

"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 12 шілдедегі № 273 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 31 шілдеде № 4280 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 17 сәуірдегі № 89 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 17.04.2020 № 89 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі Заңының 27-бабы 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.
2. "Мұрағат анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 30 мамырдағы № 191 қаулысының ("Әділет" Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде, "Электрондық түрде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкі" ақпараттық жүйесінде 2016 жылғы 04 шілде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3794 болып тіркелді) күші жойылды деп танылсын.
3. Осы қаулының орындалуын бақылау "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелсін.
4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан облысының
Әкімі*

Қ.Ақсақалов
Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2017 жылғы 12 шілдедегі № 273
қаулысымен
бекітілді

"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) "Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11086 болып тіркелді) бекітілген "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде әзірленді.

2. "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының мемлекеттік архивтері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

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

4. 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, экологиялық апат аймақтарында тұрғанын, бас бостандығынан айыру жерлерінде болғанын, азаматтық хал актілері, құқық белгілеуші және сәйкестендіру құжаттары жөніндегі мәліметтерді растау туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 145 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10127 болып тіркелген) бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтермен толықтыру, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларына 60-қосымшаға сәйкес нысандағы архивтік анықтама немесе олардың болмауы туралы жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз немесе электрондық түрде.

Порталда электрондық архивтік анықтама не сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауап беріледі.

Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақысыз көрсетіледі.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.06.2018 № 169 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимылды бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының (не оның уәкілетті өкілі: уәкілеттілігін растайтын құжат бойынша заңды тұлғаның; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлғаның) келесі құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) ұсынуы болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге:

көрсетілетін қызметті алушы өзі келгенде:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат, уәкілеттілігін растайтын құжат немесе көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға ұсынған кезде, нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері сәйкестендіру үшін жеке куәліктің көшірмесін жасайды, одан кейін оның түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады);

осы регламетке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш. Болған жағдайда, сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері өтінішке қоса беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан осы тармақшада көрсетілген құжаттар топтамасының қабылданғандығын кіріс құжатты қабылдау күні мен уақыты және нөмірі белгіленген, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) көрсетілген көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің көшірмесі растайды;

көрсетілетін қызметті алушы почта арқылы жүгінгенде:

жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі қол қойған, өтініш білдіруші туралы мәліметтер (жеке тұлға үшін – тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), тұрғылықты жері, заңды тұлға үшін – оның атауы, заңды мекенжайы)

көрсетілген және сұрау салынған мәліметтерді іздестіруге қажетті ақпарат бар еркін нұсқада жазылған өтініш. Болған жағдайда, сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері өтінішке қоса беріледі;

2) Мемлекеттік корпорацияға:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат, уәкілеттілігін растайтын құжат немесе көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға ұсынған кезде, нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жеке басын куәландыру үшін құжаттың электрондық көшірмесін жасайды, одан кейін оның түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады);

регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш. Болған жағдайда сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттардың көшірмелері өтінішке қоса беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

"Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығымен бекітілген "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 4-тармағында көзделген мерзім аяқталғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушы келмеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация кепіл шартын бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін өтініш берген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

Осы тармақшада санамаланған құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

3) порталға:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) немесе бір реттік пароль енгізу көмегімен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу. Болған жағдайда, сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттардың электрондық көшірмелері қоса беріледі.

Портал арқылы жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алатын күні, уақыты мен орны көрсетілген хабарлама жолданады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5-тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған жағдайларда бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себебін жойған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының қайта жүгінуіне болады.

Ескерту. 5-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.06.2018 № 169 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір іс-қимылдың мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан не Мемлекеттік корпорация қызметкерінен өтінішті және осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, қарар қояды - 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті

көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді - 10 (он) жұмыс күні;

мемлекеттік қызметті көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты бес жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін күнтізбелік отыз күннен аспайтын мерзімге ұзартады, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушы қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабарландырылады;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді – 1 (бір) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға не Мемлекеттік корпорация қызметкеріне береді – 15 (он бес) минут.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

көрсетілетін қызметті алушының өтінішін тіркеу;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау;

мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою;

мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне не Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы.

9. Әрбір іс-қимылдың ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы іс-қимылдардың реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан не Мемлекеттік корпорацияның қызметкерінен өтінішті және осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды және тіркеуді

жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, қарар қояды - 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 10 (он) жұмыс күні;

мемлекеттік қызметті көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты бес жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін күнтізбелік отыз күннен аспайтын мерзімге ұзартады, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушы қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабарландырылады;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді – 1(бір) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға не Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне береді – 15 (он бес) минут.

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

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 5-тармағы 2) тармақшасына сәйкес құжаттар топтамасымен Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір іс-қимылдың мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасының толықтығын тексереді - 5 (бес) минут;

көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас

тартады және осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

Өтініш дұрыс және толық толтырылған жағдайда және құжаттар топтамасы толық ұсынылған кезде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті " Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі " ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚО ҰАЖ) тіркейді - 5 (бес) минут;

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады - 2 (екі) минут;

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіреді, көрсетілетін қызметті алушы туралы тиісті ақпарат пен берілген құжаттар тізімін ХҚО ҰАЖ-ға енгізеді, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді - 3 (үш) минут;

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттар топтамасын дайындап, курьерлік немесе осыған уәкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жібереді - 5 (бес) минут;

көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады;

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға береді - 15 (он бес) минут.

12. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы іс-қимылының тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ арқылы порталда тіркелуді (авторландыруды) жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұрау салудың жолдарын толтыруы және осы регламенттің 5-тармағы 3) тармақшасында қарастырылған құжаттарды бекітуі;

3) электронды мемлекеттік қызметті көрсету үшін электрондық сұрау салуды көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің электрондық сұрау салуды өңдеуі (тексеруі, тіркеуі);

5) көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіндегі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан электрондық сұрау салудың мәртебесі және мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі туралы хабарламаны алуы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындап, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдауы;

7) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіндегі" мемлекеттік қызметті алу тарихынан алуы.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік қызметін көрсететін Солтүстік Қазақстан облысының мемлекеттік архивтері

	Архивтің атауы	Архивтің мекенжайы	Телефон нөмірлері, ұйымның жұмыс тәртібі
1	2	3	4
1	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасының Солтүстік Қазақстан мемлекеттік архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150000, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Интернационал көшесі, 1	8 (7152) 46-48-19 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
2	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы Петропавл қаласының адам құрамы жөніндегі архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150009, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Я. Гашек көшесі, 40	8 (7152) 52-00-81 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
3	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы Айыртау ауданының архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150100, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы, БА 2	8 (71533) 2-73-42 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер	150300, Қазақстан Республикасы, Солтүстік	8 (71532) 2-10-41 Қазақстан Республикасының еңбек

4	және құжаттама басқармасы Аққайың ауданының архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново ауылы, Народная көшесі, 39	заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы коса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
5	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы Ақжар ауданының архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150200, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық ауылы, Целинная көшесі, 20 үй	8 (71546) 2-12-35 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы коса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
6	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150400, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишим ауылы, Ленин көшесі, 2	8 (71535) 2-27-04 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы коса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
7	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы Есіл ауданының архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150500, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі 12	8 (71543) 2-17-88 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы коса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
8	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы Жамбыл ауданының архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150600, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Преснов ауылы, Мир көшесі, 8 үй	8 (71544) 2-13-70 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы коса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
9	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы Қызылжар ауданының архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150700, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Спортивная көшесі, 2 үй	8 (71538) 2-19-67 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы коса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
10	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы Мағжан Жұмабаев ауданының архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150800, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Береговая көшесі, 23 үй	8 (71531) 2-12-02 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы коса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
11	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы	150900, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы,	8 (71541) 2-18-03 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен

	Мамлют ауданының архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, Ленин көшесі, 51	дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
12	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы Тайынша ауданының архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	151000, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Железнодорожный ықшамауданы, 27	8 (71536) 2-33-91 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
13	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы Тимирязев ауданының архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	151100, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязево ауылы, Ш. Уәлиханов көшесі, 23	8 (71537) 2-18-35 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
14	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы Уәлиханов ауданының архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	151200, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл ауылы, Уәлиханов көшесі, 85 үй	8 (71542) 2-11-32 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
15	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы Шал ақын ауданының архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	151300, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 32	8 (71534) 2-10-95 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін

"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Нысан

(көрсетілетін қызметті берушінің атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

Тұрғылықты жері (жеке тұлға үшін)/
заңды мекенжайы (заңды тұлға үшін):

Байланыс

телефоны: _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі _____

Өтініш

Келесі _____

жылдағы (жылдардағы): _____

(көрсетілген мерзімде мәліметтер сұратылып отырған тұлғаның тегі (қыз кезіндегі тегі), _____

аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), туған жылы)

туралы _____

(сұратылатын мәліметтерді көрсету қажет)

растау туралы архивтік анықтаманы (архивтік құжаттардан куәландырылған архивтік көшірмелер мен үзінділер) беруді сұраймын.

Қосымша: сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері (болған жағдайда)

1) _____ ;

2) _____ ;

3) _____ .

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20 __ жылғы " __ " _____

_____ (ҚОЛЫ).
"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне

3-қосымша

Н ы с а н

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда),
көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № __ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден екі данада жасалды.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің
тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) (қолы)

Күні

Орынд. тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) _____

Тел. _____

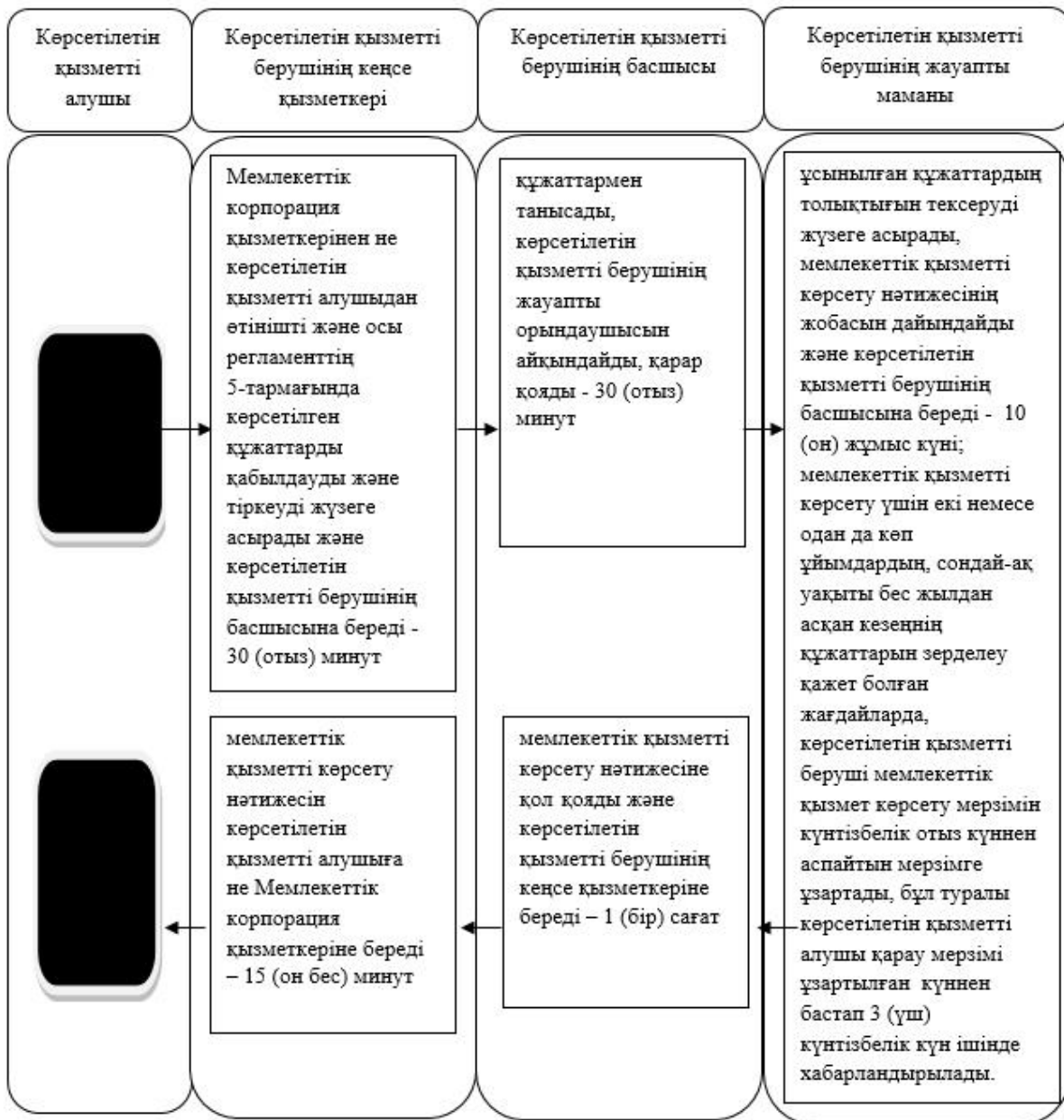
Алды: тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 __ жылғы " __ " _____

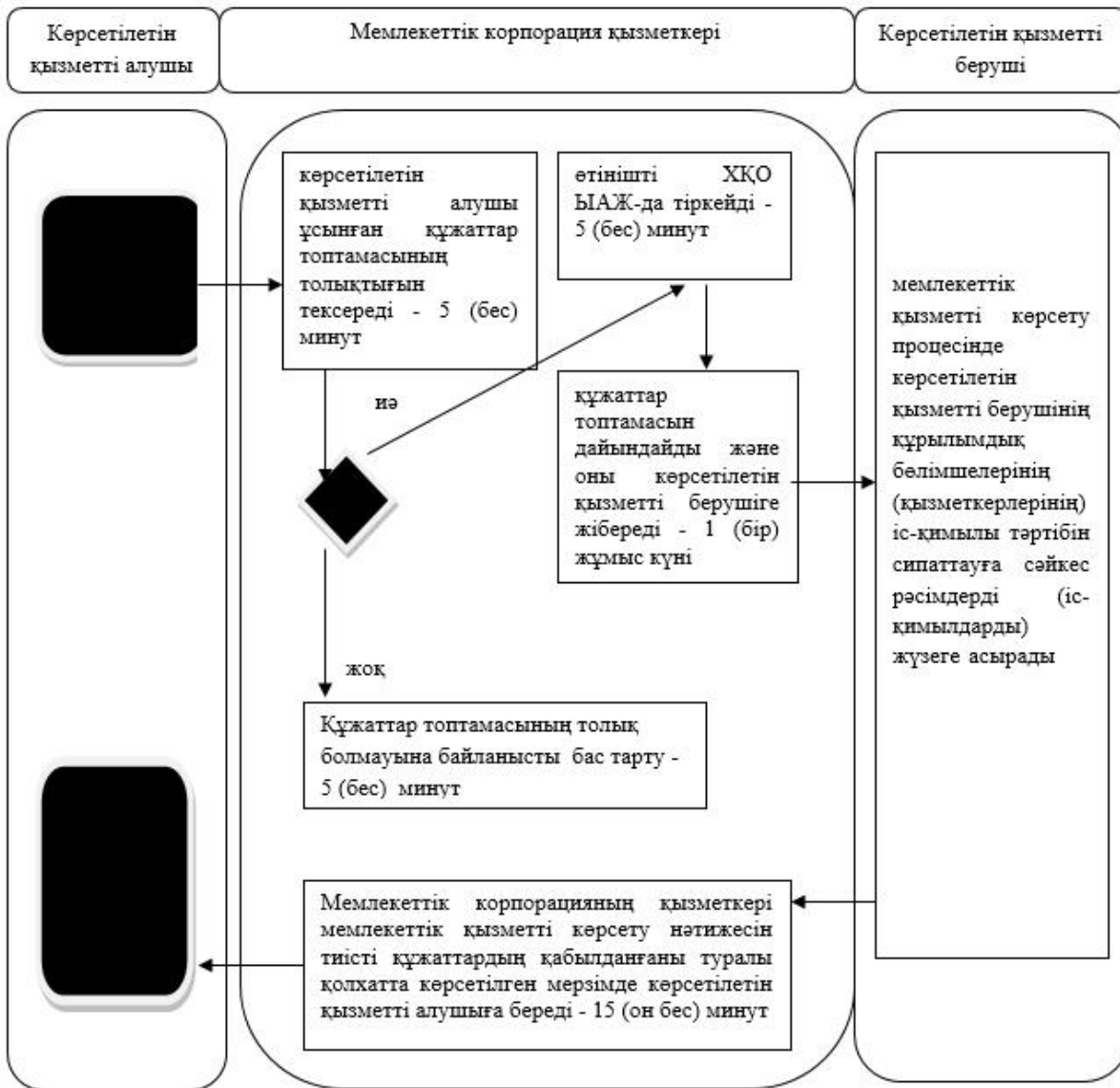
"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

А. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде:







Б. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде
:



В. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде:



Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы
	- таңдау нұсқасы
	- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

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