

## Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

### *Утративший силу*

Постановление акимата Актюбинской области от 25 октября 2011 года № 360. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 30 ноября 2011 года № 3380. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28 декабря 2013 года № 429

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28.12.2013 № 429.**

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 июля 2011 года № 842 «О внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2315 «О внесении изменения и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561 и об утверждении стандартов государственных услуг» и от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» акимат о б л а с т и

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача архивных справок».

2. ГУ «Управление архивов и документации Актюбинской области» обеспечить размещение настоящего регламента государственной услуги в официальных источниках информации, информационных досках и стендах в местах оказания государственной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*А. Мухамбетов*

У Т В Е Р Ж Д Е Н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о б л а с т и

## **Регламент государственной услуги «Выдача архивных справок»**

### **1. Основные понятия**

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

1) архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника;

2) государственный архив – государственное учреждение, наделенное правом собирания (приобретения) постоянного хранения и организации использования документов Национального архивного фонда;

3) документы по личному составу – комплекс документов, подтверждающих трудовую деятельность работников и сведения об отчислении денег на их пенсионное обеспечение.

4) пользователь архивных документов - физическое или юридическое лицо, обращающееся к архивным документам для получения информации с целью ее использования.

5) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы.

6) окно - предоставление государственных услуг, предусматривающее исключение или максимально возможное ограничение заявителей в процессах сбора из разных инстанций и предоставление документов и справок, подтверждающие права заявителей на получение государственной услуги;

7) ЦОН – центр обслуживания населения.

### **2. Общие положения**

2. Нормативное определение государственной услуги: выдача архивных справок.

3. Государственная услуга «Выдача архивных справок» оказывается Актюбинским областным государственным архивом, его филиалами и районными государственными архивами (далее - Архив) по месту жительства потребителя, перечень адресов архивных учреждений области указан в приложении 1 к Стандарту государственных услуг «Выдача архивных справок», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30

декабря 2009 года № 2315 (далее – Стандарт).

Также государственная услуга предоставляется через центры обслуживания населения ЦОН на альтернативной основе (далее – Центр). Адреса центров указаны в приложении 2 к Стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги:  
частично автоматизированная

5. Государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 5 статьи 15 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326 -1 «О Национальном архивном фонде и архивах».

6. Видом завершения государственной услуги является выдача архивной справки, копии или выписки архивных документов (далее - архивная справка).

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Информация о месте нахождения государственных органов, порядке оказания государственной услуги и ходе их оказания можно получить по адресам, указанным в приложении 1 и 2 Стандарта.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на портале электронного Правительства: <http://www.e.gov.kz>, интернет-ресурсе Министерства связи и информации Республики Казахстан: <http://www.mci.gov.kz>, в официальных источниках информации, информационных досках и стендах в местах оказания государственной услуги.

8. Государственная услуга оказывается:  
в помещении Архива по месту проживания потребителя, где имеются столы, стулья, информационные стенды с перечнем необходимых документов и регламентом работы, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями;

в помещении Центра располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещение Архива и Центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненное заявление и другие документы сдаются специалисту архива и оформляются в порядке входящей корреспонденции.

При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

Инспектор Центра осуществляет проверку полноты документов, регистрацию в журнале и передачу документов инспектору накопительного отдела.

Инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку в архив.

Центром доставка заявлений с прилагаемыми документами в архив осуществляется в день приема данных заявлений не менее 2 раз посредством специальной связи.

Архив после получения документов из Центра осуществляет их проверку, регистрирует поступившие документы в книге (журнале) регистрации запросов физических и юридических лиц.

Исполненные (готовые) документы из архива поступают в Центр не позднее одного рабочего дня до истечения срока выдачи, указанного в расписке о приеме соответствующих документов.

Подтверждением принятия всех необходимых документов служит регистрация документов, предоставленных для получения услуги в книге регистрации, с указанием установленной даты получения потребителем государственной услуги.

При приеме документов через Центр потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра принимавшего заявление на оформление документов.

Выдача архивной справки или письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю осуществляется: при обращении в Архив посредством личного посещения потребителя (доверенного лица), либо направляется по почте или в центр; при личном обращении в Центр посредством «окон» ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

11. Требования к информационной безопасности: Архив и Центр

обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 настоящего Регламента.

13. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 настоящего Регламента.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающие государственные услуги

14. Должностные лица государственных органов несут ответственность за принимаемые ими решения и действия в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги «Выдача архивных справок»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	СФЕ 1. Специалист архива	СФЕ 2. Специалист архива	СФЕ 3. Руководитель архива
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	1) прием документов при личном посещении потребителя, регистрация их в журнале регистрации и указание даты получения государственной услуги; 2) проставление номера фонда, по которым необходимо просмотреть документы, и выдача запросов исполнителю (специалисту архива) для подготовки ответа; 3) направление руководителю архива	1) исполнение запроса: анализ тематики обращения, поиск и просмотр соответствующих документов, подготовка ответа по имеющимся сведениям	1 ) рассмотрение письменных обращений, присланных по почте, резолюция на их исполнение;

		на подписание результатов ответа на запрос; 4) отправка ответа заявителю (лично в руки или почтовым сообщением)		2) подписание ответа на запрос заявителя
4	Форма завершения (данные, документы)	Выдача архивной справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Архивная справка, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Архивная справка, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
5.	Сроки исполнения	5-15 минут	15 дней, в исключительных случаях – 30 дней (архивная справка), 3 дня (при мотивированном отказе в предоставлении услуги).	5-15 минут

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

Основной процесс (ход, поток работ)		
СФЕ 1. Специалист архива	СФЕ 2. Специалист архива	СФЕ 3. Руководитель архива
Действие № 1 Прием документов, регистрация их в журнале регистрации и указание даты получения государственной услуги		
Действие № 2 Проставление номера фонда, по которому необходимо просмотреть документы, выдача запроса исполнителю для подготовки ответа	Действие № 3 Рассмотрение запроса: анализ тематики обращения, поиск и просмотр соответствующих документов, подготовка ответа по имеющимся сведениям	
Действие № 4 Направление руководителю архива на подпись результаты ответа на запрос		Действие № 5 Подписание исполненного запроса
Действие № 6 Отправка ответа заявителю (лично в руки или почтовым сообщением)		

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

Альтернативный процесс (ход, поток работ)	
СФЕ 1. Специалист архива	СФЕ 2 Руководитель архива
<p>Действие № 1 Прием документов, регистрация их в журнале регистрации и указание даты получения государственной услуги</p>	
<p>Действие № 2 Проверка данных о наличии документов по запрашиваемым сведениям, подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и направление письменного ответа на подпись руководителю архива</p>	<p>Действие № 3 Рассмотрение ответа на мотивацию отказа в предоставлении услуги и подписание его</p>
<p>Действие № 4 Доведение сведений об отказе в предоставлении услуги заявителю</p>	

**П р и л о ж е н и е** 2  
**к** **регламенту** **государственной** **услуги**  
**«Выдача архивных справок»**

**Схема функционального взаимодействия**

Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы)		
СФЕ 1. Специалист архива	СФЕ 2. Специалист архива	СФЕ 3. Руководитель архива
<p>О - 1 . Прием документов, регистрация их в журнале регистрации и указание даты получения государственной услуги (5-15 мин.).</p>		
<p>О - 2 . Выдача запроса на исполнение специалисту архива, направление руководителю архива для подписи результаты ответа на запрос (5-15 мин.).</p>	<p>О - 3 . Исполнение запроса: анализ тематики обращения, поиск и просмотр документов, подготовка письменного ответа (архивная справка) заявителю по имеющимся сведениям (15 дней, в исключительных случаях - 30 дней).</p>	
<p>О - 4 . Отправка ответа на запрос заявителю лично в руки или почтовым сообщением (5-15 мин.).</p>		<p>О - 5 . Рассмотрение результатов ответа на запрос заявителя (архивная справка либо мотивированный отказ в предоставлении услуги) и подписание его (5-15 мин.).</p>
<p>А - 1 . Выдача письменных обоснований об отказе в предоставлении услуги заявителю (3 дня).</p>		

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан