

"Астана қаласының Мұрағаттар және құжаттамалар басқармасы" мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы

Күшін жойған

Астана қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 20 қаңтардағы № 193-84 қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2015 жылы 20 ақпанда № 880 болып тіркелді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 18 қыркүйектегі № 105-1643 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 18.09.2015 № 105-1643 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабына және «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 37-бабына сәйкес Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Астана қаласының Мұрағаттар және құжаттамалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі туралы ереже қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. «Астана қаласының Мұрағаттар және құжаттамалар басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы осы қаулыны ресми және мерзімді баспа басылымдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Үкіметімен анықталған интернет-ресурста және Астана қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында кейінгі жариялаумен әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімі аппаратының басшысы Е.Қ. Мамытбековке жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Әкім

Ә. Жақсыбеков

2015 жылғы 20 қаңтардағы
№ 193 - 84 қаулысына
қосымша

«Астана қаласының Мұрағаттар және құжаттамалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі туралы ереже 1. Жалпы ережелер

1. «Астана қаласының Мұрағаттар және құжаттамалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) Астана қаласының аумағында мұрағат ісі және ісжүргізу саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Басқарманың ведомстволары жоқ.

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

4. Басқарма мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі және мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Басқарма азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Басқарма егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

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

8. Басқарманың құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Басқарманың орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, «Сарыарқа» ауданы, Бейбітшілік көшесі, № 11.

10. Мемлекеттік органның толық атауы – «Астана қаласының Мұрағаттар және құжаттамалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже Басқарманың құрылтай құжаты болып табылады.

12. Басқарманың қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. Басқармаға кәсіпкерлік субъектілерімен Басқарманың функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Басқармаға Қазақстан Республикасы заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Басқарманың миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. Басқарманың миссиясы: Астана қаласының аумағындағы тарих және мәдениеттің деректі ескерткіштерін сақтау, пайдалану және қорғау, Астана қаласының аумағында мұрағат ісі мен құжаттама саласында басшылықты жүзеге асыратын, мемлекеттік билік органдарында, ұйымдық-құқықтық меншігінің түрлеріне қарамастан мекемелерде, ұйымдарда, кәсіпорындарда мұрағат ісінің жай-күйі мен дамуына жауапты, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының (бұдан әрі - Қор) Астана қаласының аумағында қалыптасатын және сақталатын құжаттарын басқарады.

15. М і н д е т т е р і :

- 1) Астана қаласының аумағында мұрағат ісі мен құжат жасауда бірыңғай мемлекеттік саясатты іске асыру;
- 2) Астана қаласының аумағындағы Қор құжаттарын сақтау, жинақтау мен пайдалануды ұйымдастыру;
- 3) Астана қаласының аумағындағы Қор құжаттарының мемлекеттік есебін жүргізу және сақталуын қамтамасыз ету;
- 4) Астана қаласының аумағындағы тарих және мәдениеттің деректі ескерткіштерін қорғау, сақтау мен пайдалану;
- 5) Астана қаласының аумағында пайда болатын құжаттардың ғылыми және іс-тәжірибелік құндылығын сараптауды ұйымдастыру;
- 6) Астана қаласының аумағындағы Қор құжаттары бойынша дерекқор құру;
- 7) ұйымдық-әдістемелік басшылық ету және іс жүргізу жай-күйін, Астана қаласының аумағындағы құжаттардың ведомстволық сақталуын бақылау;
- 8) «Астана қаласының Мемлекеттік мұрағаты» мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Мемлекеттік мұрағат) қызметін бақылау мен үйлестіру;
- 9) Қалалық сараптау – тексеру комиссиясы және Қалалық құпия сараптау-тексеру комиссиясы жұмыс органдарының өкілеттіктерін жүзеге асыру;
- 10) жеке және заңды тұлғалардың сауалдары мен өтініштерінің орындалуын бақылау;
- 11) «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік қызметінің көрсетілуін қамтамасыз етуді бақылау мен ұйымдастыру;
- 12) Мемлекеттік мұрағат қорларын құру;
- 13) Мемлекеттік мұрағатқа құжаттарды сақтауға тапсыратын Қорды құру мен толықтыру көздерінің құрамын белгілеу;
- 14) өз құзыреті шегінде уәкілетті органмен келісім бойынша Қор құрамына жатқызылған және жеке меншік мұрағаттарда сақталудағы құжаттардың сақталуына, сондай-ақ Астана қаласының аумағында мұрағат ісі мен құжаттама бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру;
- 15) мұрағат ісі мен құжаттама жүргізуді жетілдіру мәселелері бойынша

мұрағаттардың, мұрағат қорлары мен топтамалар иелерін әдістемелік, ақпараттық және консультациялық қамтамасыз ету;

16) мұрағаттану, құжаттану және археография саласындағы ғылыми-зерттеу жұмыстарына қатысу;

17) өз құзыреті шегінде мұрағаттану, құжаттану және археография мәселелері бойынша ұсынымдар мен әдістемелік құралдар әзірлеу;

18) Астана қаласы мұрағат мекемелерінің, ведомстволық мұрағаттар мен құжаттама басқару қызметтерінің озық тәжірибесін зерделеу мен тарату;

19) мұрағат ісі мен құжаттама жүргізу бойынша ғылыми - іс-тәжірибелік конференциялар, мәжілістер, семинарлар, көрмелер ұйымдастыру мен өткізу;

20) мұрағат ісі мен құжаттама жүргізу саласында алыс және таяу шетелдермен халықаралық ынтымақтастықты дамыту;

21) Мемлекеттік мұрағаттың материалдық-техникалық базасын дамытуды қамтамасыз ету;

22) Мемлекеттік мұрағаттағы азаматтардың өтініштерімен жұмыстың жай-күйін бақылау;

23) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес заңнамасының нормаларын сақтау;

24) гендерлік және отбасылық-демографиялық саясаты іске асыру;

25) қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және олардың қызметі өсуі кезінде гендерлік теңдік нормаларын сақтау;

26) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де міндеттер.

16. Функциялары:

1) Астана қаласының аумағындағы Қор құжаттарын жинақтау мен сақтау жөнінде ұйымдық шараларды жүзеге асыру, Мемлекеттік мұрағатқа құжаттарды тапсырудың белгіленген тәртібін сақтауды қамтамасыз ету және оны мемлекеттік емес құрылымдардың ұйымдары мен азаматтардың меншігіндегі тарих және мәдениеттің деректі ескерткіштерімен толықтыру;

2) Мемлекеттік мұрағат пен ведомстволық мұрағаттардағы Қор құжаттарының мемлекеттік орталықтандырылған есебін жүргізу, Қордың таратылған заңды тұлғалардың жеке құрамы бойынша құжаттарының сақталуы мен пайдаланылуын мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру;

3) мұрағаттық құжаттардың одан әрі мұрағаттарда сақталуы немесе ықтимал жойылуы мәселесін шешу үшін олардың құндылығын мемлекеттік сараптау жөнінде шара қабылдауды бастамашылық ету;

4) Қалалық сараптау-тексеру комиссиясының қызметін ұйымдастыру;

5) Қалалық құпия сараптау-тексеру комиссиясының қызметін ұйымдастыру;

6) өз құзыреті шегінде мұрағат ісі, құжаттама жасау және құжаттаманы басқару мәселелері бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік құралдарды

ә з і р л е у м е н б е к і т у ;

7) Мемлекеттік мекемелердің және меншік нысанына қарамастан ұйымдардың құжаттама жасау мен құжаттаманы басқару ережесін, Сараптау комиссиясы және ведомстволық мұрағат туралы ережелерді, сондай-ақ істер номенклатурасы мен құжаттардың сақталу мерзімдерін көрсетумен олардың ведомстволық тізбелерін келісу;

8) Мемлекеттік мұрағаттың қызметі мен құрылымын жетілдіру жөнінде ұ с ы н ы с т а р е н г і з у ;

9) Мемлекеттік мұрағатқа мүлікті бекітеді;

10) Мемлекеттік мұрағатты қаржыландырудың жеке жоспарын бекіту;

11) Мемлекеттік мұрағат мүлкінің сақталуын бақылауды жүзеге асыру;

12) Мемлекеттік мұрағаттың Жарғысын бекіту, оған өзгерістер мен т о л ы қ т ы р у л а р е н г і з у ;

13) Мемлекеттік мұрағат басшысының құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оны атқарып отырған лауазымынан босату негіздерін белгілеу;

14) Мемлекеттік мұрағаттың құрылымын және штатының шекті санын бекіту ;

15) Мемлекеттік мұрағат басшысының ұсынымы бойынша оның орынбасарын (орынбасарларын) қызметке тағайындау және қызметтен босату;

16) Мемлекеттік мұрағаттың жылдық қаржылық есептілігін бекіту;

17) Мемлекеттік мұрағат жұмысының іс-тәжірибесіне құжаттар мен деректі құжаттарды сақтау, қалпына келтіру, консервациялау, пайдалану, қорғаудың ең оңтайлы жүйелері мен әдістерін енгізу;

18) Мемлекеттік мұрағатта Қор құжаттары көшірмелерінің сақтандыру қорын жасау жөнінде іс-шаралар өткізу;

19) қазіргі заманғы технологияларды, соның ішінде автоматтандырылған ақпараттық-іздістіру жүйелері мен дерекқорды енгізу, сондай-ақ Мемлекеттік мұрағаттағы Қор құжаттары бойынша ақпараты іздістіруді қамтамасыз ету үшін мұрағаттық анықтамалықтардың қолданыстағы жүйелерін жетілдіру;

20) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 22 желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларына сәйкес жұмысты ұйымдастыру;

21) Астана қаласының мекемелері мен ведомстволарының, ұйымдары мен кәсіпорындарының ведомстволық мұрағаттарының және құжаттаманы басқару

қызметтерінің жұмысын үйлестіру, өз құзыреті шегінде мемлекеттік ұйымдарға, мемлекеттік емес құрылымдарға және азаматтарға әдістемелік көмек көрсету;

22) Мемлекеттік мұрағатқа Қордың мұрағаттық құжаттарын тұрақты сақтауға беру үшін іріктеу мен беру үдерісін реттеу;

23) Мемлекеттік мұрағатта сақталудағы құжаттарды жариялау мен пайдалану, білім беру, ғылыми және әлеуметтік-мәдени мақсатта пайдалану үшін өзекті тақырыптар бойынша Мемлекеттік мұрағаттағы құжаттар туралы ақпарат беру;

24) деректі ескерткіштер мен өзге де ерекше бағалы құжаттарды жариялауды ұйымдастыру;

25) электрондық құжатайналым мен электрондық мұрағаттар жүйелерін енгізу мен олардың жұмыс істеуін бақылауды жүзеге асыру;

26) «Әкімдіктің электрондық мұрағаты» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің екінші кезеңін әзірлеуге, келісу мен іске асыруға қатысу;

27) Қор құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы ақпаратқа және деректер жиынтығына (каталогқа) жеке және заңды тұлғалардың қол жеткізуін қамтамасыз ету;

28) мұрағат қорларын, мұрағаттық топтамаларды Қазақстан Республикасы тарихи-мәдени мұрасының объектілеріне жатқызу жөнінде іс-шаралар өткізу, оларды тарих және мәдениет ескерткіштерінің тізіміне қосу туралы ұсыныстар дайындау;

29) халықаралық іс-тәжірибені зерделеу және мұрағат қызметінің мәселелері бойынша шетелдік заңды және жеке тұлғалармен өзара жұмыс істеу;

30) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Басқармаға жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) Астана қаласының аумағында Қазақстан Республикасының мұрағат ісі мен құжаттама саласындағы заңнамасының сақталуын бақылауды жүзеге асыру;

2) басқару органдарынан, меншік нысанына қарамастан ұйымдардан ведомстволық мұрағаттар мен құжаттаманы басқару қызметтерінің жұмысы, мемлекеттік есепке алынған және олардың сақталуындағы Қор құжаттары мен тарих және мәдениеттің деректі ескерткіштерінің жай-күйі туралы қажетті материалдарды алу;

3) осы Ережеде белгіленген өз құзыреті шегінде барлық ведомстволық бағынысты мұрағат мекемелері үшін орындауға міндетті, ал Қор жұмыс істеуі және мұрағат ісі мен құжат жасауды реттеу мәселелері бойынша - меншік нысанына қарамастан қаладағы барлық мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындар үшін орындауға міндетті бұйрықтар шығару, нұсқаулар беру және олардың орындалуын тексеру;

4) өз құзыреті шегінде ведомстволық нормативтік және әдістемелік

құжаттарды, сондай-ақ ведомстволық мұрағаттар мен құжаттаманы басқару қызметтері жұмысшыларының біліктілігін көтерудің оқу жоспарлары мен бағдарламаларын қарау және бекіту (келісу);

5) ведомстволық мұрағаттар мен құжаттаманы басқару қызметтерінің жұмысы мәселелері бойынша Астана қаласы ұйымдарының өкілдерін тыңдау;

6) өз құзыреті шегінде Астана қаласындағы Қор құжаттарын және тарих пен мәдениеттің деректі ескерткіштерін қорғау мен пайдалану туралы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын бұзуға жол берген лауазымды тұлғалар мен азаматтарды жауапкершілікке тарту туралы материалдарды сот сатыларына беруге дайындауды қоса алғанда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шараларды қолдану;

7) Қалалық сараптау-тексеру комиссиясы және Қалалық құпия сараптау-тексеру комиссиясы жұмыс органдарының өкілеттіктерін жүзеге асыру;

8) Мемлекеттік мұрағаттың қызметін бақылауды жүзеге асыру;

9) белгіленген тәртіппен мұрағат ісі мен құжаттаманы басқару, Қор құжаттарын, тарих пен мәдениеттің деректі ескерткіштерін қорғау және пайдалану мәселелері бойынша конференциялар, мәжілістер, семинарлар өткізуді ұйымдастыру;

10) консультациялар беру, мұрағат ісі мен құжат жасау саласындағы мәселелерді зерделеу мен шешу үшін, сондай-ақ құжаттардың құндылығына мемлекеттік сараптама жүргізетін қызметтердің жұмысына қатысу үшін келісім-шарт негізінде, сондай-ақ жоғарғы оқу орындары мен ғылыми-зерттеу ұйымдарымен ынтымақтастық негізінде ғалымдарды, мамандар мен сарапшыларды тарту;

11) мемлекеттік органдардан және өзге де ұйымдардан мұрағаттар жұмысы және іс жүргізу жай-күйі туралы қажетті мәліметті сұрау мен алу;

12) сот қарауында талапкер немесе жауапкер ретінде әрекет ету.

3. Басқарманың қызметін ұйымдастыру

18. Басқармаға басшылықты Басқармаға жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

19. Басқарма басшысын Астана қаласының әкімі өкімімен қызметке тағайындалады және қызметтен босатады.

20. Басқарма басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын бөлім басшылары болады.

21. Басқарма басшысының өкілеттігі:

1) Басқарма жұмысын басқаруды ұйымдастырады және жүзеге асырады, Басқармаға жүктелген міндеттер мен функциялардың орындалуына дербес жауап б е р е д і ;

2) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдар мен ұйымдарда Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Басқарма мүддесін б і л д і р е д і ;

3) Басқарма бөлімдері басшыларының міндеттерін белгілейді және жауапкершілік дәрежесін айқындайды;

4) өз құзыреті шегінде Басқарма қызметкерлері үшін орындауға міндетті б ұ й р ы қ т а р ш ы ғ а р а д ы ;

5) Басқарма қызметкерлерін қызметке тағайындайды және қызметтен б о с а т а д ы ;

6) оның құзыретіне жатқызылған басқа да мәселелер бойынша шешімдер қ а б ы л д а й д ы ;

7) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының с а қ т а л у ы н а ж а у а п б е р е д і .

Басқарма басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес оны алмастыратын тұлға о р ы н д а й д ы .

22. Басқарма басшысы бөлім басшыларының өкілеттіктерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгілейді.

4. Басқарманың мүлкі

23. Басқарма Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Басқарма 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 е с е б і н е н қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

24. Басқармаға бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, Басқарманың оған бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Басқарманы қайта ұйымдастыру және қысқарту

26. Басқарманы қайта ұйымдастыру және қысқарту Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Басқарманы қайта ұйымдастыру немесе қысқарту жағдайында мүлікті қайта бөлу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

Басқарма қарамағында «Астана қаласының Мемлекеттік мұрағаты» мемлекеттік мекемесі бар.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМҚ