

Об утверждении регламентов государственных услуг Министерства внутренних дел Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 23 июля 2012 года № 413. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 августа 2012 года № 7869. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 109

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 26.02.2014 № 109 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года и пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах Специального государственного архива Информационно-аналитического центра Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»;

2) регламент государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Специального государственного архива Информационно-аналитического центра Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений».

2. Информационно-аналитическому центру Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - ИАЦ) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в установленном порядке организовать официальное опубликование настоящего приказа .

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора полиции Демеуова М.Г. и Информационно-аналитический центр МВД Республики Казахстан (Закаргаева Р.Н.).

4. Приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

генерал-лейтенант полиции

К. Касымов

У т в е р ж д е н

приказом Министра внутренних дел

Республики Казахстан

от 23 июля 2012 года № 413

Регламент

государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах Специального государственного архива Информационно-аналитического центра Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах Специального государственного архива Информационно-аналитического центра Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга оказывается Специальным государственным архивом Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - СГА МВД), его территориальными подразделениями (далее – территориальные подразделения СГА) и учебными заведениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – СГА учебных заведений), указанными в приложении 1 к Стандарту.

3. Форма предоставляемой услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах», Указа Президента Республики Казахстан от 6 января 2012 года № 216 «О создании специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан», постановления Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604 «Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами», стандарта государственной услуги «Выдача

архивных справок и/или копий архивных документов в пределах Специального государственного архива Информационно-аналитического центра Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 июня 2012 года № 833 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства внутренних дел Республики Казахстан и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 «О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)» (далее - Стандарт).

5. Результатом завершения государственной услуги является выдача физическим и юридическим лицам по их обращениям архивных справок и/или копий архивных документов, либо мотивированный ответ в письменном виде об отказе в предоставлении услуги.

6. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

1) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

2) получатели государственных услуг - физические и/или юридические лица, которым оказывается государственная услуга по выдаче архивных справок и/или копий архивных документов;

3) заявление – ходатайство лица о предоставлении информации по интересующим вопросам личного или общественного характера;

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

5) архивная справка – официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, поисковых данных документов;

6) архивная копия – официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в СГА МВД, территориальном подразделений СГА и СГА учебного заведения согласно приложению 1 к Стандарту.

График работы МВД, его территориальных подразделений и учебных заведений: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике К а з а х с т а н » .

8. Информация по оказанию государственной услуги размещается на интернет - ресурсе МВД: mvd.gov.kz.- веб портал МВД.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня подачи получателем государственной услуги письменного заявления, определенного в пункте 11 Стандарта - 10 календарных дней;

2) со дня подачи электронного запроса – 10 календарных дней. При этом ответ направляется получателю государственной услуги на бумажном носителе, заверенном печатью СГА МВД, территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения, о чем сообщается получателю на электронный адрес;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов – 2 0 м и н у т ;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки и/или копий архивных документов – 10 минут.

10. Предоставление государственной услуги приостанавливается при установлении фактов ненадлежащего оформления и неполноты представленных документов. После устранения выявленных недостатков государственная услуга в о з о б н о в л я е т с я .

11. Сотрудники СГА МВД, территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения осуществляют проверку поступивших заявлений и документов к ним. Все проверочные мероприятия проводятся в пределах у с т а н о в л е н н ы х с р о к о в .

По завершении проверочных мероприятий по каждому заявлению составляется письменный ответ, при наличии сведений выдается архивная справка и/или архивная копия.

3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. При приеме документов через Управление документационного обеспечения Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - УДО

МВД) или секретариаты его территориальных подразделений и учебных заведений, получателю государственных услуг выдается талон о принятии заявления по форме согласно приложению 5 к Стандарту.

13. Требования к информационной безопасности:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

14. Процесс оказания государственной услуги:

- 1) прием и регистрацию заявлений, и отправку (выдачу) письменного ответа, архивных справок или копий архивных документов осуществляют УДО МВД, секретариаты его территориальных подразделений и учебных заведений;
- 2) обработку, проверку и подписание письменного ответа, архивных справок и/или архивных копий осуществляет СГА МВД, территориальные подразделения СГА и СГА учебного заведения.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональной единицей приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) представлено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача архивных справок и/или копий
архивных документов в пределах
Специального государственного архива
Информационно-аналитического центра
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан и его
территориальных подразделений»

Схема функционального взаимодействия (полная процедура)

| Алгоритм шагов процедуры | Роль | Порядок исполнения |
|---|------|--------------------|
| Н А Ч А Л О V (лицу необходимо | | |

| | | |
|--|--|---|
| получить информацию о предоставлении услуги) | | 1. Информирование о порядке предоставлении услуги |
| | | 2. образец оформления заявления |
| ✓ Информирование об услуге | сотрудник Управления документационного обеспечения МВД Республики Казахстан или секретариаты территориальных подразделений и учебных заведений | |
| | | Подача в Управление документационного обеспечения МВД Республики Казахстан или, секретариаты территориальных подразделений и учебных заведений |
| ✓ (получатель государственных услуг принес заявление либо отправил посредством почтовой связи либо электронной почтой) | | |
| | | 1. Проверка заполнения заявления и предоставление талона |
| ✓ Подача заявления | Получатель государственных услуг (его доверенное лицо) | 2. Регистрация заявления |
| | | 1. проверка запросов в пределах архивных фондов |
| ✓ Указаны ли в заявлении все необходимые сведения? | Сотрудник специального государственного архива МВД Республики Казахстан или, территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения | Подготовка и подписание ответа |
| | | |
| ✓ Нет | Да | |
| | | |
| ✓ приостановка до устранения приема и обработка заявления | Сотрудник специального государственного архива МВД Республики Казахстан или территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения | Ответ выдается путем личного посещения заявителем (его доверенным лицом) |
| | | Управления документационного обеспечения МВД Республики Казахстан или секретариатов территориальных подразделений и учебных заведений либо направляется почтовой связью |
| | | |
| ✓ исполнение | сотрудник Управления документационного обеспечения МВД Республики Казахстан или секретариаты территориальных подразделений и учебных заведений | |
| | | |
| ✓ Выдача письменного ответа, архивной справки, архивной копии либо письменное подтверждение об отсутствии запрашиваемых сведений | | |
| | | |
| ✓ Отправлено получателю государственных услуг | | |

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача архивных справок и/или копий»

архивных документов в пределах
 Специального государственного архива
 Информационно-аналитического центра
 Министерства внутренних дел
 Республики Казахстан и его
 территориальных подразделений»

Таблица 1. Описание действий СФЕ МВД, оказывающих государственную услугу

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|---|--|--|---|---|
| № действия (хода, работ) | 1 | 2 | 3 | |
| 2 | Наименование СФЕ | сотрудник Управления документационного обеспечения МВД Республики Казахстан или секретариаты территориальных подразделений и учебных заведений | Сотрудник специального государственного архива МВД Республики Казахстан или территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения | Сотрудник специального государственного архива МВД Республики Казахстан или территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка и прием пакета документов представленных подучателем | Рассмотрение работником СГА заявления подучателя | Обработка архивных документов |
| 4 | Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация заявления, выдача талона в приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии и инициалов работника, принявшего документы | Поиск архивных документов в соответствующем архивном фонде | Снятие копий с архивных документов, подготовка справки по материалам архивного дела |
| 5 | С р о к и исполнения | 1 день | 4 дня | 3 дня |
| 6 | Н о м е р следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) при приеме | | | | |
| | | | | |

| 1 | № действия (хода, работ) | 4 | 5 | 6 |
|---|--|---|---|---|
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник специального государственного архива Республики Казахстан территориального подразделения СГА и учебного заведения МВД или СГА | Сотрудник специального государственного архива Республики Казахстан территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения | сотрудник Управления документационного обеспечения Республики Казахстан или секретариаты территориальных подразделений и учебных заведений |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка качества изготовленных документов. Техническая обработка документа | Регистрация подготовленных документов | Передача готового документа потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проставление оттиска штампа апостиль и его заполнение или исполнение компьютерным способом. | Запись в журнале учета архивных справок и копий архивных документов, представленных для проставления штампа апостиль документов | Предоставление получателю апостилированной архивной справки или копий архивных документов. Роспись получателя в получении архивных справок и копий архивных документов, представленных для проставления штампа апостиль |
| 5 | Сроки исполнения | 1 час | 1 час | 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 5 | 6 | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс - апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

| | |
|--|--|
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| сотрудник Управления документационного обеспечения МВД Республики Казахстан или секретариаты | |

| | |
|---|--|
| территориальных подразделений и учебных заведений | Сотрудник специального государственного архива МВД Республики Казахстан или территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения |
| 1. Проверка и прием пакета документов представленных подучателем | |
| 2. Регистрация заявления, выдача расписки в приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии и инициалов работника, принявшего документы | 1. Рассмотрение работником СГА заявления потребителя 2. Поиск архивных документов в соответствующем архивном фонде 3. Обработка архивных документов. Снятие копий с архивных документов, подготовка справки по материалам архивного дела |
| 3. Регистрация подготовленных документов. | 4. Проверка качества изготовленных документов. Техническая обработка документа. |
| 4. Предоставление получателю архивной справки и/или копий архивных документов. Роспись получателя в реестре о получении архивных справок и копий архивных документов | 5. Запись в журнале учета архивных справок и копий архивных документов |

У т в е р ж д е н

приказом Министра внутренних дел

Республики Казахстан

от 23 июля 2012 года № 413

Регламент

государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Специального государственного архива Информационно-аналитического центра Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Специального государственного архива Информационно-аналитического центра Министерства

внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах», статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан.

2. Государственная услуга оказывается Специальным государственным архивом Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - СГА МВД), его территориальными подразделениями (далее – территориальные подразделения СГА) и учебными заведениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - СГА учебных заведений), указанными в приложении 1 к настоящему Регламенту

3. Форма предоставляемой услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 30 декабря 1999 года «О присоединении Республики Казахстан к Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)», постановления Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 «О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)», стандарта государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Специального государственного архива Информационно-аналитического центра Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 июня 2012 года № 833 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства внутренних дел Республики Казахстан и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 «О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)» (далее - С т а н д а р т) .

5. Результатом завершения государственной услуги является выдача физическим и юридическим лицам по их обращениям на бумажных носителях апостилированных архивных справок, копий архивных документов, либо мотивированный ответ в письменном виде об отказе в предоставлении услуги.

6. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

1) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (

за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

2) получатели государственных услуг - физические и/или юридические лица, которым оказывается государственная услуга по выдаче архивных справок и/или копий архивных документов;

3) заявление – ходатайство лица о предоставлении информации по интересующим вопросам личного или общественного характера;

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

5) архивная справка – официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, поисковых данных документов;

6) архивная копия – официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в СГА МВД, территориальном подразделении СГА и СГА учебного заведения согласно приложению 1 к Стандарту.

График работы МВД, его территориальных подразделений и учебных заведений: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

8. Информация по оказанию государственной услуги размещается на интернет - ресурсе МВД: mvd.gov.kz.-веб портал МВД.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня подачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта - 10 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов – 30 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов – 20 минут;

10. Предоставление государственной услуги приостанавливается при установлении фактов ненадлежащего оформления и неполноты представленных

документов. После устранения выявленных недостатков государственная услуга **в о з о б н о в л я е т с я** .

11. Сотрудники СГА МВД, территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения осуществляют проверку поступивших заявлений и документов к ним. Все проверочные мероприятия проводятся в пределах **у с т а н о в л е н н ы х** **с р о к о в** .

По завершении проверочных мероприятий по каждому заявлению выдаются апостилированные архивные справки, копии архивных документов.

3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. При приеме документов через Управление документационного обеспечения Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - УДО МВД), или секретариаты его территориальных подразделений и учебных заведений получателю государственных услуг выдается талон о принятии заявления по форме согласно приложению 6 к Стандарту.

13. Требования к информационной безопасности:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения **и н ф о р м а ц и и**) ;
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и **р е с у р с о в**) .

14. Процесс оказания государственной услуги:

1) прием и регистрацию заявлений, и отправку (выдачу) письменного ответа, апостилированных архивных справок или копий архивных документов осуществляет УДО МВД, секретариаты его территориальных подразделений и **у ч е б н ы х** **з а в е д е н и й** ;

2) обработку, проверку и подписание письменного ответа, апостилированных архивных справок и архивных копий осуществляет СГА МВД, территориальные подразделения **СГА** и **СГА** учебного заведения.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональной единицей приведена в приложении 1 к настоящему **Р е г л а м е н т у** .

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной

единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) представлено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Апостилирование архивных справок и
копий архивных документов, исходящих из
Специального государственного архива
Информационно-аналитического центра
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан и его
территориальных подразделений»

Схема функционального взаимодействия (полная процедура)

| Алгоритм шагов процедуры | Роль | Порядок исполнения |
|--|---|--|
| <p>Н А Ч А Л О</p> <p> </p> <p>√</p> <p>(лицу необходимо получить информацию о предоставлении услуги)</p> <p> </p> <p>√</p> <p>Информирование об услуге</p> <p> </p> <p>√</p> <p>(получатель государственных услуг принес заявление либо отправил посредством почтовой связи либо электронной почтой)</p> <p> </p> <p>√</p> <p>Подача заявления</p> <p> </p> <p>√</p> <p>Указаны ли в заявлении все необходимые сведения?</p> <p> </p> <p>√</p> <p>Н е т</p> <p> </p> <p>√</p> <p>приостановка до устранения</p> <p>прием и обработка</p> | <p>сотрудник Управления документационного обеспечения МВД Республики Казахстан или секретариаты территориальных подразделений и учебных заведений</p> <p>Получатель государственных услуг (его доверенное лицо)</p> <p>Сотрудник специального государственного архива МВД Республики Казахстан или, территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения</p> <p>Сотрудник специального государственного архива МВД Республики Казахстан или территориального</p> | <p>1. Информирование о порядке предоставлении услуги</p> <p>2. образец оформления заявления</p> <p>Подача в Управление документационного обеспечения МВД Республики Казахстан или, секретариаты территориальных подразделений и учебных заведений</p> <p>1. Проверка заполнения заявления и предоставление талона</p> <p>2. Регистрация заявления</p> <p>1. проверка запросов в пределах архивных фондов</p> <p>Подготовка и подписание ответа</p> |

| | | |
|--|--|---|
| заявления V исполнение V Выдача письменного ответа, апостилированной архивной справки, архивной копии либо письменное подтверждение об отсутствии запрашиваемых сведений | подразделения СГА и СГА учебного заведения сотрудник Управления документационного обеспечения МВД Республики Казахстан или секретариаты территориальных подразделений и учебных заведений | СГА и СГА заведения Управления личного посещения заявителем (его доверенным лицом) Управления документационного обеспечения МВД Республики Казахстан или секретариатов территориальных подразделений и учебных заведений либо направляется почтовой связью |
| V Отправлено получателю государственных услуг | | |

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Апостилирование архивных справок и
копий архивных документов, исходящих из
Специального государственного архива
Информационно-аналитического центра
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан и его
территориальных подразделений»

Таблица 1. Описание действий СФЕ МВД, оказывающих государственную услугу

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|--|------------------------------------|--|---|---|
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | сотрудник Управления документационного обеспечения МВД Республики Казахстан или секретариаты территориальных подразделений и учебных заведений | Сотрудник специального государственного архива МВД Республики Казахстан или территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения | Сотрудник специального государственного архива МВД Республики Казахстан или территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения |
| | Наименование действия (процесса, | Проверка и прием пакета документов | Рассмотрение работником СГА | |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| 3 | процедуры, операции) и их описание | представленных подучателем | заявления подучателя | Обработка архивных документов |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация заявления, выдача талона в приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии и инициалов работника, принявшего документы | Поиск архивных документов в соответствующем архивном фонде | Снятие копий с архивных документов, подготовка справки по материалам архивного дела |
| 5 | Сроки исполнения | 1 день | 4 дня | 3 дня |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) при приеме | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник специального государственного архива МВД Республики Казахстан или территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения | Сотрудник специального государственного архива МВД Республики Казахстан или территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения | сотрудник Управления документационного обеспечения МВД Республики Казахстан или секретариаты территориальных подразделений и учебных заведений |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка качества изготовленных документов. Техническая обработка документа | Регистрация подготовленных документов | Передача готового документа потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проставление оттиска штампа апостиль и его заполнение или исполнение его компьютерным способом. | Запись в журнале учета архивных справок и копий архивных документов, представленных для проставления штампа апостиль документов | Предоставление получателю апостилированной архивной справки или копий архивных документов. Роспись получателя в получении архивных справок и копий архивных документов, представленных для проставления штампа апостиль |

| | | | | |
|---|---------------------------|-------|-------|----------|
| 5 | Сроки исполнения | 1 час | 1 час | 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 5 | 6 | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс - апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

| | |
|---|--|
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| сотрудник документационного МВД Республики секретариаты подразделений заведений | Управления обеспечения МВД Республики Казахстан или территориальных и учебных заведений |
| 1. Проверка и прием пакета документов представленных подучателем 2. Регистрация заявления, выдача расписки в приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии и инициалов работника, принявшего документы 3. Регистрация подготовленных документов. 4. Предоставление получателю апостилированной архивной справки или копий архивных документов. Роспись получателя в реестре о получении архивных справок и копий архивных документов, представленных для проставления штампа апостиль. | Сотрудник специального государственного архива МВД Республики Казахстан или территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения 1. Рассмотрение работником СГА заявления потребителя 2. Поиск архивных документов в соответствующем архивном фонде 3. Обработка архивных документов. Снятие копий с архивных документов, подготовка справки по материалам архивного дела 4. Проверка качества изготовленных документов. Техническая обработка документа. Проставление оттиска штампа апостиль и его заполнение. Или исполнение его компьютерным способом 5. Запись в журнале учета архивных справок и копий архивных документов, представленных для проставления штампа апостиль документов |