"Қазақстан Республикасының Президенті туралы" 1995 жылғы 26 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Конституциялық заңының 33-бабы 2-тармағының 3) тармақшасына сәйкес ҚАУЛЫ ЕТЕМІН:

1. "Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві" мемлекеттік мекемесі "Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Архив) ретінде қайта құру арқылы қайта ұйымдастырылсын.

2. Қоса беріліп отырған "Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві" республикалық мемлекеттік мекемесінің ережесі бекітілсін.

**ЗҚАИ-ның ескертпесі!**

**3-тармақ жаңа редакцияда көзделген – ҚР Президентінің 26.09.2024 № 660 (01.01.2025 бастап қолданысқа енгізіледі) Жарлығымен.**

3. Архивтің штат саны 108 бірлік мөлшерінде белгіленсін.

4. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Архивке қатысты уәкілетті орган болып айқындалсын.

5. Қазақстан Республикасының Үкіметі осы Жарлықтан туындайтын қажетті шараларды қабылдасын.

6. "Мемлекеттік саяси және әкімшілік қызметшілер лауазымдарының тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 150 Жарлығына (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2015 ж., № 70-71, 520-күжат) мынадай өзгеріс енгізілсін:

жоғарыда аталған Жарлықпен бекітілген Мемлекеттік саяси және әкімшілік қызметшілер лауазымдарының тізілімінде:

"2-тарау. Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар" деген тарауда:

С санаттарының тобындағы "Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві," деген сөздер алып тасталсын.

7. Осы Жарлыққа қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілерінің күші жойылды деп танылсын.

8. Осы Жарлық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының  
Президенті

Қ. Тоқаев

Қазақстан Республикасы

## **"Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві" республикалық мемлекеттік мекемесінің ережесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мекеме) мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанында құрылған, заңды тұлға мәртебесіне ие коммерциялық емес ұйым болып табылады.

2. Мемлекеттік мекеменің түрі: республикалық.

3. Мемлекеттік мекеме "Қазақстан Республикасы Президентінің Архивін құру туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1994 жылғы 14 қаңтардағы № 1502 Жарлығымен құрылды.

4. Мекемеге қатысты уәкілетті орган Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі (бұдан әрі – уәкілетті орган) болып табылады.

5. Мекеменің мүлкіне қатысты республикалық меншік субъектісінің құқықтарын Қазақстан Республикасының мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органы (бұдан әрі – мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган) жүзеге асырады.

6. Мекеменің атауы:

1) мемлекеттік тілде: "Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі;

2) орыс тілінде: республиканское государственное учреждение "Архив Президента Республики Казахстан".

**ЗҚАИ-ның ескертпесі!**

**7-тармақ жаңа редакцияда көзделген – ҚР Президентінің 26.09.2024 № 660 (01.03.2025 бастап қолданысқа енгізіледі) Жарлығымен.**

7. Мекеменің орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010000, Алматы қаласы, Медеу ауданы, Достық даңғылы, 87 "Б".

### **2. Мекеменің заңдық мәртебесі**

8. Мекеме мемлекеттік тіркелген кезінен бастап құрылды деп саналып, заңды тұлғаның құқықтарына ие болады.

9. Мекеменің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дербес балансы, банктерде шоттары, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және мекеменің атауы жазылған бланкілері, мөрі болады.

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

11. Мекеме өзінің міндеттемелері бойынша өз билігіндегі ақшамен жауап береді. Мекемеде ақша жеткіліксіз болған кезде оның міндеттемелері бойынша Қазақстан Республикасы субсидиарлық жауапты болады.

12. Мекеменің азаматтық-құқықтық мәмілелері Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің аумақтық қазынашылық бөлімшелерінде міндетті тіркелгеннен кейін күшіне енеді.

13. Мекеме өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

### **3. Мекеме қызметінің нысанасы, мақсаты және түрлері**

14. Мекеме қызметінің нысанасы:

1) Қазақстан Республикасының Президенті мен оның Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың және оларға ведомстволық бағынысты ұйымдардың, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы Кеңесінің, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы кітапханасының, қоғамдық бірлестіктердің, жеке тұлғалардың қызметі процесінде жасалатын, Ұлттық архив қорының түрлі ақпарат жеткізгіштердегі құжаттарын жинақтау және сақтау;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің жеке архивінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

3) ретроспективті құжаттық ақпарат беру, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдарға, жеке және заңды тұлғаларға ақпараттық қызмет көрсету;

4) Қазақстан Республикасының Президенті мен оның Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың және оларға ведомстволық бағынысты ұйымдардың, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы Кеңесінің, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы кітапханасының, қоғамдық бірлестіктердің, жеке тұлғалардың қызметі процесінде жасалатын, Ұлттық архив қорының құжаттар көшірмелерінің Мемлекеттік сақтандыру қорын құру, есепке алу және сақтау болып табылады.

15. Мекеме қызметінің мақсаты Қазақстан Республикасы Президентінің, оның Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Президентінің жанынан құрылған мемлекеттік органдардың және мекеменің жинақтау көздерінің – басқа да ұйымдардың қызметін архивтік қамтамасыз етуді ғылыми-әдістемелік сүйемелдеу және практикалық ұйымдастыру, олардың қызметінде жасалатын Ұлттық архив қорының құжаттарын

мемлекеттік сақтауды және мемлекет пен қоғам мүддесі үшін пайдалануды ұйымдастыру болып табылады.

16. Мекеме белгіленген нысанаға сәйкес және аталған мақсатқа жету үшін мына қызмет түрлерін жүзеге асырады:

1) Қазақстан Республикасының Президенті мен оның Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың және оларға ведомстволық бағынысты ұйымдардың, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы Кеңесінің, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы кітапханасының, қоғамдық бірлестіктердің, жеке тұлғалардың қызметінде жасалатын, түрлі ақпарат жеткізгіштердегі құжаттарды мекемеге жинақтау;

2) Қазақстан Республикасының Президенті мен оның Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың және оларға ведомстволық бағынысты ұйымдардың, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы Кеңесінің, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы кітапханасының, қоғамдық бірлестіктердің, жеке тұлғалардың қызметінде жасалатын, әртүрлі ақпарат жеткізгіштердегі құжаттарды, сондай-ақ мекемеде сақталатын басқа да құжаттарды тұрақты сақтау және мемлекеттік есепке алу;

3) Қазақстан Республикасының Президенті мен оның Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың және оларға ведомстволық бағынысты ұйымдардың, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы Кеңесінің, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы кітапханасының, қоғамдық бірлестіктердің, жеке тұлғалардың қызметінде жасалатын электрондық құжаттардың ұзақ мерзімді және сенімді сақталуын қамтамасыз ету;

4) архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша мекеменің жинақтау көздерінің – ұйымдардың тізімін Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының бекітуіне енгізу;

5) Қазақстан Республикасының Президенті мен оның Әкімшілігінің қызметінде жасалатын құжаттарды архивтік сақтау, құндылығын сараптау, пайдалану және ғылыми айналымға енгізу тәртібін әзірлеу және Қазақстан Республикасы Президенті Кеңесінің бастығымен және Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Жалпы бөлімінің меңгерушісімен келісім бойынша бекіту;

6) Қазақстан Республикасының Президенті мен оның Әкімшілігінің қызметінде жасалатын, мекемеге сақтауға берілуге тиіс құжаттардың тізбесін әзірлеу және Қазақстан Республикасы Президенті Кеңесінің бастығымен және Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Жалпы бөлімінің меңгерушісімен келісім бойынша бекіту;

- 7) Қазақстан Республикасы Президентінің жеке архивін жинақтау, есепке алу, жүйелеу, толықтыру, сақтауды қамтамасыз ету;
- 8) архивтік құжаттардың толық сақталуын қамтамасыз ететін, олардың бұзылудан, бүлінуден, ұрланудан қорғалуына кепілдік беретін сақтаудың ұтымды жүйесін және жағдайларын жасау;
- 9) архивтік құжаттардың физикалық жай-күйін сақтау және жақсарту бойынша профилактикалық, консервациялық және реставрациялық жұмыстар жүргізу;
- 10) құжаттардың Мемлекеттік сақтандыру қорын және архивтік құжаттарды пайдалану қорын құру үшін құжаттарды анықтау, іріктеу, оларды сақтау мен есепке алуды ұйымдастыру;
- 11) архивтік құжаттар көшірмелерінің микрофильмдерін, микрофишаларын және басқа да микронысандарын жасау;
- 12) архивтік құжаттарды дәстүрліден цифрлық жеткізгіштерге аудару;
- 13) мекемеде істердің бар-жоғына тексеру жүргізу, тарих пен мәдениеттің құжаттық ескерткіштерін анықтау;
- 14) мекеменің архивтік құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы мемлекеттік есепке алуды және дерекқорды жүргізу, архив қорларына арнап ғылыми-анықтамалық аппаратты, ақпараттық-іздігіру жүйелерін, оның ішінде автоматтандырылған жүйелерді әзірлеу және дамыту;
- 15) цифрлық архивтік технологиялар мен электрондық архивтердің ақпараттық жүйелерін енгізу, дамыту және пайдалану;
- 16) архивтану және құжаттану саласындағы ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру бойынша мемлекеттік және ведомстволық архивтермен, мекеменің жинақтау көздерінің – ұйымдардың құжаттама қызметтерімен өзара іс-қимыл жасау;
- 17) мекеменің жинақтау көздерінің – ұйымдардың құжаттамалық қызметтері мен ведомстволық архивтерінің қызметін үйлестіру, мекеменің жинақтау көздерінің – ұйымдардың ведомстволық архивтеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсете отырып, олардың құжаттандыру жағдайын және жұмысын зерттеп-қарау;
- 18) мекеменің жинақтау көздерінің – ұйымдардың ведомстволық архивтерінің қызметін электрондық архивтердің ақпараттық жүйелерімен жұмыс бойынша үйлестіру ;
- 19) мекеменің жинақтау көздерінің – ұйымдардың ведомстволық архивтерін паспорттау;
- 20) мекеменің жинақтау көздерінің – ұйымдардың құжаттарын тұрақты мемлекеттік сақтауға іріктеу нәтижелерін бекіту;
- 21) сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мекеменің жинақтау көздерінің – ұйымдардың қызметінде жасалатын істер номенклатураларын, салалық және үлгілік құжаттар тізбелерін келісу; семинарлар өткізу, құжаттама және архивтер ведомстволық қызметтерінің қызметкерлерін даярлауға және олардың біліктілігін арттыруға қатысу;

- 22) архив ісін дамыту және құжаттаманы басқару, электрондық құжат айналымы және электрондық архивтер мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;
- 23) архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы нормативтік және әдістемелік құжаттарды, мемлекеттік стандарттарды әзірлеуге және жетілдіруге қатысу;
- 24) архивтану, құжаттану, археография және деректану саласында ғылыми-зерттеу және әдістемелік жұмыстар жүргізу; ғылыми конференциялар ұйымдастыру мен өткізу, Қазақстан тарихы бойынша зерттеулерге қатысу;
- 25) республиканың және шет мемлекеттердің архивтерінен, кітапханалары мен ғылыми ұйымдарынан, сондай-ақ жеке архивтер мен коллекциялардан Қазақстан тарихы бойынша құжаттарды, қолжазбаларды анықтау;
- 26) ретроспективті құжаттық ақпаратқа қоғамдық қажеттіліктерді зерделеу, архивтік құжаттарды жан-жақты пайдалануды ұйымдастыру, тақырыптық және әлеуметтік-құқықтық сұратуларды орындау, ғылыми жариялау және құжаттар жинағын басып шығару, радио-, телебағдарламалар, құжаттық көрмелер өткізу;
- 27) түрлі санаттағы келушілер үшін экскурсиялар, лекциялар, семинарлар және басқа да іс-шаралар өткізу;
- 28) мекеменің ғылыми-зерттеу, әдістемелік және реставрациялық қызметінің нәтижелерін насихаттау және тарату;
- 29) тиісті ғылыми-зерттеу, ғылыми-әдістемелік, сараптамалық-талдау және публицистикалық әдебиетті, оның ішінде каталогтарды, жолсілтемелерді, анықтамалықтарды, альбомдарды, ғылыми жұмыстар жинақтарын әзірлеуді, басып шығаруды, таратуды, сараптауды қоса алғанда, Қазақстан тарихы бойынша деректі материалдарды жазып-көрсету және танымал ету бойынша ақпараттық-имидждік жұмысты ұйымдастыру;
- 30) мекеменің құжаттарымен ақпараттық-талдау жұмысы;
- 31) "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес құжаттарды құпиясыздандыру, сондай-ақ мемлекеттік және қызметтік құпияны қамтитын құжаттармен жұмыс істеуде құпиялылық режимін сақтау;
- 32) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік ғылыми бағдарламаларды, жобаларды іске асыруға, сондай-ақ гранттар алу жөніндегі қызметке қатысу;
- 33) мемлекеттік және ведомстволық архивтер архившілерінің кәсіптік біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру;
- 34) архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласында кәсіби кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру, дуалды білім беру мәселелері бойынша жоғары оқу орындарымен өзара іс-қимыл жасау;
- 35) мекеме қызметінің бейіні бойынша шетелдік және халықаралық ұйымдармен ынтымақтастық жасау;

36) заңнамада белгіленген тәртіппен заңды және жеке тұлғаларға ақылы қызметтер көрсету.

17. Мекеме қызметін жүзеге асыру кезінде:

- 1) қызметінің негізгі түрлері бойынша халықаралық, шетелдік және отандық ұйымдармен ынтымақтастық жасайды;
- 2) мекеме қызметкерлерін отандық және шетелдік ғылыми-зерттеу, білім беру ұйымдарына тағылымдамаға, біліктілігін арттыруға және оқуға шарт негізінде жібереді ;
- 3) ұйымдар мен жеке тұлғалардан архивтік құжаттарды шарт негізінде сатып алады;
- 4) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сай келетін және мекеменің Ережесіне қайшы келмейтін өзге де қызмет түрлерін жүзеге асырады және мәмілелер жасайды.

18. Мекеме Ережеде бекітілген өз қызметінің нысанасы мен мақсаттарына сай келмейтін қызметпен айналысуға құқылы емес.

19. Мекеменің Қазақстан Республикасының заңдарында немесе құрылтай құжаттарында шектеу қойылған қызмет мақсаттарына қайшы не басшының осы Ережеде белгіленген құзыретін бұза отырып жасаған мәмілесі уәкілетті органның немесе мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның не прокурордың талап қоюы бойынша жарамсыз деп танылуы мүмкін.

20. Мекеменің осы Ережеде көзделмеген қызметті жүзеге асыруына бағытталған, басшының және оның болмаған кезінде міндеттерін атқарушы адамның әрекеттері еңбек міндеттерін бұзу болып табылады және тәртіптік, материалдық және өзге де жауаптылық шараларын қолдануға алып келеді.

#### **4. Мемлекеттік мекемені басқару**

21. Мекемені жалпы басқаруды уәкілетті орган жүзеге асырады.

22. Уәкілетті орган Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мына функцияларды жүзеге асырады:

- 1) мекеменің құрылымын және азаматтық қызметшілері лауазымдарының тізілімін бекітеді;
- 2) мекемеге мүлікті бекітіп береді;
- 3) мекеме мүлкінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 4) мекеменің бюджеттік бағдарламасын және жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді;
- 5) мекемеге ішкі аудитті жүзеге асырады;
- 6) мекемеге берілген немесе ол өзінің шаруашылық қызметінің нәтижесінде сатып алған мүлікті алып қоюға немесе қайта бөлуге мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға келісімін береді;
- 7) мекеменің филиалдар мен өкілдіктер құруына келісім береді;

8) мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органмен келісім бойынша мекемені қайта ұйымдастыруды және таратуды жүзеге асырады;

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

23. Мекеменің директорын (бұдан әрі – директор) Қазақстан Республикасының Президенті Кеңесі бастығының ұсынуы және Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің Басшысымен келісім бойынша Қазақстан Республикасының Президенті лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

24. Директор мекеменің жұмысын ұйымдастырады және оған басшылық етеді, уәкілетті органға тікелей бағынады және мекемеге жүктелген міндеттердің орындалуы мен оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

25. Директор дара басшылық қағидаты бойынша әрекет етеді және мекеме қызметінің мәселелерін Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде айқындалатын өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.

26. Мекеменің қызметін жүзеге асыруы кезінде директор Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

- 1) мекеменің атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
- 2) барлық ұйымдарда мекеменің мүдделерін білдіреді;
- 3) заңнамада белгіленген жағдайларда және шекте мекеменің мүлкіне билік етеді;
- 4) шарттар жасасады;
- 5) сенімхаттар береді;

6) Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Жалпы бөлімінің меңгерушісімен келісім бойынша мекеменің қызметкерлерді іссапарларға, тағылымдамаға, қазақстандық және шетелдік оқу орталықтарына оқуға жіберу және біліктілігін арттырудың өзге де түрлері бойынша тәртібі мен жоспарларын бекітеді;

7) банктік шоттарды ашады;

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

9) Қазақстан Республикасының Президенті Кеңесінің бастығымен келісім бойынша мекеменің штат кестесін бекітеді;

**ЗҚАИ-ның ескертпесі!**

**10) тармақша жаңа редакцияда көзделген – ҚР Президентінің 26.09.2024 № 660 (01.03.2025 бастап қолданысқа енгізіледі) Жарлығымен.**

10) Қазақстан Республикасының Президенті Кеңесінің бастығымен келісім бойынша өзінің орынбасарларын және мекеменің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады;

11) штат кестесіне сәйкес мекеменің қызметкерлерін жұмысқа қабылдауды, тағайындауды және жұмыстан босатуды жүзеге асырады;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мекеменің қызметкерлеріне көтермелеу шараларын және тәртіптік жазалар қолданады;



13) құрылымдық бөлімшелер (филиалдар) туралы ережелерді бекітеді, филиалдар қызметінің нысанасы мен мақсаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;

14) өз орынбасарларының және мекеменің өзге де басшы қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерінің аясын айқындайды;

15) уәкілетті органға мекеменің қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

16) өзіне Қазақстан Республикасы заңнамасында, осы Ережеде жүктелген және уәкілетті орган жүктеген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

27. Мекемеде кеңесші органдар: Ғылыми кеңес, Сараптау-тексеру әдістемелік комиссиясы жұмыс істейді, олардың ережелері мен дербес құрамын мекеме директоры Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің Жалпы бөлімімен келісім бойынша бекітеді.

## **5. Мекеме мүлкінің құралу тәртібі**

28. Мекеменің мүлкін құны оның балансында көрсетілетін заңды тұлғаның активтері құрайды. Мекеменің мүлкі мыналардың:

1) оған меншік иесі берген мүлктің;

2) өз қызметі нәтижесінде сатып алған мүлктің (ақшалай кірістерді қоса алғанда);

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздердің есебінен құралады.

29. Мекеме өзіне бекітіп берілген мүлкті және өзіне қаржыландыру жоспары бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлкті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен иелік етуге құқылы емес.

30. Мекеменің қызметі республикалық бюджеттен қаржыландырады.

31. Мекеме Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бухгалтерлік есепке алуды жүргізеді және есептілік ұсынады.

32. Мекемені тексеруді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен уәкілетті орган жүзеге асырады.

33. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мекемеге кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру және Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізу бойынша түсетін ақшаға билік ету құқығы мынадай қызмет салаларында берілген:

1) архив құжаттарын ретке келтіру;

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

3) архивтік істер мен құжаттарды реставрациялау, консервациялау, түптеу, архивтік қораптарды дайындау;

4) архивтік құжаттардың сақтандыру көшірмелерін дайындау, мәтінін қалпына келтіру;

5) архивтік құжаттардың көшірмесін түсіру;

6) мемлекеттік қызметтер көрсетуге қажетті мемлекеттік органдардың архивтік құжаттарын қоспағанда, жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электрондық нысанға аудару;

7) жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттамалық көрмелерді ұйымдастыру және өткізу;

8) жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша генеалогиялық және тақырыптық сипаттағы ақпаратты анықтау;

9) сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттар тізбесін, істер номенклатураларын әзірлеу;

10) әдістемелік әдебиетті, архивтік құжаттардың жинақтарын, оқу және басқа да жарияланымдарды басып шығару және өткізу;

11) архивтік құжаттарды депозитарлық сақтау.

34. Мекеменің заңнамалық актілерге сәйкес заңды және жеке тұлғалардан гранттар, демеушілік және қайырымдылық көмек түрінде қаражат алуға құқығы бар.

## **6. Мекеменің жұмыс режимі**

35. Мекеменің жұмыс режимі ішкі еңбек тәртібінің қағидаларында белгіленеді және Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуге тиіс.

## **7. Мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі**

36. Мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қазақстан Республикасы Президентінің актісі бойынша жүргізіледі.

37. Мекеменің құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тіркеледі.

## **8. Мекемені қайта ұйымдастыру және тарату**

38. Мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасы Президентінің шешіміне сәйкес жүзеге асырылады.

## **9. Мекеменің филиалдары мен өкілдіктері туралы мәліметтер**

39. Мекеме Қазақстан Республикасының аумағында филиалдары мен өкілдіктерінің болуына құқылы.

Қазақстан Республикасы  
Президентінің  
2022 жылғы 9 ақпандағы  
№ 808 Жарлығына  
ҚОСЫМША

**Қазақстан Республикасы Президентінің күші жойылған кейбір актілерінің тізбесі**

1. "Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты туралы ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 15 маусымдағы № 52 өкімі (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 1999 ж., № 29, 278-құжат).

2. "Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2008 жылғы 24 сәуірдегі № 576 Жарлығының 1-тармағының 19) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2008 ж., № 20, 182-құжат).

3. "Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2008 жылғы 12 қарашадағы № 689 Жарлығының 1-тармағының 16) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2008 ж., № 42, 465-құжат).