

## "Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2011 жылғы 25 қазандағы № 360 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2011 жылғы 30 қарашада № 3380 тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2013 жылғы 28 желтоқсандағы № 429 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 28.12.2013 № 429 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы № 221 «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 22 шілдедегі № 842 «Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс пен толықтырулар енгізу туралы және мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2315 және Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы 2010 жылдың 20 шілдедегі № 745 қаулыларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» қаулысына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Мұрағаттық анықтамалар беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. «Ақтөбе облысының мұрағаттар және құжаттама басқармасы» ММ осы электрондық мемлекеттік қызметтің регламентін ресми ақпарат көздерінде, мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы ақпараттық тақталар мен стенділерінде орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ.Нұрқатоваға жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғаннан кейін он күн өткен соң қолданысқа енгізілсін.

*Облыс әкімі*

*А. Мұхамбетов*

Облыс

әкімдігінің

2011

жылғы

25

қазандағы

## «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) Мұрағаттық құжат - қоғам үшін маңыздылығына қарай, сондай-ақ меншік иесіне құнды, сақталынатын немесе сақтауға жататын құжат.

2) Мемлекеттік мұрағат – Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын жинақтауға (сатып алуға), тұрақты сақтауға және пайдалануды ұйымдастыруға құқық берілген мемлекеттік мекеме.

3) Адам құрамы жөніндегі құжаттар - қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттар кешені және олардың зейнетақымен қамсыздандыруға арналған ақшаның аударылуы туралы мәліметтер.

4) Мұрағат құжаттарын пайдаланушы – пайдалану мақсатында ақпарат алу үшін мұрағаттық құжаттарына жүгінетін жеке және заңды тұлға.

5) ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері.

6) терезе - әр түрлі инстанциялардан жинау барысында өтініш берушілерді шығарып тастау немесе барынша шектеуді қарастыратын мемлекеттік қызметтерді ұсыну және өтініш берушілердің мемлекеттік қызметтерді алу құқығын растайтын құжаттар мен анықтамаларды ұсыну.

7) ХҚО - халыққа қызмет көрсету орталығы.

### 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: мұрағаттық анықтама беру.

3. «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік қызметті Ақтөбе облыстық мемлекеттік мұрағаты, оның филиалдары және аудандық мемлекеттік мұрағаттары (бұдан әрі Мұрағат) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша көрсетеді, мұрағат мекемелерінің мекенжай тізбесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсан № 2315 қаулысымен бекітілген «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1 қосымшасында көрсетілген.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі. Орталықтың мекенжайы

Стандарттың 2 қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңының 15-бабының 5-тармағы негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны мұрағаттық анықтаманы, мұрағат құжаттарының көшірмелерін немесе үзінділерін (бұдан әрі – мұрағаттық анықтама) беру болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

7. Стандарттың 1, 2 қосымшасында мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның тұрған жері, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы, оларды алу үшін мекенжайы туралы ақпарат көрсетілген.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат электронды Үкімет порталында: <http://www.e.gov.kz>, Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің: <http://www.mci.gov.kz> интернет - ресурсында, мұрағаттардың, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

Мұрағаттың ғимаратында тұтынушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген;

залда анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген орталықтың үй-жайында көрсетіледі.

Мұрағаттың ғимараты және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай режимі - еркін.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс – қимыл) тәртібін сипаттау**

10. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті толтырылған өтініш пен басқа да құжаттар уәкілетті органның жауапты адамына тапсырылады және кіріс құжаттарды тіркеу тәртібі бойынша рәсімдейді.

Мемлекеттік қызмет Орталық арқылы көрсетілгенде құжаттар «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы қабылданады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды, тізілім жасауды және мұрағатқа жіберуді жүзеге асырады.

Орталық өтініштерді қоса берілген құжаттармен бірге мұрағатқа осы өтініштерді қабылдаған күні арнайы байланыс арқылы кемінде 2 мәрте жеткізіп отырады.

Мұрағат құжаттарды орталықтан алған соң, сәйкестігін тексереді, түскен құжаттарды жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын тіркеу кітабына (журналына) тіркейді.

Орындалған (дайын) құжаттар мұрағаттан орталыққа тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген беру мерзімінің аяғына дейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірілмей келіп түседі.

Тұтынушының мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген, барлық қажетті құжаттарды қабылдап алғанын көрсете отырып, қызмет алуға ұсынылған құжаттарды тіркеу кітабына тіркеуі растайды.

Құжаттарды Орталық арқылы қабылдаған жағдайда тұтынушыға:  
сұраудың нөмірі мен қабылданған күні;  
сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

Орталықтың құжаттарды ресімдеуге арналған өтінішті қабылдаған инспекторының аты, әкесінің аты, тегі көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Мұрағаттық анықтамалар беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жазбаша жауап жүзеге асырылады:

мұрағат қызметкері мұрағаттық анықтаманы тұтынушыға (сенімді тұлғаға) жеке өзі келгенде береді, не пошта арқылы немесе орталыққа жібереді; орталықта тұтынушы жеке өзі келгенде дайын құжаттарды көрсетілген мерзімде «терезелер» арқылы қолхат негізінде.

11. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: Мұрағат және Орталық қызмет тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

12. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

13. ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі арасындағы іс-әрекеттердің

қисынды реттілігі мен өзара байланысты көрсететін схемалары осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

## 5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды азаматтардың жауапкершілігі

14. Мемлекеттік органдардың лауазымды қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты.

«Мұрағаттық анықтамалар беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1 қосымша

### 1 – кесте. ҚФБ іс - әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің іс - әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) |   |                         |                         |   |
|--|---|-------------------------|-------------------------|---|
| 1.   | Іс- әрекеттің барысының, жұмыс ағыны) № | 1                       | 2                       | 3   |
| 2.   | ҚФБ атауы                               | 1 ҚФБ<br>Мұрағат маманы | 2 ҚФБ<br>Мұрағат маманы | 3 ҚФБ<br>Мұрағат басшысы  |
|  |   |                         |                         | 1) пошта арқылы келген жазбаша сұраныстарды қарап, орындауға қарар қою. |

3.

Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның ) атауы және оның сипаттамасы

1) тұтынушы жеке өзі әкелген құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді, тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу мерзімін Қазақстан Республикасының «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңына сәйкес көрсетеді.

2) Құжаттарды қарауға қажетті қор нөмірін қойып, жауап дайындау үшін сұранысты орындаушыға (мұрағат маманы) береді.

3) мұрағат басшысына сұраныс жауабының қорытындысына қол қоюға жолдайды.

4) сұраныс иесіне жауабын жіберу (жеке өзіне немесе пошталық хабарлама).

1)орындаушы (мұрағат маманы), сұранысты алып, сұраныс тақырыбына талдаумен айналысып, құжаттарды қарайды және іздейді, бар мәлімет бойынша сәйкес жауап дайындайды (мұрағаттық анықтама немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту себептерімен жауап). Жауап қорытындысын сұранысты тұтынушыға жіберумен айналысатын мұрағат маманына (ҚФБ 1 .) береді.

2)тұтынушы

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
|    |  |   |  | сұранысының жауабына қол қою.  |
| 4. | Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық - өкімгерлік шешім) | Мұрағаттық анықтама беру немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту себептері туралы жауап | Мұрағаттық анықтама беру, немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту себептері туралы жауап                                   | Мұрағаттық анықтама немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту себептері туралы жауап |
| 5. | Орындау мерзімдері   | 5-15 мин.   | 15 күн, ерекше жағдайда 30 күн (мұрағаттық анықтама), көрсетілетін қызметтен бас тарту себептерін ұсынылған жағдайда 3 күн | 5-15 мин.  |

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)  |  |  |
|---|--|--|
| ҚФБ 1.<br>Мұрағат маманы.   | ҚФБ 2.<br>Мұрағат маманы.  | ҚФБ 3.<br>Мұрағат басшысы.                   |
| 1 іс-әрекет.<br>Тұтынушы жеке өзі әкелген құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді, тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу мерзімін Қазақстан Республикасының «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңына сәйкес көрсетеді. |  |  |
| 2 іс-әрекет.<br>Құжаттарды қарауға қажетті қор нөмірін қойып, жауап дайындау үшін сұранысты орындаушыға (мұрағат маманы) береді.  | 3 іс-әрекет.<br>Орындаушы (мұрағат маманы), сұранысты алып, сұраныс тақырыбына талдаумен айналысып, құжаттарды қарайды және іздейді, бар мәлімет бойынша сәйкес жауап дайындайды (мұрағаттық анықтама немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту себептерімен жауап). Жауап қорытындысын сұранысты тұтынушыға жіберумен айналысатын мұрағат маманына (ҚФБ 1.) береді. |  |
| 4 іс-әрекет.<br>Мұрағат басшысына сұраныс жауабының қорытындысына қол қоюға жолдайды;   |  | 5 іс-әрекет.<br>Орындалған сұранысқа қол қою |
| 6 іс-әрекет.  |  |  |

Сұраныс иесіне жауабын жіберу ( жеке өзіне немесе пошталық хабарлама).

### 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

| Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)   |   |
|---|---|
| ҚФБ 1. Мұрағат маманы.  | ҚФБ 2. Мұрағат басшысы.   |
| 1 іс-әрекет.<br>Құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналға тіркеу және тұтынушыға дайын құжаттарды алу мерзімін көрсетуі;  |   |
| 2 іс-әрекет.<br>Сұралған мәліметтерге құжаттардың бар екендігін тексеру, көрсетілетін қызметтен бас тарту себебі туралы жауабын дайындау және мұрағат басшысына жазбаша жауапқа қол қоюға жолдау. | 3 іс-әрекет.<br>Көрсетілетін қызметтен бас тарту себебін қарау және қол қою |
| 4 іс-әрекет.<br>Сұраныс иесіне бас тарту себебі туралы мәлімет жеткізу  |   |

«Мұрағаттық анықтамалар беру»  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 2 қосымша

### Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы

| Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі (барысы, жұмыс ағыны)   |                                       |                           |
|--|---------------------------------------|---------------------------|
| ҚФБ 1.<br>Мұрағат маманы.  | ҚФБ 2.<br>Мұрағат маманы.             | ҚФБ 3.<br>Мұрағат маманы. |
| <p>Н - 1 .<br/>Құжаттарды қабылдайды оларды тіркеу журналына тіркейді және мемлекеттік қызметті алу мерзімін көрсетеді (5-15 мин.).</p> <p>Н - 2 .<br/>Мұрағат маманына сұранысты орындауғы беру мұрағат басшысына сұраныс жауабының</p> | <p>Н - 3 .<br/>Сұранысты орындау:</p> |                           |



|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>қорытындысына қол қоюға жіберу (5-15 мин.).</p>  | <p>өтініш тақырыбына талдау, құжаттарды қарау және іздеу, бар мәліметтер бойынша арыз иесіне жазбаша жауап дайындау (мұрағаттық анықтама) (15 күн, ерекше жағдайда 30 күн).</p> | <p>Н - 5 .<br/>Өтініш сұранысының жауап қорытындысын қарау (мұрағаттық анықтама немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту себебі) және оған қол қою (5-15 мин.)</p> |
| <p>Н - 4 .<br/>Сұраныс иесіне жауапты жіберу жеке өзіне немесе пошталық хабарлама (5-15 мин.).</p>              |   |   |
| <p>А - 1 .<br/>Көрсетілетін қызметтен бас тарту себебі туралы өтініш иесіне жазбаша негіздеме беру (3 күн).</p> |   |   |