

**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 области **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*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением акимата области  
от 25 октября 2011 года  
№ 360

**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 соответствиии 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.е.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, оказыващие 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.

Приложение 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 на подписание результатов ответа на запрос;  4) отправка ответа заявителю (лично в руки или почтовым сообщением) | 1) исполнение запроса: анализ тематики обращения, поиск и просмотр соответствующих документов, подготовка ответа по имеющимся сведениям | 1) рассмотрениеписьменных обращений, присланных по почте, резолюция на их исполнение;  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 |
| Действие № 1  Прием документов, регистрация их в журанле регистрации и указание даты получения государственной услуги |  |
| 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 | Действие № 3  Рассмотрение ответа на мотивацию отказа в предоставлении услуги и подписание его |
| Действие № 4  Доведение сведений об отказе в предоставлении услуги заявителю |  |

Приложение 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 |
| |  | | --- | | О-1.  Прием документов, регистрация их в журнале регистрации и указание даты получения государственной услуги (5-15 мин.). |  |  | | --- | | О-2.  Выдача запроса на исполнение специалисту архива, направление руководителю архива для подписи результаты ответа на запрос (5-15 мин.). |  |  | | --- | | О-4.  Отправка ответа на запрос заявителю лично в руки или почтовым сообщением (5-15 мин.). |  |  | | --- | | А-1.  Выдача письменных обоснований об отказе в предоставлении услуги заявителю (3 дня). | | |  | | --- | | 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). | | |  | | --- | | О-5.  Рассмотрение результатов ответа на запрос заявителя (архивная справка либо мотивированный отказ в предоставлении услуги) и подписание его (5-15 мин.). | |

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