

**Павлодар облысы әкімдігінің 2015 жылғы 13 мамырдығы "Мәдениет және мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 137/5 қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облыстық әкімдігінің 2016 жылғы 25 ақпандағы № 59/2 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 06 сәуірде № 5050 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 2020 жылғы 21 тамыздағы № 176/3 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 21.08.2020 № 176/3 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Павлодар облысы әкімдігінің 2015 жылғы 13 мамырдағы "Мәдениет және мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 137/5 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4541 болып тіркелді, 2015 жылғы 3 шілдеде "Сарыарқа самалы" газетінде, "Звезда Прииртышья" газеттерінде жарияланды) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру", "Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерінің бүкіл мәтіні бойынша "халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны" сөздері "мемлекеттік корпорациямен", "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы" сөздерімен ауыстырылсын;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Павлодар облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамамен бекітілген тәртіпте:

осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

осы қаулы аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелгеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

осы қаулыны Павлодар облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы Р.Қ. Оразғұловқа жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

*Қ. Бозымбаев*

Павлодар облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 25 ақпандағы  
№ 59/2 қаулысына  
қосымша

Павлодар облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 13 мамырдағы  
№ 137/5 қаулысымен  
бекітілді

## **"Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысының мемлекеттік мұрағаттары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі әлеуметтік-құқықтық сипаттағы келесі мәліметтерді: жұмыс өтілін, жалақы мөлшерін, жасын, отбасының құрамын, білімін, марапатталғанын, зейнетақы жарналары мен әлеуметтік төлемдердің аударылуын, ғылыми дәрежелер мен атақтардың берілуін, жазатайым оқиғаны, емделуде немесе қоныс аударуда болуын, қуғын-сүргінге ұшырағанын, жаппай саяси қуғын-сүргіндер құрбандарын ақтау, Қарулы

Күштерде, әскери бөлімдер мен құралымдардағы қызметін, экологиялық апат аймақтарында тұрғанын, бас бостандығынан айыру жерлерінде болғанын, азаматтық хал актілері, құқық белгілеуші және сәйкестендіру құжаттары жөніндегі мәліметтерді растау туралы мұрағат анықтамасы немесе олардың болмауы туралы жауап, немесе мұрағаттық құжаттардан куәландырылған мұрағаттық көшірмелер мен үзінділер болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

Порталда мемлекеттік қызметтің нәтижесін алу күні мен орны көрсетілген хабарлама беріледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіздеме Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығымен бекітілген "Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 9-тармағында көзделген құжаттардың толық жиынтығы қоса берілген өтініш болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындау ұзақтығы (мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібі, процестер (іс-қимылдар) және оларды орындау кезектілігі, соның ішінде барлық процестерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды тіркеуге қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға ұсынады - келіп түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қаралған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін жібереді - келіп түскен сәттен бастап 1 (бір) күнтізбелік күн;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының қағаз тасығыштағы мұрағат анықтамасын беруге дайындауы және нәтижені көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберуі – келіп түскен күннен бастап 11 (он бір) күнтізбелік күн; мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты 5 (бес) жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайларда, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін күнтізбелік 30 (отыз) күннен

аспайтын мерзімге ұзартады, бұл туралы қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде өтініште көрсетілген мекенжайға хат жолдау арқылы көрсетілетін қызметті алушы хабарландырылады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы нәтижеге қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жібереді - келіп түскен сәттен бастап 4 (төрт) сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қол қойылған құжатты көрсетілетін қызметті алушыға береді немесе Мемлекеттік корпорацияға немесе портал арқылы жібереді - келіп түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі көрсетілетін қызметті берушіге мұрағат анықтамасын беру болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібі, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгінген кезде стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

10. Мемлекеттік қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету нәтижесін алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар ұсынады;

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды, тіркейді және құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

Мемлекеттік қызметтің нәтижесін алу стандарттың 9-тармағында қарастырылған тәртіп бойынша жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызметтерді Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ) арқылы көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорацияға арналған ақпараттық жүйенің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияның АЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға сұраныс нысанын шығару, Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін немесе сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін енгізуі (нотариуспен расталған сенімхат болған жағдайда, басқа сенімхат болған жағдайда – бұл деректер енгізілмейді);

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұранысты " электрондық үкімет" шлюзы арқылы (бұдан әрі – ЭҮШ) "Заңды тұлғалар" немесе "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЗТ МДҚ/ЖТ МДҚ), сонымен қатар, бірыңғай нотариалды ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БНАЖ) жіберу;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЗТ МДҚ/ЖТ МДҚ-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да болуын тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЗТ МДҚ/ЖТ МДҚ-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының сұраныс нысанын қағаз тасығыштағы құжаттардың болуы бөлігі бойынша толтыруы, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеу, оларды сұраныс нысанына бекіту, көрсетілген қызметке сұраныстың толтырылған нысанын (енгізілген мәліметтерді) электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландыру (бұдан әрі – ЭЦҚ);

6-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) жіберуі;

7-процесс – электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да тіркеу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының қоса берген құжаттарын стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар тізіміне және қызмет көрсету негіздемелеріне сәйкес келуін тексеру (өңдеу);

8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының қызмет нәтижесін (мұрағат анықтамасын) Мемлекеттік корпорация операторы арқылы алу.

12. Мемлекеттік қызметтерді "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің/ бизнес-сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН/БСН) және парольдің (порталда бұрын тіркелмеген қызметті алушылар үшін) көмегімен порталда тіркеледі;

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЖСН/БСН-ны және парольді (авторландыру процесі) порталға енгізуі;

1-шарт – ЖСН/БСН мен пароль арқылы порталда тіркелген қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқасын тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (мәліметтерді енгізу) үшін, стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттар көшірмесін электронды түрде сұрау нысанына бекіту, сонымен қатар сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс – сұрау салуды көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру және электрондық құжатты (сұрауды) көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуіне ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызмет берушінің АЖО-ға жіберу ;

6-процесс – электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-сында тіркеу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттарды стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар тізіміне және қызмет көрсету негіздемелеріне сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да құрастырылған қызмет көрсету нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы мұрағат анықтамасының дайындығы туралы хабарлама) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің өңдеу тәртібі мен рәсімдер реттілігін сипаттау:

1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-на ЖСН/БСН мен парольді енгізуі ( авторландыру процесі);

2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген қызмет түрін таңдауы, экранға қызмет көрсету үшін сұрау алу

нысанын шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұранысты ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға жіберу;

1-шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеру;

4-процесс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректердің алуы мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қағаз нысанындағы құжаттардың болуы туралы белгісі бөлігінде сұраныс нысанын толтыруы, оларды сұраныс нысанына бекіту және қызметті көрсетуге толтырылған сұраныс нысанын ЭЦҚ-мен растау (мәліметтерді енгізу);

6-процесс – электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да тіркеу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қоса берген құжаттарын стандартта көрсетілген құжаттар тізіміне және қызмет көрсету үшін негіздемелерге сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет нәтижесін (мұрағат анықтамасын) алуы.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың), көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара

іс-қимыл реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі мен Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Мұрағат анықтамаларын беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне  
1-қосымша

## Мемлекеттік мұрағаттардың мекенжайлары

Р/с №	Мекеменің атауы	Мекенжайы	Байланыс телефондары
-------	-----------------	-----------	----------------------



1	Павлодар облысының мемлекеттік мұрағаты	Павлодар қаласы, Лермонтов көшесі, 51/1-үй Павлодар қаласы, Бектұров көшесі, 62/1-үй gosarchiv2011@mail.ru	8 (7182) 32-10-52 8 (7182) 62-18-51
2	Жеке құрам жөніндегі Павлодар қалалық мұрағаты	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй kense.oar.ap@pavlodar.gov.kz	8 (7182) 32-72-48
3	Екібастұз қаласының мемлекеттік мұрағаты	Павлодар облысы, Екібастұз қаласы, Энергостроителей көшесі, 7-үй arh-ekb@mail.ru	8 (7187) 33-48-74
4	Павлодар облысы мемлекеттік мұрағатының Ақсу бөлімі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қамзин к ө ш е с і , 14 - ү й aksu_arhiv@mail.ru	8 (718-37) 6-54-50
5	Павлодар облысы мемлекеттік мұрағатының Ақтоғай бөлімі	Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай к ө ш е с і , 72 - ү й aktogaiarchiv@mail.ru	8 (718-41) 2-11-44
6	Павлодар облысы мемлекеттік мұрағатының Баянауыл бөлімі	Павлодар облысы, Баянауыл ауылы, Бектұров көшесі, 27-үй bayanaularchiv2011@yandex.kz	8 (718-40) 9-15-70
7	Павлодар облысы мемлекеттік мұрағатының Железин бөлімі	Павлодар облысы, Железинка ауылы, Космонавтов көшесі, 2-үй zhelezinkaarchiv@mail.ru	8 (718-31) 2-22-55
8	Павлодар облысы мемлекеттік мұрағатының Ертіс бөлімі	Павлодар облысы, Ертіс ауылы, Бөгенбай к ө ш е с і , 97 - ү й irtyshskarchiv@mail.ru	8 (718-32) 2-10-16
9	Павлодар облысы мемлекеттік мұрағатының Качиры бөлімі	Павлодар облысы, Теренкөл ауылы, Гагарин к ө ш е с і , 15 - ү й archive_kachiry@mail.ru	8 (718-33) 2-46-27
10	Павлодар облысы мемлекеттік мұрағатының Лебяжі бөлімі	Павлодар облысы, Аққу ауылы, Амангелді к ө ш е с і , 69 - ү й lebyajearchiv@mail.ru	8 (718-39) 2-12-15
11	Павлодар облысы мемлекеттік мұрағатының Май бөлімі	Павлодар облысы, Көктөбе ауылы, Абылайхан көшесі, 34а-үй mayskarchiv@mail.ru	8 (718-38) 9-13-42
12	Павлодар облысы мемлекеттік мұрағатының Успен бөлімі	Павлодар облысы, Успенка ауылы, Баюк к ө ш е с і , 42 - ү й uspenkaarchiv@mail.ru	8 (718-34) 9-14-98
13	Павлодар облысы мемлекеттік мұрағатының Шарбақты бөлімі	Павлодар облысы, Шарбақты ауылы, Ленин к ө ш е с і , 33 - ү й sherbakyarchiv@yandex.kz	8 (718-36) 2-12-05

"Мұрағат анықтамаларын беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне  
2-қосымша

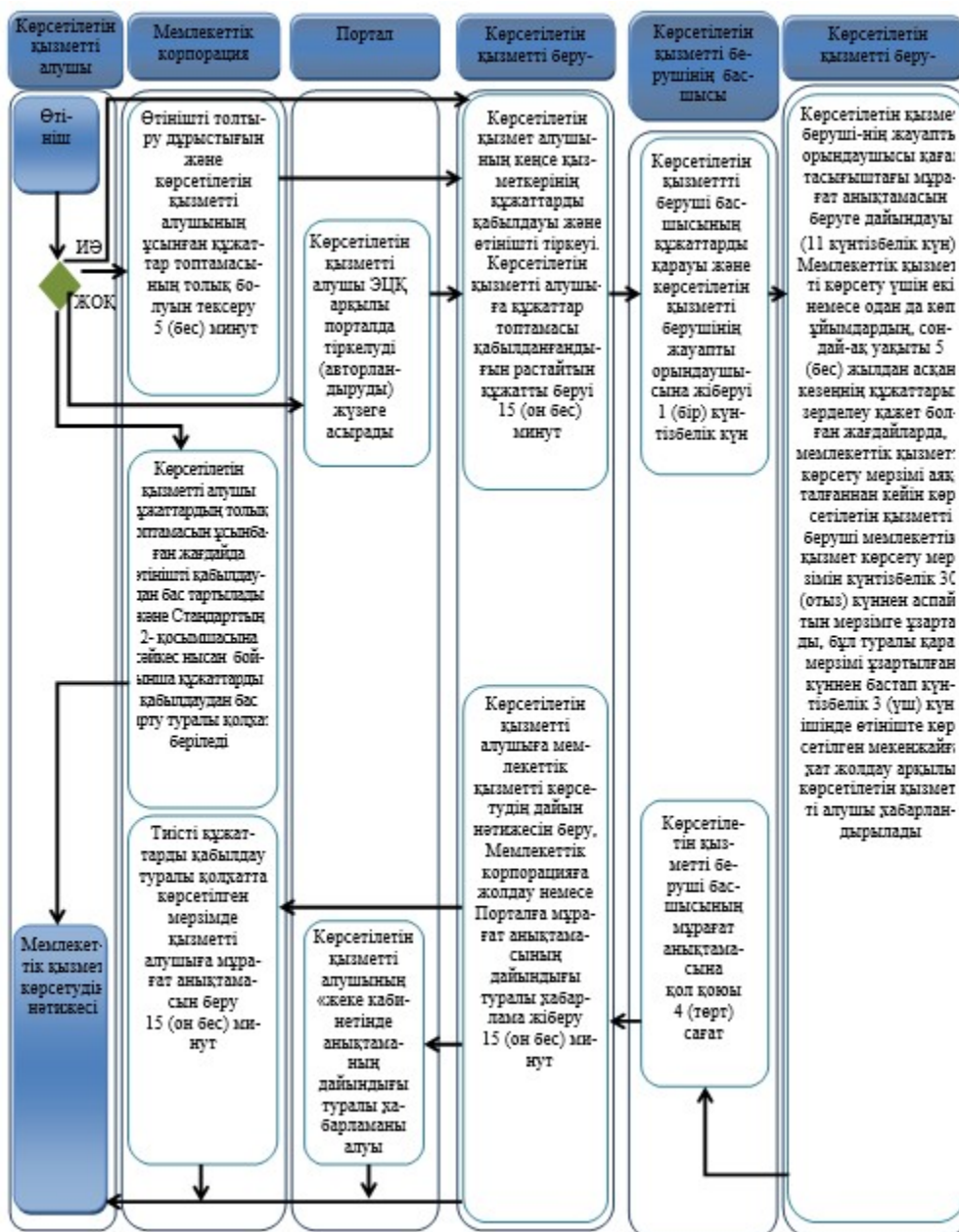
**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып,  
көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері  
(қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін  
сипаттау**

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) тәртібін сипаттау						
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелер қызметкерлер)	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және оның сипаттамасы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің өтінішті қабылдауы және тіркеуі	Құжаттарды қарау	Қағаз тасығыштағы мұрағат анықтамасын беруге дайындау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты 5 (бес) жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайларда, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзартады, бұл туралы қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде өтініште көрсетілген мекенжайға хат жолдау арқылы көрсетілетін қызметті алушы хабарландырылады	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызметті алушыға жолдау
	Аяқталу нысаны (мәліметтер,	Көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасы	Көрсетілетін қызметті берушінің	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік	Көрсетілетін қызметті	

4	құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	кабылданғандығын растайтын құжатты беру	жауапты орындаушысына жіберу	қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау	берушінің кеңсесіне жолдау	Мұрағат анықтамасын беру
5	Орындау мерзімі	15 (он бес) минут	1 (бір) күнтізбелік күн	11 (он бір) күнтізбелік күн	4 (төрт) сағат	15 (он бес) минут

"Мұрағат анықтамаларын беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне  
3-қосымша

## "Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



## Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.