

## Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 19 марта 2014 года № А-3/94. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 28 апреля 2014 года № 4129. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 22 мая 2015 года № А-5/219

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 22.05.2015 № А-5/219 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования).

### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача архивных справок».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Адильбекова Д.З.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 183 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела».

*Аким области*

*К.Айтмухаметов*

Утвержден

постановлением

акимата

Акмолинской

области

от 19 марта 2014 года № А-3/94

## Регламент государственной услуги «Выдача архивных справок»

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление архивов и документации Акмолинской области», государственных

архивами Акмолинской области (далее – услугодатель) и (или) через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – Портал), а также через Центры обслуживания населения (далее – Центр).

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

3. Результат государственной услуги:

- 1) у услугодателя, в Центре – выдача архивных справок;
- 2) на портале – уведомление о готовности архивных справок.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 183 (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 20 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) услугодатель при выявлении ошибок в оформлении документов, в течение двух рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 9 Стандарта, возвращает их услугополучателю с письменным обоснованием причин возврата. Результат – выдача расписки об отказе в приеме документов услугополучателю;

4) ответственный исполнитель осуществляет подготовку архивной справки или копии архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 14 календарных дней. Результат – архивная справка или копии архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 20 минут. Результат – подписание архивной справки или копии архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

6) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю архивную справку или копии архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут ;

2) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут ;

3) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 20 минут ;

4) ответственный исполнитель осуществляет подготовку и передает архивную справку или копии архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководству – 14 календарных дней ;

5) руководство услугодателя подписывает архивную справку или копии архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут ;

6) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю архивную справку или копии архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут .

8. Описание последовательности процедур (действий) приведено блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и (или) порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Центр необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта. Максимально допустимое время обслуживания – 15 минут .

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами,

работник Центра получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой подписью.

1) работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов – 15 минут;

после сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается: расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

2) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

3) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

4) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 20 минут;

5) ответственный исполнитель осуществляет подготовку и передает архивную справку или копии архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководству – 14 календарных дней;

6) руководство услугодателя подписывает архивную справку или копии архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

7) выдача результата государственной услуги либо мотивированного ответа услугодателя об отказе в оказании государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр посредством «окон» – 5 минут.

10. В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его в архив Центра. При отказе в приеме документов работником Центра услугополучателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов. Услугодатель при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра, в течение двух рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 9 Стандарта,

возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.

11. В случае отказа, работник Центра информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования услугодателя о причине в о з в р а т а .

12. Описание последовательности процедур (действий) посредством Центра приведено блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

13. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) или бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» для обработки запроса услугодателям ;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги ;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

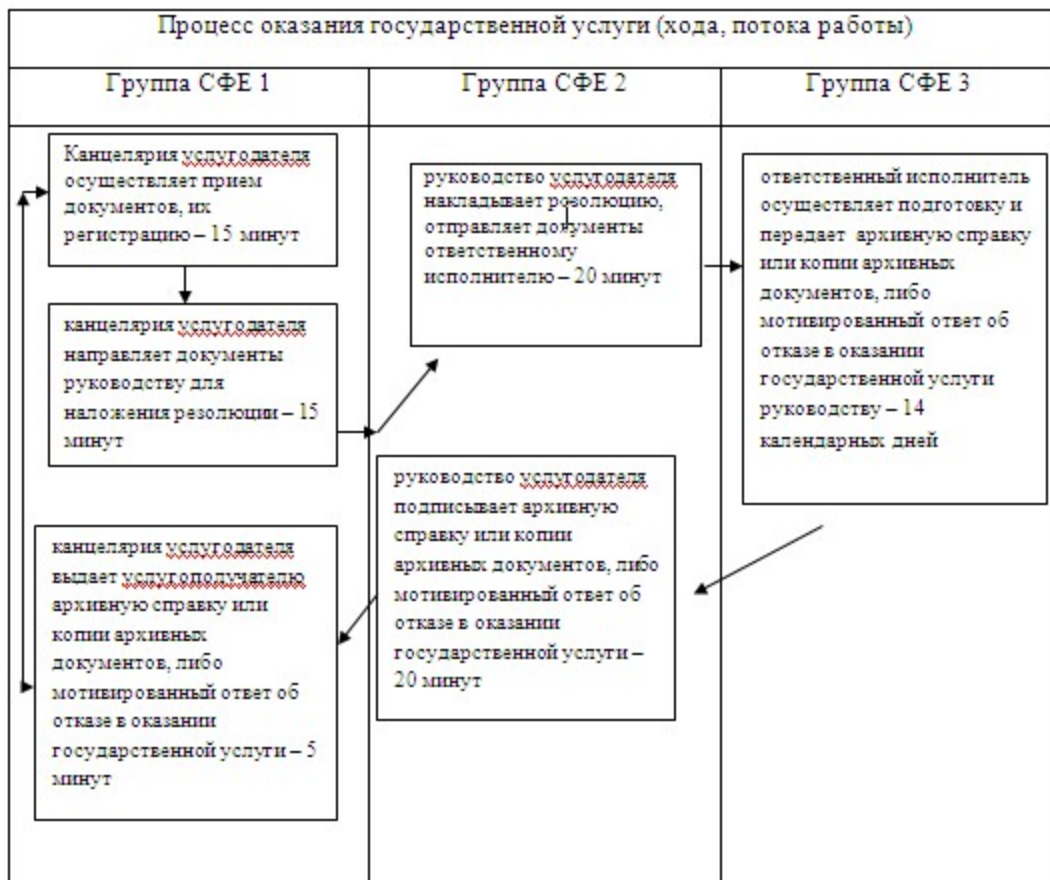
14. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммами согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 4, 5, 6 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 15 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.07.2014 № А-7/330 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

Приложение 1 к Регламенту  
государственной услуги  
«Выдача архивных справок»

**Описание последовательности процедур (действий)**



Расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ 1 – структурно-функциональная единица.

Приложение

2

к

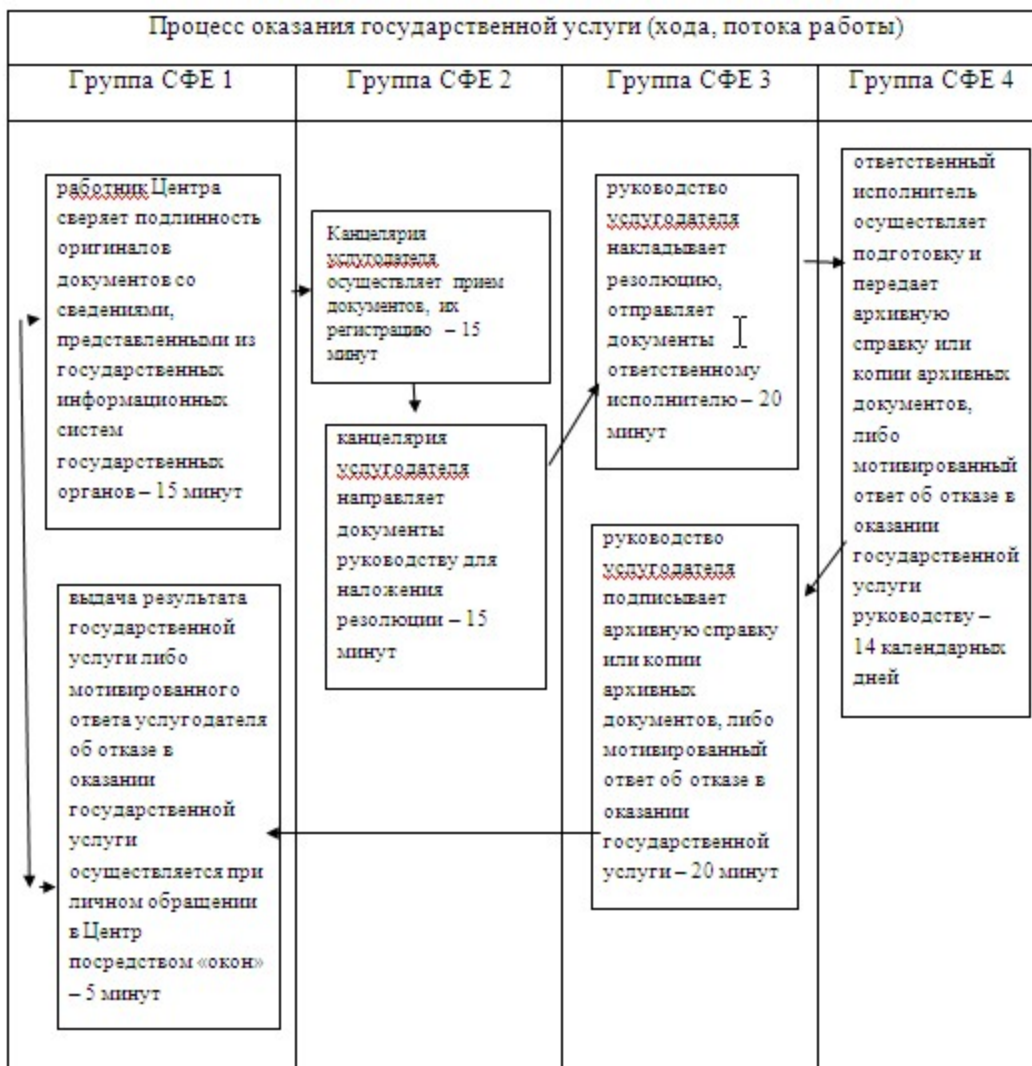
Регламенту

государственной

услуги

«Выдача архивных справок»

**Описание последовательности процедур (действий)**



Расшифровка

СФЕ 1 – структурно-функциональная единица.

Приложение

3

к

аббревиатуры:

Регламенту

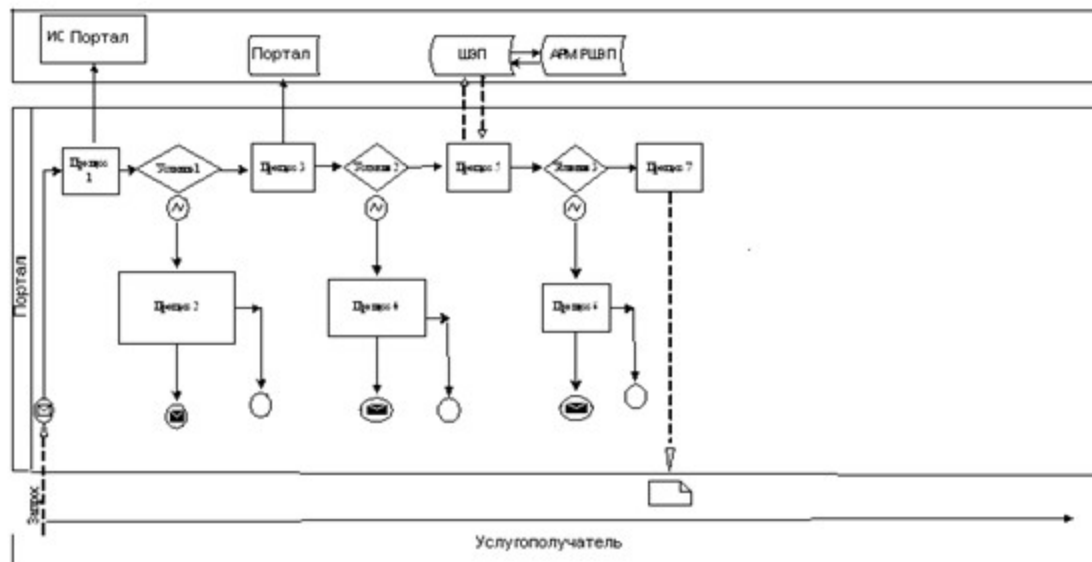
государственной

услуги

«Выдача архивных справок»

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал**



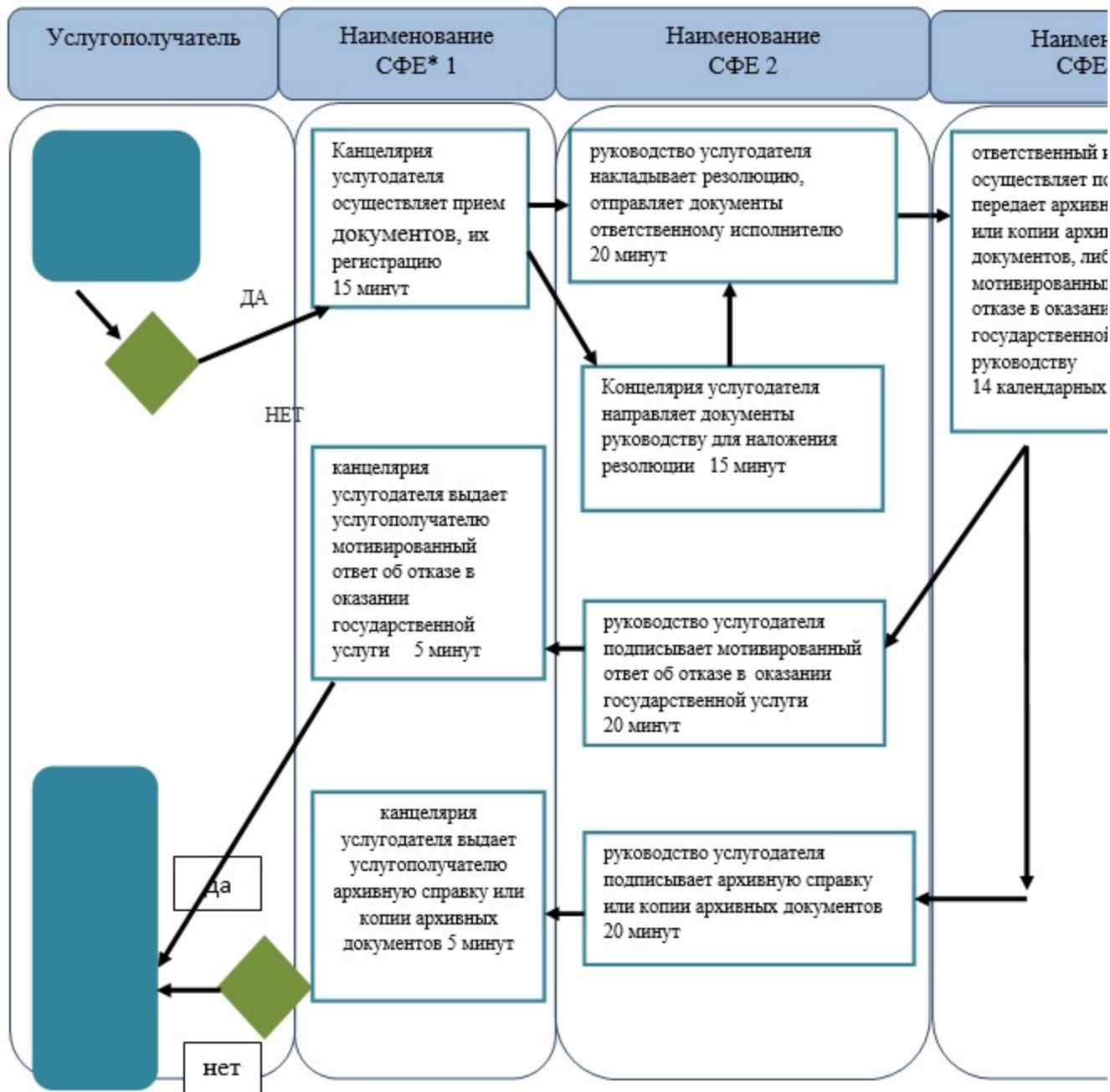


ИС Портал – информационная система Портала;  
 ШЭП – шлюз «электронного правительства»;  
 АРМ РШЭП – автоматизированное рабочее место региональный шлюз «электронного правительства».

Приложение 4  
 к Регламенту государственной  
 услуги «Выдача архивных справок»

### **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача архивных справок»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.07.2014 № А-7/330 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;

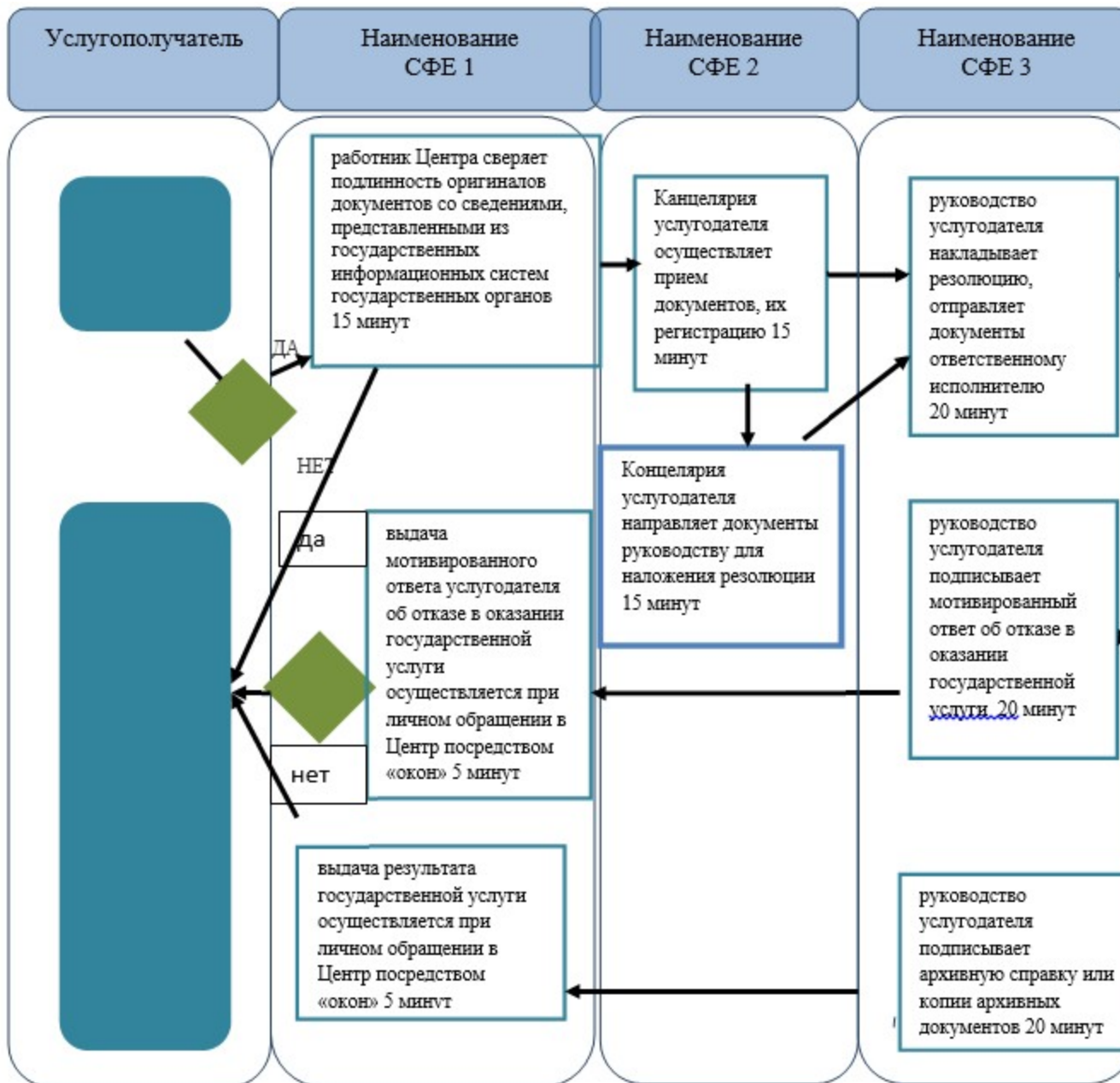


- переход к следующей процедуре (действию).

П р и л о ж е н и е      5  
к            Регламенту            государственной  
услуги «Выдача архивных справок»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача архивных справок»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.07.2014 № А-7/330 ( вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;

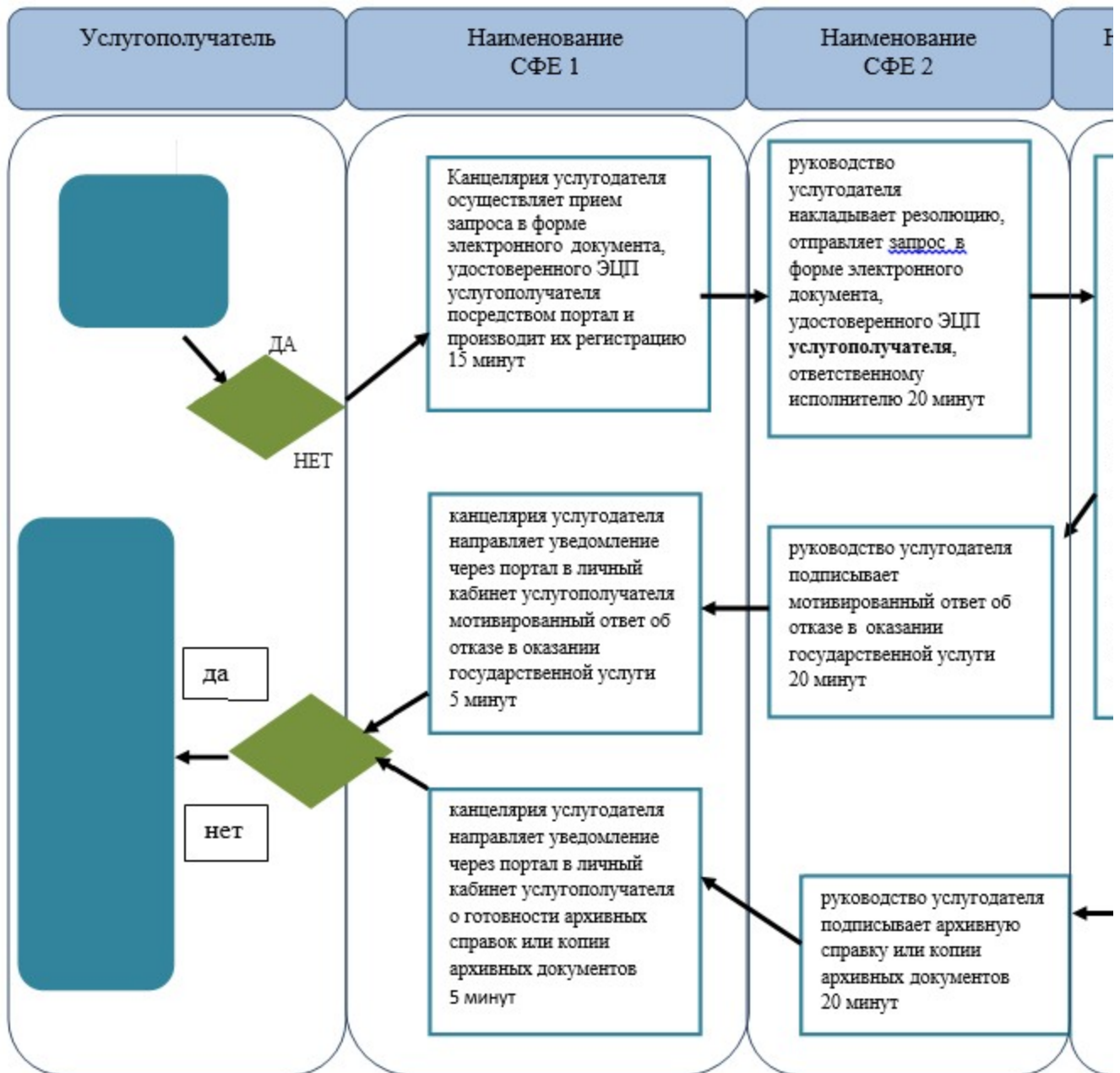


- переход к следующей процедуре (действию).

П р и л о ж е н и е      6  
к            Регламенту            государственной  
услуги «Выдача архивных справок»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача архивных справок» Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП**

Сноска. Регламент дополнен приложением 6 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.07.2014 № А-7/330 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).