

**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. Утвердить:  
      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.

*Министр*  
      *генерал-лейтенант полиции*                  *К. Касымов*

Утвержден                
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 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 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 – 20 минут;  
      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 возобновляется.  
      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 установленных сроков.  
      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 |
| НАЧАЛО  |  V  (лицу необходимо  получить информацию о  предоставлении услуги)  |  V  Информирование  об услуге  |  V  (получатель  государственных услуг  принес заявление либо  отправил посредством  почтовой связи либо  электронной почтой)  |  V  Подача заявления  |  V  **Указаны ли**  **в заявлении**  **все необходимые**  **сведения?**       |            |       V            V      Нет           Да       |            |       V            V  приостановка   прием и  до устранения обработка                заявления                 |                 V               исполнение             |             V              Выдача               письменного               ответа,          архивной справки,        архивной копии        либо письменное        подтверждение об         отсутствии         запрашиваемых        сведений  |  V  Отправлено получателю  государственных услуг | сотрудник Управления  документационного  обеспечения МВД  Республики Казахстан или  секретариаты  территориальных  подразделений и учебных  заведений                 Получатель  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  подразделения СГА и СГА  учебного заведения     сотрудник Управления  документационного  обеспечения МВД  Республики Казахстан или  секретариаты  территориальных  подразделений и учебных  заведений | 1. Информирование  о порядке предоставлении  услуги  2. образец оформления  заявления        Подача в Управление  документационного  обеспечения МВД  Республики Казахстан  или, секретариаты  территориальных  подразделений и учебных  заведений  1. Проверка заполнения  заявления и  предоставление талона  2. Регистрация заявления  1. проверка запросов в  пределах архивных фондов  Подготовка и  подписание ответа                 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 |

Приложение 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) | | | | |
| 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 |
| 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 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядитель-  ное решение) | Регистрация  заявления, выдача  талона в приеме  соответствующих  документов с  указанием номера  и даты приема  заявления,  фамилии  иинициалов  работника,  принявшего  документы | Поиск архивных  документов в  соответствующем  архивном фонде | Снятие копий  сархивных  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 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  3. Регистрация  подготовленных  документов.  4. Предоставление  получателю архивной  справки и/или  копий архивных  документов. Роспись  получателя в реестре  о получении архивных  справок и копий  архивных документов | 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.  5. Запись в журнале учета архивных справок и копий  архивных документов |

Утвержден                
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 - Стандарт).  
      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 окозанию 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 возобновляется.  
      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 установленных сроков.  
      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 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, апостилированных архивных справок или копий архивных документов осуществляет УДО МВД, секретариаты его территориальных подразделений и учебных заведений;  
      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 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     
«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 |
| НАЧАЛО  |  V  (лицу необходимо  получить информацию о  предоставлении услуги)  |  V  Информирование  об услуге  |  V  (получатель  государственных услуг  принес заявление либо  отправил посредством  почтовой связи либо  электронной почтой)  |  V  Подача заявления  |  V  Указаны ли  в заявлении  все необходимые  сведения?       |            |       V            V      Нет           Да       |            |       V            V  приостановка   прием и  до устранения обработка                заявления                 |                 V               исполнение             |             V              Выдача               письменного               ответа,            апостилированной        архивной справки,        архивной копии        либо письменное        подтверждение об         отсутствии         запрашиваемых        сведений  |  V  Отправлено получателю  государственных услуг | сотрудник Управления  документационного  обеспечения МВД  Республики Казахстан или  секретариаты  территориальных  подразделений и учебных  заведений                 Получатель  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  подразделения СГА и СГА  учебного заведения     сотрудник Управления  документационного  обеспечения МВД  Республики Казахстан или  секретариаты  территориальных  подразделений и учебных  заведений | 1. Информирование  о порядке предоставлении  услуги  2. образец оформления  заявления        Подача в Управление  документационного  обеспечения МВД  Республики Казахстан  или, секретариаты  территориальных  подразделений и учебных  заведений  1. Проверка заполнения  заявления и  предоставление талона  2. Регистрация заявления  1. проверка запросов в  пределах архивных фондов  Подготовка и  подписание ответа                 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 |

Приложение 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 | |
| 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 | Форма завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Регистрация  заявления, выдача  талона в приеме  соответствующих  документов с  указанием номера  и даты приема  заявления,  фамилии  иинициалов  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 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  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. | 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 |

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