

Об утверждении Регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 3 июля 2014 года № 193-1100. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 4 августа 2014 года № 827. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 29 января 2021 года № 511-280.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 29.01.2021 № 511-280 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 183 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок".

2. Руководителю Государственного учреждения "Управление архивов и документации города Астаны" произвести государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на сайте акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Астаны Мурзалина Ж.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким

И. Тасмагамбетов

Утвержден
постановлением акимата
города Астаны
от 3 июля 2014 года № 193-1100

Регламент государственной услуги

"Выдача архивных справок"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление архивов и документации города Астаны" и Государственным учреждением "Государственный архив города Астаны" (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН) по месту жительства;

3) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – портал) при условии наличия у услугополучателя электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) у услугодателя, в ЦОНе – выдача архивной справки по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее – Регламент) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах";

2) на портале – уведомление о готовности архивной справки либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах".

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю является принятие услугодателем заявления и пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 183 (далее – Стандарт) от услугополучателя.

5. Пошаговые действия, входящие в состав процесса оказания государственной услуги, время и сроки его выполнения:

1) прием пакета документов и регистрация заявления услугополучателя составляет 15 (пятнадцать) минут. Результат действия - выдача услугополучателю документа, подтверждающего прием пакета документов;

2) наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа. Результат действия – виза руководителя услугодателя;

3) обработка государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя – 13 (тринадцать) календарных дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 28 (двадцать восемь) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документов. Результат действия – подготовка проекта результата государственной услуги;

4) формирование ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги (архивная справка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги) и подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги – 1 (один) день. Результат действия – ознакомление руководителя услугодателя с результатом государственной услуги и подписание проекта результата государственной услуги;

5) выдача услугополучателю готового результата государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут. Результат действия – роспись на втором экземпляре готового результата оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, регистрирует заявление и выдает услугополучателю документ, подтверждающий прием пакета документов, передает его руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя накладывает визу и передает ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет поиск информации, подготовку проекта результата государственной услуги и передает его руководителю услугодателя – 13 (тринадцать) либо 28 (двадцать восемь) календарных дней, если при оказании государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет;

4) руководитель услугодателя знакомится с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику услугодателя – 1 (один) день;

5) сотрудник услугодателя выдает услугополучателю готовый результат государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

8. Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта от услугополучателя.

10. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) процесс 1 – работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем (5 (пять) минут):

условие 1 – при предоставлении услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, работник ЦОНа отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме, согласно приложению 2 Стандарта;

условие 2 – при соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН);

2) процесс 2 – работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 (пять) минут);

3) процесс 3 – работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы документов услугополучателю, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (5 (пять) минут);

4) процесс 4 – работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (1 (один) день);

5) процесс 5 – работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 (пятнадцать) минут).

День сдачи пакета документов в ЦОН не входит в срок оказания государственной услуги.

В ЦОНе выдача готового результата государственной услуги осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя или доверенного лица).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.

Невостребованный готовый результат государственной услуги в течение трех рабочих дней направляется услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН, представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

11. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) процесс 1 – услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП (10 (десять) минут);

2) процесс 2 – выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя (15 (пятнадцать) минут);

3) процесс 3 – удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя (5 (пять) минут);

4) процесс 4 – обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем осуществляется 13 (тринадцать) либо 28 (двадцать восемь) календарных дней, если при оказании государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет;

5) процесс 5 – получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя (4 (четыре) часа);

6) процесс 6 – направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП (10 (десять) минут);

7) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя (15 (пятнадцать) минут):

условие 1 – при соблюдении услугополучателем правильности и полноты заполнения заявления;

условие 2 – при несоблюдении услугополучателем правильности и полноты заполнения заявления.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОНОм и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

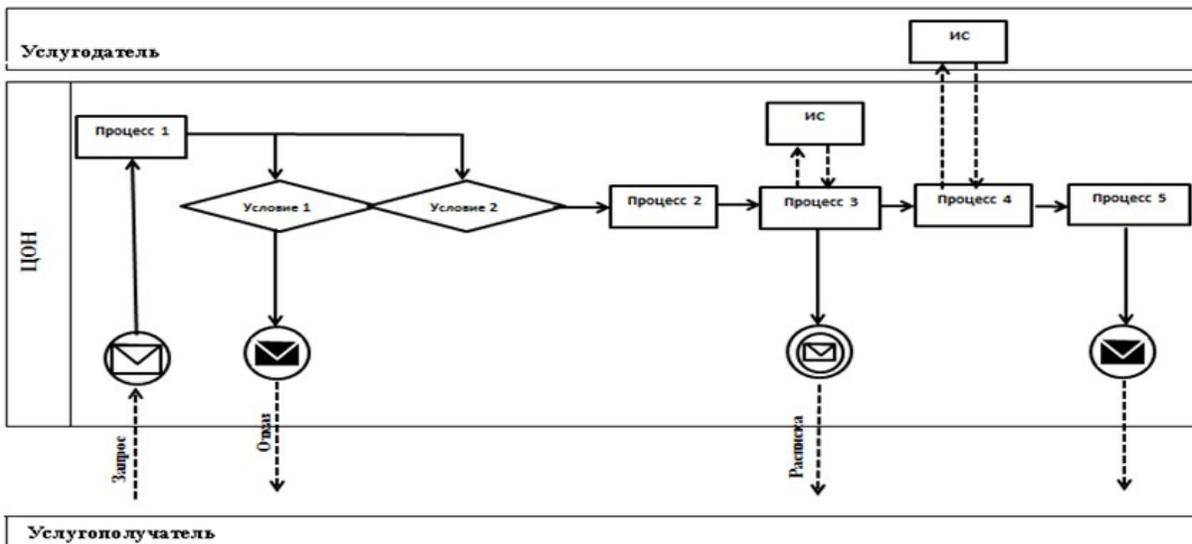
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Блок-схема действий при взаимодействии структурных подразделений (работников) услугодателей при оказании государственной услуги



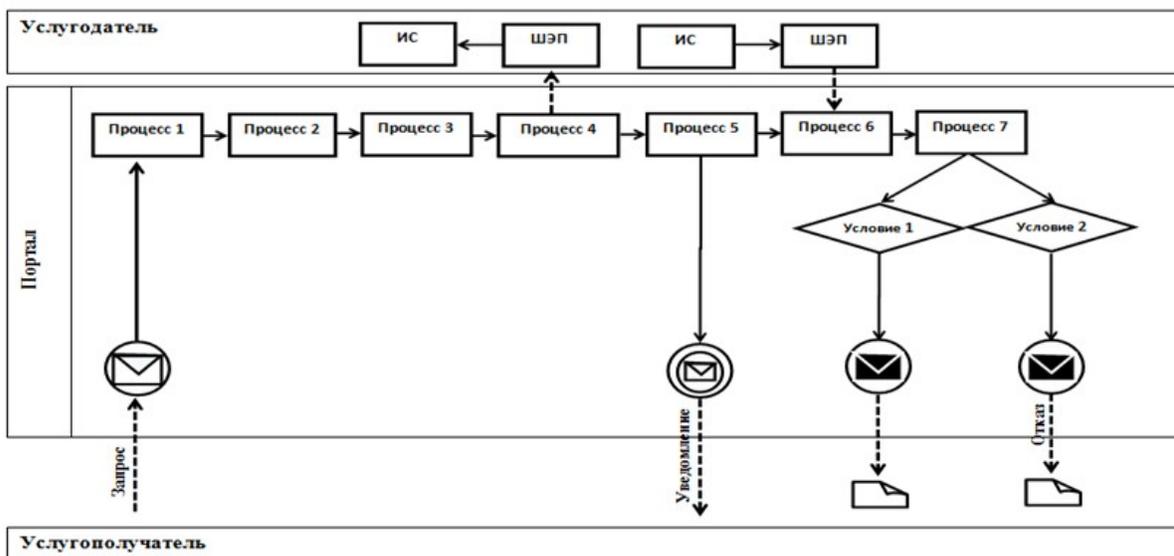
Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
ИС	Информационная система
ПЭП	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 4
к Регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Выходная форма положительного ответа (архивной справки) на государственную услугу



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылды
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірінші нөмір
Уникальный номер

Берілген күні
Дата выдачи

Архивная справка

Заявитель: _____

(Ф.И.О. физического лица или
наименование юридического лица)

Вид архивной справки: _____

Период, за который запрашивается справка: _____

— (указывается содержание архивной справки)
Основание: _____

— Директор Государственного учреждения "Государственный архив
города Астаны": _____

— (ФИО)
Архивист: _____

— (ФИО)
К справке прилагаются документы: _____

— _____

— _____

— _____

Приложение 5
к Регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Таблица 1.
Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги услугодателем

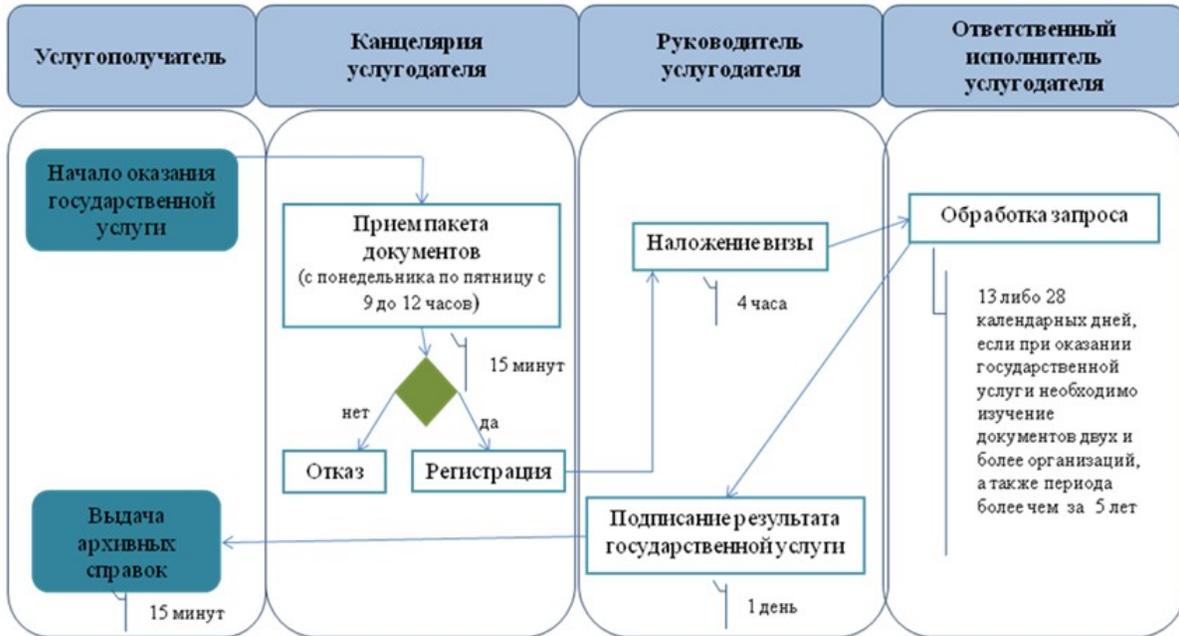


Таблица 2.
Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги ЦОНОм

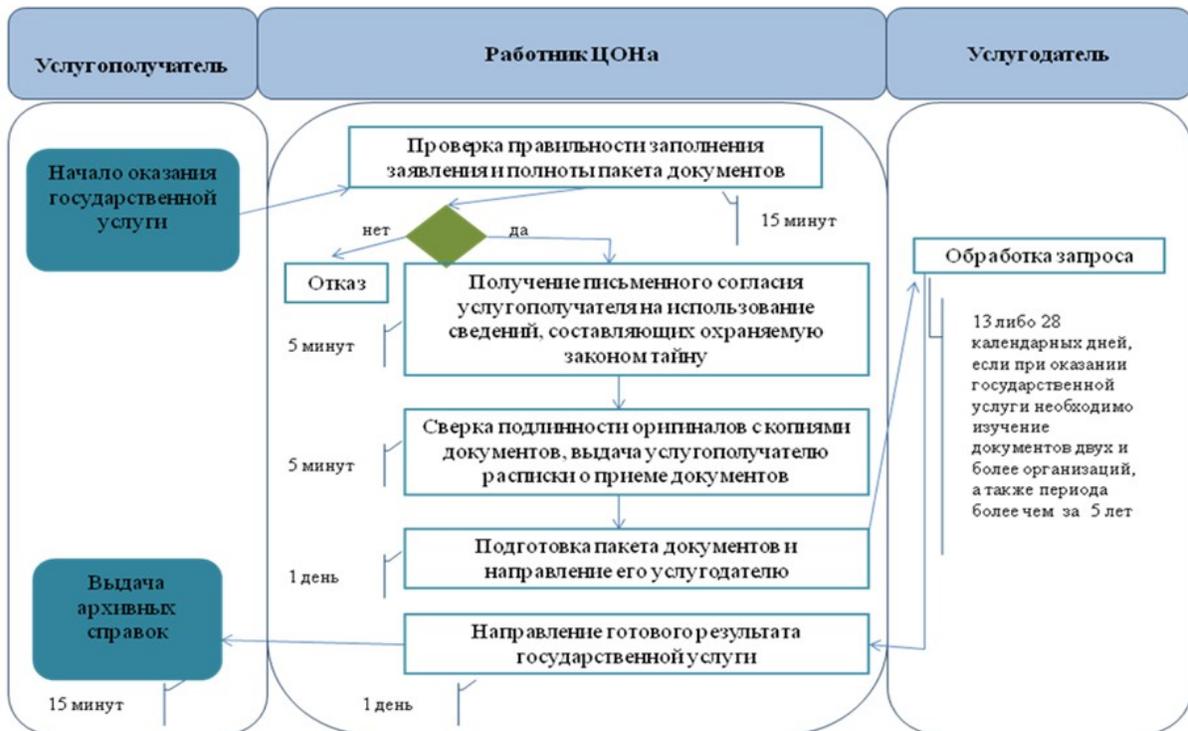
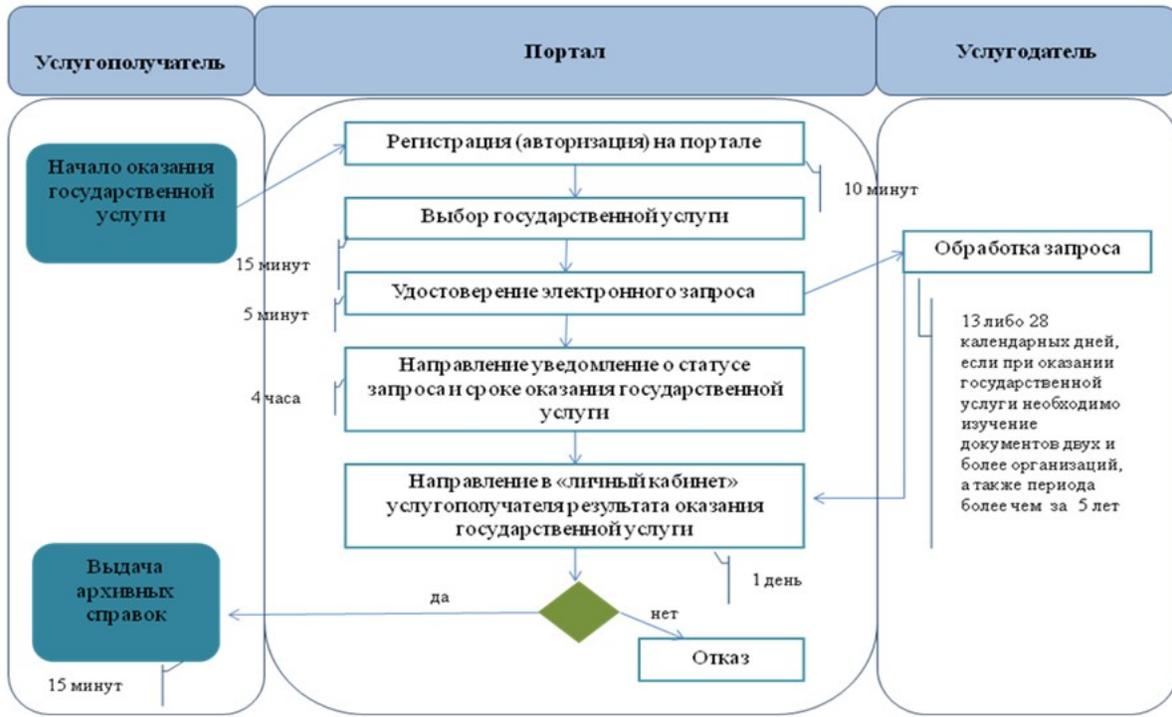


Таблица 3.
Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги через портал



Условные обозначения

	Начало или завершение оказания государственной услуги
	Наименование процедуры (действия)
	Вариант выбора
	Переход к следующей процедуре (действию)