

**О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 13 мая 2015 года № 137/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры и архивного дела"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 25 февраля 2016 года № 59/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 06 апреля 2016 года № 5050. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 21 августа 2020 года № 176/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 21.08.2020 № 176/3 (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 Павлодарской области  
**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 13 мая 2015 года № 137/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры и архивного дела" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4541, опубликовано 3 июля 2015 года в газетах "Звезда Прииртышья", "Сарыарқа самалы") следующие изменения:

по всему тексту регламентов государственных услуг "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения", утвержденных указанным постановлением, слова "центром обслуживания населения", "Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" заменить словами "Государственной корпорацией", "некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан";

регламент государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно  
п р и л о ж е н и ю .

2. Государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации Павлодарской области" в установленном законодательством  
п о р я д к е о б е с п е ч и т ь :

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном

о р г а н е

ю с т и ц и и ;

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Уразгулова Р.К.

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

*Аким области*

*К. Бозумбаев*

Приложение  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от 25 февраля 2016 года  
№ 59/2  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 13 мая 2015 года № 137/5

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – государственная услуга) оказывается государственными архивами Павлодарской области согласно приложению 1 настоящего регламента (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются

через:  
канцелярию услугодателя;  
некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);  
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. Результатом оказания государственной услуги является 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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления с приложением полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (далее – стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения (порядок действий работников структурных подразделений услугодателя при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий):

сотрудник канцелярии услугодателя принимает на регистрацию документы и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут с момента поступления;

руководитель услугодателя передает рассмотренные документы ответственному исполнителю услугодателя на исполнение – 1 (один) календарный день с момента поступления;

подготовка ответственным исполнителем услугодателя к выдаче архивной справки на бумажном носителе и направление результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя на подписание – 11 (одиннадцать) календарных дней со дня поступления; в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также за период более чем за 5 (пять) лет, услугодателем срок

оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги, о чем извещается услугополучатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 (трех) календарных дней со дня продления с р о к а р а с с м о т р е н и я ;

руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 4 (четыре) часа с м о м е н т а п о с т у п л е н и я ;

сотрудник канцелярии услугодателя выдает подписанный результат государственной услуги услугополучателю или направляет в Государственную корпорацию или через портал - 15 (пятнадцать) минут с момента поступления.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является выдача услугополучателю архивной справки.

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

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

сотрудник канцелярии услугодателя;  
руководитель услугодателя;  
ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, необходимых для оказания государственной услуги указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

Услугополучатели для получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям представляют документы согласно пункту 9 стандарта.

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

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность: услугополучатель подает документы для получения государственной услуги; работник Государственной корпорации принимает, регистрирует представленные услугополучателем документы и выдает расписку о приеме документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги.

Получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 9 стандарта.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) Государственной корпорации и услугополучателя при оказании государственных услуг в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (далее – ИИС Государственной корпорации):

процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы для Государственной корпорации (далее - АРМ ИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (по нотариально заверенной доверенности, при иной засвидетельственной доверенности данные не заполняются);

процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица"/ государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы

запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя;

процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов согласно перечню, указанному в пункте 9 стандарта, и основания для оказания услуги;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (архивной справки).

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства":

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 - ввод 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, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства 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 неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов согласно перечню, указанному в пункте 9 стандарта и основания для оказания услуги;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа), сформированного АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Описание порядка обработки и последовательности процедур услугодателя при оказании государственной услуги:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ услугодателя ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных согласно перечню документов, указанному в стандарте и основания для оказания услуги;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;  
 процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания  
 государственной услуги (архивной справки).

13. Подробное описание последовательности процедур (действий),  
 взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также  
 описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка  
 использования информационных систем 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"

## Адреса государственных архивов

№	Наименование учреждения	Адреса	Контактные телефоны
1	Государственный архив Павлодарской области	Город Павлодар, улица Лермонтова, 51 / 1 город Павлодар, улица Бектурова, 62/1 gosarchiv2011@mail.ru	8 (7182) 32-10-52 8 (7182) 62-18-51
2	Павлодарский городской архив по личному составу	Город Павлодар, улица Кривенко, 25 kense.oar.ap@pavlodar.gov.kz	8 (7182) 32-72-48
3	Государственный архив города Экибастуза	Павлодарская область, город Экибастуз, улица Энергостроителей, 7 arh-ekb@mail.ru	8 (7187) 33-48-74
4	Аксуский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, город Аксу, улица Камзина, 14 aksu_arhiv@mail.ru	8 (718-37) 6-54-50
5	Актогайский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Актогай, улица Абая, 72 aktogaiarchiv@mail.ru	8 (718-41) 2-11-44
6	Баянаульский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Баянаул, улица Бектурова, 27 bayanaularchiv2011@yandex.kz	8 (718-40) 9-15-70
7	Железинский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Железинка, улица Космонавтов, 2 zhelezinkaarchiv@mail.ru	8 (718-31) 2-22-55
8	Иртышский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Иртышск, улица Богембая, 97 irtyshskarchiv@mail.ru	8 (718-32) 2-10-16
9	Качирский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Теренколь, улица Гагарина, 15 archive_kachiry@mail.ru	8 (718-33) 2-46-27

10	Лебяжинский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Акку, улица Амангельды, 69 lebyajearchiv@mail.ru	8 (718-39) 2-12-15
11	Майский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Коктобе, улица Аблайхана, 34 а mayskarchiv@mail.ru	8 (718-38) 9-13-42
12	Успенский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Успенка, улица Баюка, 42 uspenkaarchiv@mail.ru	8 (718-34) 9-14-98
13	Щербактинский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Шарбакты, улица Ленина, 33 sherbaktyarchiv@yandex.kz	8 (718-36) 2-12-05

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача архивных  
справок"

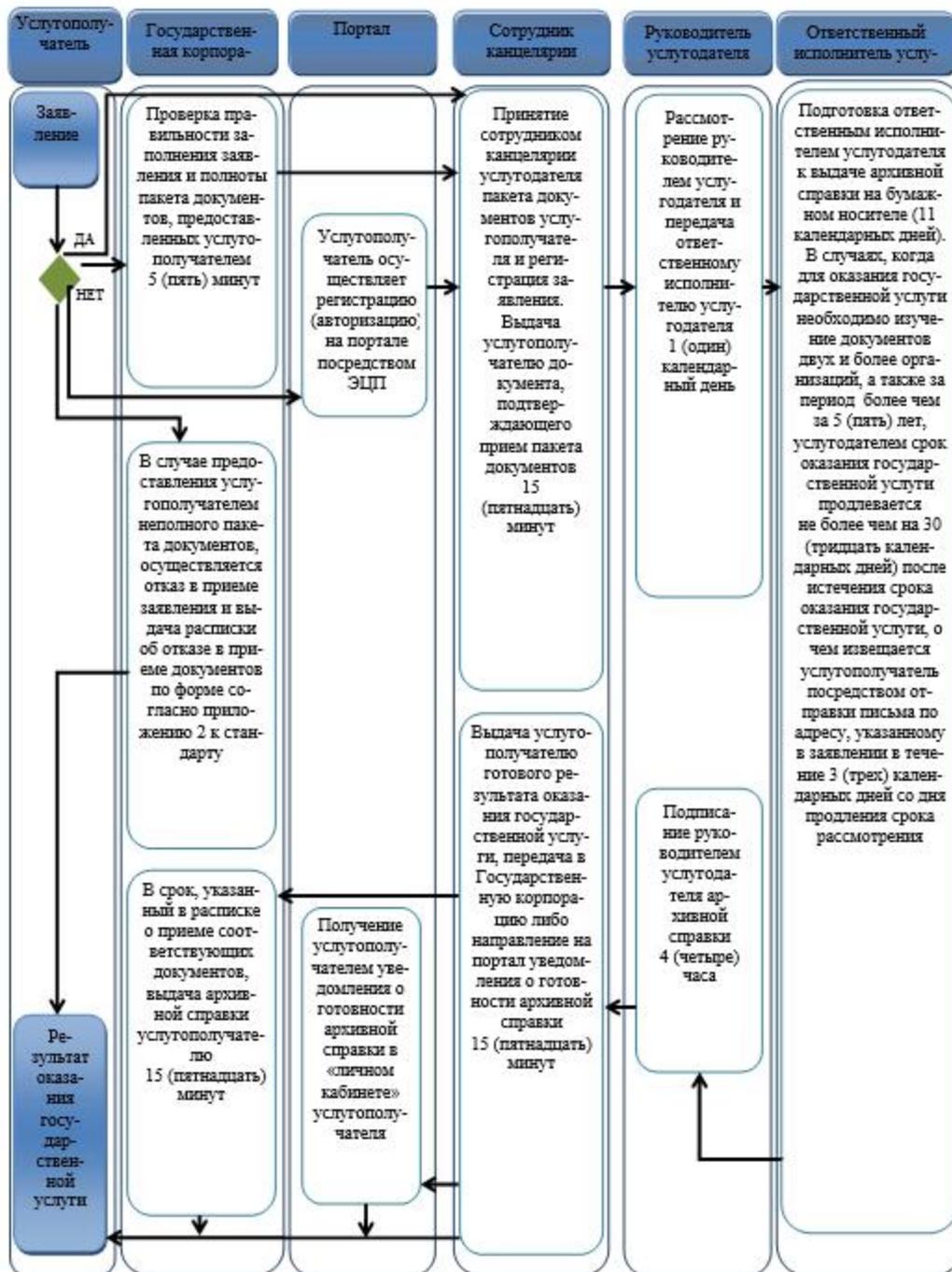
**Описание последовательности процедур (действий)  
между структурными подразделениями (работниками)  
услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

Описание последовательности процедур (действий)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Структурные подразделения (работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование процедуры (действия) и их описание	Принятие сотрудником канцелярии	Рассмотрение документов	Подготовка к выдаче архивной справки на бумажном носителе. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также за период более чем за 5 (пять) лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (	Подписание результата государственной услуги	Направление результата

		услугодателя и регистрация заявления		тридцать календарных дней) после истечения срока оказания государственной услуги, о чем извещается услугодатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении в течение 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения		государственной услуги услугодателю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача услугодателю документа, подтверждающего прием пакета документов	Передача ответственному исполнителю услугодателя	Направление результата государственной услуги руководителю услугодателя на подписание	Направление сотруднику канцелярии услугодателя	Выдача архивной справки
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	1 (один) календарный день	11 (одиннадцать) календарных дней	4 (четыре) часа	15 (пятнадцать) минут

Приложение 3  
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) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).