

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	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
✓ приостановка прием и до устранения обработка заявления		
✓ 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 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 учебного заведения МВД или СГА	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 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
Н А Ч А Л О V (лицу необходимо получить информацию о предоставлении услуги) V Информирование о б у с л у г е V (получатель государственных услуг принес заявление либо отправил посредством почтовой связи либо электронной почтой) V Подача заявления	сотрудник Управления документационного обеспечения МВД Республики Казахстан или секретариаты территориальных подразделений и учебных заведений	1. Информирование о порядке предоставлении у с л у г и 2. образец оформления з а я в л е н и я
У к а з а н ы л и в з а я в л е н и и все необходимые сведения? V Н е т V приостановка прием и до устранения обработка	П о л у ч а т е л ь государственных услуг (его доверенное лицо) Сотрудник специального государственного архива МВД Республики Казахстан или, территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения Сотрудник специального государственного архива МВД Республики Казахстан или территориального	1. Проверка заполнения з а я в л е н и я и предоставление талона 2. Регистрация заявления 1. проверка запросов в пределах архивных фондов Подготовка и подписание ответа

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