

**О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 22 мая 2015 года № А-5/219 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 29 апреля 2016 года № А-6/199. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 1 июня 2016 года № 5401. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 20 сентября 2022 года № А-9/450.

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 20.09.2022 № А-9/450 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" от 22 мая 2015 года № А-5/219 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4841, опубликовано 10 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Нуркенова Н.Ж.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области*

*С.Кулагин*

Приложение  
к постановлению акимата  
Акмолинской области  
от 29 апреля 2016 года  
№ А-6/199  
Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 22 мая 2015 года  
№ А-5/219

# Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"

## 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее - государственная услуга) оказывается государственными архивами области, районов, городов Кокшетау, Степногорск (далее – услугодатель) через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) и (или) через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – Портал).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – архивная справка о подтверждении либо ответ об отсутствии следующих сведений социально-правового характера: трудового стажа, размера заработной платы, возраста, состава семьи, образования, награждения, перечисления пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоения ученых степеней и званий, несчастного случая, нахождения на излечении или эвакуации, применения репрессий, реабилитации жертв массовых политических репрессий, службы в Вооруженных Силах, воинских частях и формированиях, проживания в зонах экологического бедствия, пребывания в местах лишения свободы, сведений об актах гражданского состояния, о правоустанавливающих и идентификационных документах и (или) заверенные копии или архивные выписки из архивных документов.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

На портале выдается уведомление с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги.

## 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 приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативно правовых актов № 11086).

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов у услугополучателя, их регистрацию и направляет руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией и определяет ответственного исполнителя для исполнения – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку архивной справки о подтверждении либо ответа об отсутствии сведений социально-правового характера – 14 календарных дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 15 календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги, о чем извещается услугополучатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 календарных дней со дня продления срока рассмотрения;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, подписывает архивную справку о подтверждении либо ответ об отсутствии сведений социально-правового характера – 1 час;

5) сотрудник канцелярии выдает или направляет по почте услугополучателю архивную справку о подтверждении либо ответ об отсутствии сведений социально-правового характера – 15 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием документов, отметка о регистрации, направление руководителю;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка архивной справки о подтверждении либо ответа об отсутствии сведений социально-правового характера;

4) подписание архивной справки о подтверждении либо ответа об отсутствии сведений социально-правового характера;

5) выдача архивной справки о подтверждении либо ответа об отсутствии сведений социально-правового характера.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов у услугополучателя, их регистрацию и направляет руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией и определяет ответственного исполнителя для исполнения – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку архивной справки о подтверждении либо ответа об отсутствии сведений социально-правового характера – 14 календарных дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 15 календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги, о чем извещается услугополучатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 календарных дней со дня продления срока рассмотрения;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, подписывает результат государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии выдает или направляет по почте услугополучателю архивную справку копии архивных документов, либо отрицательный ответ – 15 минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.

Условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной

корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности):

к услугодателю и в Государственную корпорацию:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность представителя (представляется для идентификации личности, работник услугодателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к Стандарту. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал.

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

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

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

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

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.

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);

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

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 услугополучателем;

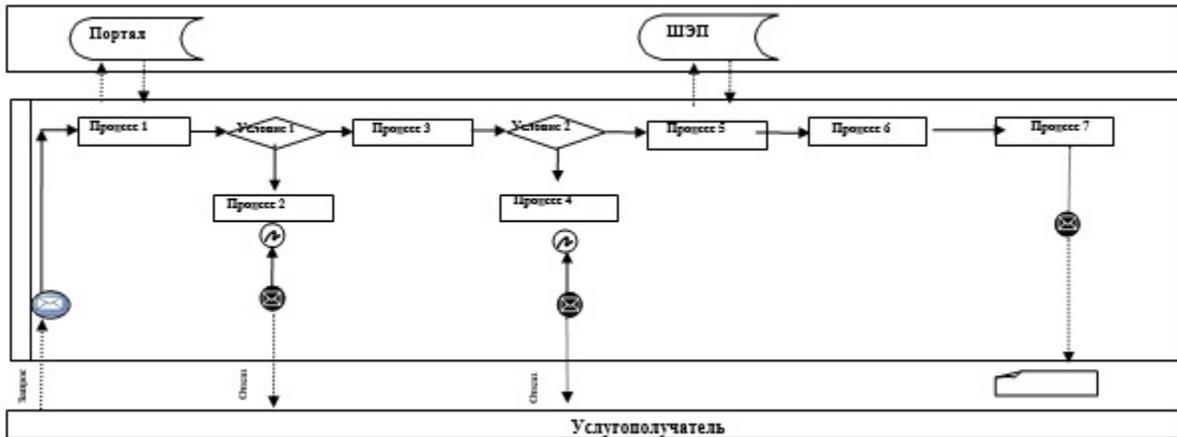
процесс 6 – процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных при оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz);

ШЭП – шлюз "электронного правительства".

Приложение 2  
к Регламенту государственной  
услуги  
"Выдача архивных справок"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача архивных справок"



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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