

**О внесении изменения в постановление акимата Карагандинской области от 23 июня 2015 года №34/01 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Карагандинской области от 18 апреля 2016 года № 27/05. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 17 мая 2016 года № 3789. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 24 июля 2020 года № 47/03

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 24.07.2020 № 47/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 сентября 2013 года № 983 "Об утверждении реестра государственных услуг", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11086) акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 23 июня 2015 года № 34/01 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3341, опубликовано в информационно-правовой системе "Эділет" от 31 июля 2015 года, в газетах "Индустриальная Караганда" № 106 (21857) от 1 августа 2015 года, "Орталық Қазақстан" № 121 (22 006) от 1 августа 2015 года) следующее изменение:

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

2. Государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области" принять необходимые меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

курирующего заместителя акима области.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким  
Карагандинской области

Н. Абдибеков

Приложение  
к постановлению акимата  
от 18 апреля 2016 года  
№ 27/05  
Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 22 июня 2015 года  
№ 34/01

## **Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – Государственная услуга) оказывается областными, районными, городскими государственными архивами Карагандинской области и их филиалами (далее – **у с л у г о д а т е л ь**) .

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги **о с у щ е с т в л я ю т с я** **ч е р е з** :

- 1) канцелярию **у с л у г о д а т е л я**;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) **и** (или) **б у м а ж н а я**.

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.

## **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 к услугодателю является принятие услугодателем заявления и пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утверждено приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11086) (далее – Стандарт).

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

1) прием пакета документов и регистрация заявления услугополучателя составляет 14 (четырнадцать) 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 5 (пять) лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) 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 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 ( п я т н а д ц а т ь ) м и н у т ;

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 30 (тридцать) 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 ( о д н ) д е н ь ;

5) сотрудник услугодателя выдает услугополучателю готовый результат государственной услуги – 15 (пятнадцать) 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. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) процесс 1 – работник Государственной корпорации 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 Государственной корпорации 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 Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система Государственной корпорации" (далее – ИИС Государственная корпорация);

2) процесс 2 – работник Государственной корпорации 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 Государственной корпорации 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 Государственная корпорация, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (5 (пять) минут);

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

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, представлена на диаграмме в приложении 1 к настоящему Регламенту .

9. Порядок действий услугополучателя 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 15 (пятнадцать) либо 30 (тридцать) 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 ( ч е т ы р е ) ч а с а ) ;

6) процесс 6 – направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя уведомления с указанием даты, времени и места получения результата государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП (10 (десять) минут);

7) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления с указанием даты, времени и места получения результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя (15 ( п ы т ь н а д ц а т ь ) м и н у т ) :

условие 1 – при соблюдении услугополучателем правильности и полноты з а п о л н е н и я з а я в л е н и я ;

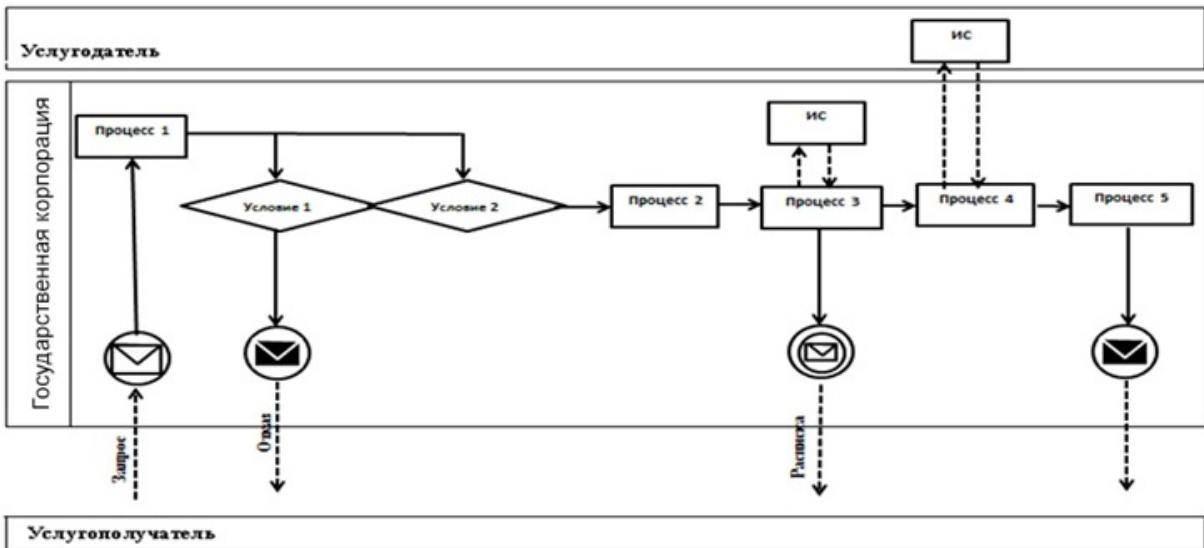
условие 2 – при несоблюдении услугополучателем правильности и полноты з а п о л н е н и я з а я в л е н и я .

Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлено на диаграмме в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача архивных справок"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**

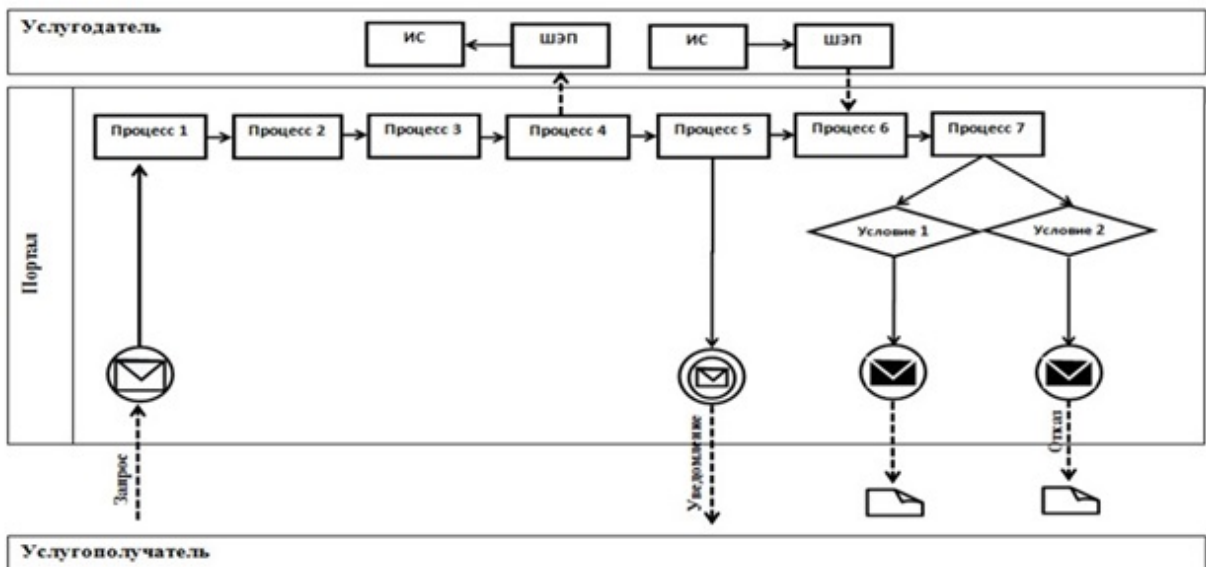


### Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача архивных справок"

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал электронного правительства



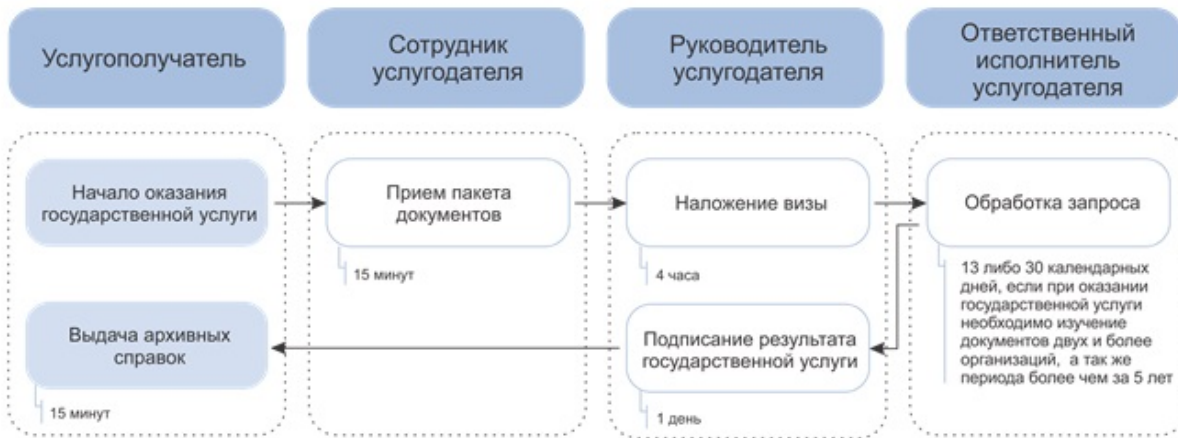
### Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача архивных справок"

**Справочник бизнес-процессов оказания  
государственной услуги**





### Условные обозначения

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