

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 27 июня 2017 года № 132. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 27 июля 2017 года № 3494. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 21 июня 2019 года № 138

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 21.06.2019 № 138 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу следующие постановления акимата Жамбылской области:

1) постановление акимата Жамбылской области от 15 мая 2015 года № 103 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2683, опубликовано 28 августа 2015 года в информационной-правовой системе "Эділет");

2) постановление акимата Жамбылской области от 17 марта 2016 года № 85 " О внесении изменений в постановление акимата Жамбылской области от 15 мая 2015 года № 103 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3033, опубликовано 28 апреля 2016 года в информационной-правовой сиситеме "Әділет").

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Е.Манжуова.

5. 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 области

К. Кокрекбаев

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 27 июня 2017 года № 132

Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – государственная услуга) в соответствии с приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11086) (далее–стандарт) оказывается государственными архивами Жамбылской области (далее – услугодатель) которые указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

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 (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – архивная справка по форме согласно приложению 60 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от

22 декабря 2014 года № 145 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10127) 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, проживания в зонах экологического бедствия, пребывания в местах лишения свободы, сведений об актах гражданского состояния, о правоустанавливающих и идентификационных документах.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная или бумажная.

На портале выдается электронная архивная справка либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 26.04.2018 № 78 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

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):

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

2) в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

3) руководитель услугодателя передает рассмотренные документы ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления;

4) подготовка ответственным исполнителем услюгодателя к выдаче архивной справки на бумажном носителе и направление результата оказания государственной услуги руководителю услюгодателя на подписание – в течение – 9 (девяти) рабочих 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, услюгодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги, о чем извещается услюгополучатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения;

5) руководитель услюгодателя подписывает результат и направляет в канцелярию услюгодателя в течение 4 (четырех) часов с момента поступления;

6) сотрудник канцелярии услюгодателя выдает подписанный результат услюгополучателю или направляет в Государственную корпорацию или через портал в течение 15 (пятнадцать) минут с момента поступления.

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

1) прием и регистрация представленных документов услюгополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услюгодателя и передача их руководителю;

2) резолюция руководителя услюгодателя для рассмотрения ответственному исполнителю;

3) оформление ответственным исполнителем справки и передача ее для подписания руководителю услюгодателя;

4) подписанный руководителем услюгодателя справка;

5) выдача справки канцелярией услюгодателя услюгополучателю или направление в Государственную корпорацию либо на портал уведомления о готовности справки.

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

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

1) сотрудник канцелярии услюгодателя;

2) руководитель услюгодателя;

3) ответственный исполнитель услюгодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, необходимых для оказания государственной услуги:

1) регистрация в течение 15 минут предоставленных документов услугополучателя и направление их руководителю услугодателя;

2) рассмотрение и передача в течение 1 (одного) рабочего дня документов руководителем услугодателя ответственному исполнителю;

3) подготовка справки в течение 9 (девяти) рабочих дней со дня получения предоставленных услугополучателем документов и передача ее для подписания руководителю услугодателя;

4) подписание руководителем услугодателя результата и направление в канцелярию услугодателя в течение 4 (четырех) часов с момента поступления;

5) выдача справки канцелярией услугодателя услугополучателю, направление в Государственную корпорацию или на портал уведомления о готовности справки.

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 предусмотренных пунктом 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 государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность, указаны в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 2 (диаграмма № 1) к настоящему регламенту:

процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы для 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 (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются);

процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица"/государственную базу данных "Юридические лица" о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных "Физические лица"/государственной базе данных "Юридические лица", данных доверенности - в единой нотариальной информационной системе;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных "Физические лица"/государственную базу данных "Юридические лица", данных доверенности – в единую нотариальную информационную систему;

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 заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора Государственной корпорации, через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место услугодателя;

процесс 7 – регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее место услугодателя;

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

процесс 8 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 2 к стандарту;

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

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства", указаны в диаграмме

функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 2 (диаграмма № 2) к настоящему регламенту:

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

процесс 1 - ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер 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, предусмотренных пунктом 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера, указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера, указанном в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

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

процесс 5 - удостоверение запроса для оказания услуги посредством электронной цифровой подписи услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место услугодателя для обработки услугодателем;

процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее место услугодателя;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов перечню документов, предусмотренных пунктом 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 услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа), сформированного через автоматизированное рабочее место услугодателя. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

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) 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

Сноска. Приложение 1 с изменениями, внесенными постановлением Жамбылского областного акимата от 26.04.2018 № 78 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№	Наименование учреждения	Адреса	Контактные телефоны
1	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Жамбылской области" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	г.Тараз, улица Болтирик.Шешен 1Б zhambyl_muragat@mail.ru	8(7262) 45-32-75
2	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив города Тараз" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	г.Тараз, улица Телецентр 3А gor_arhiv1@mail.ru	8 (7262) 54-19-94
3	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Байзакского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	Жамбылская область, Байзакский район, село Сарыкемер, ул.Конаева 138 arhiv_baizak@mail.ru	8 (726-37) 2-19-49
4	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Жамбылского района"	Жамбылская область, Жамбылский район, село Аса,	

	управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	улица Абая 127 А arhiv_asa@mail.ru	8 (726-33) 2-19-49
5	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Жуалынского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	" Жамбылская область, Жуалинский район, село Б.Момышулы, улица Латиканта 24 arhiv_jualy@mail.ru	8 (726-35) 2-12-41
6	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Кордайского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	" Жамбылская область, Кордайский район, село Кордай, улица Домалакана 209 arhiv_korday@mail.ru	8 (726-36) 2-23-29
7	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Меркенского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	" Жамбылская область, Меркенский район, село Мерке, улица Исмаилова 193 arhiv2013@mail.ru	8 (726-32) 2-24-16
8	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Мойынкумского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	" Жамбылская область, Мойынкумский район, село Мойынкум, улица Кошенова 10 moiynkum_arhiv@mail.ru	8 (726-42) 2-10-20
9	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Сарысуского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	" Жамбылская область, Сарысуский район, село Саудакеит, улица Асанова 11 arhiv11@mail.ru	8 (726-34) 2-13-44
10	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Т.Рыскуловского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	" Жамбылская область, Т.Рыскуловский район, село Кулан, улица Жибек Жолы 59 kulan_arhiv@mail.ru	8 (726-31) 2-23-75
11	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Таласского района" управления культуры, архивов и документации	" Жамбылская область, Таласский район, город Каратау, улица Тохтарова 4 talasrai_archiv@mail.ru	8 (726-44) 6-01-75
12	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Таласского района" управления культуры, архивов и документации	" Жамбылская область, Шуский район, город Шу, улица Абылайхана 10	8 (726-43) 2-16-63

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через АРМ ИС Государственной корпорации

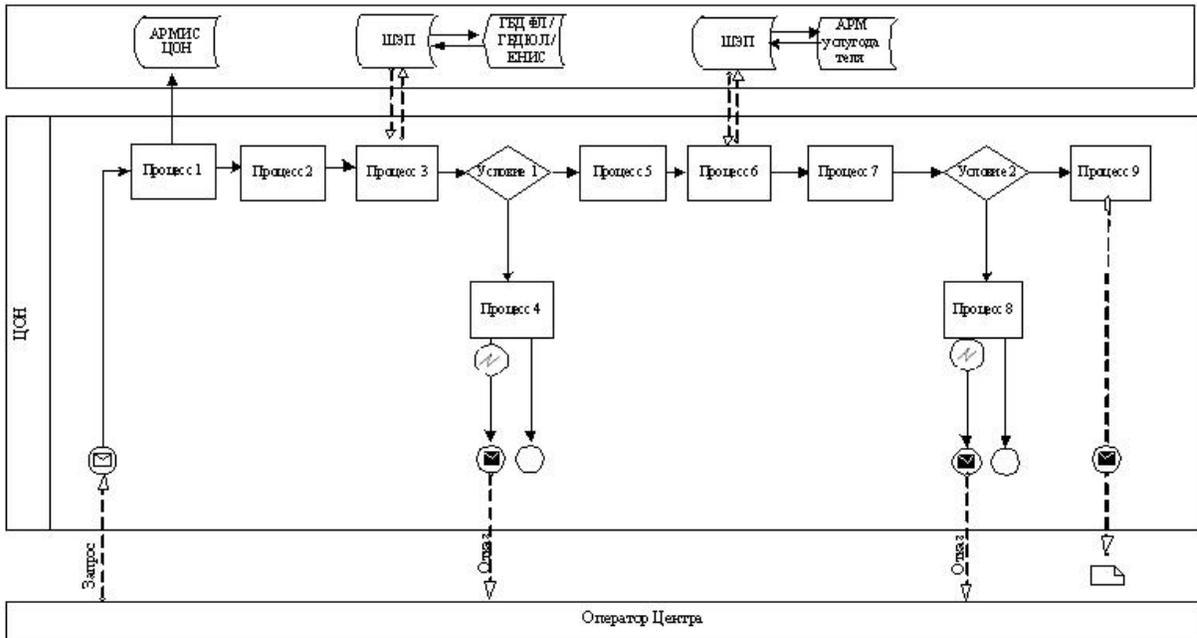
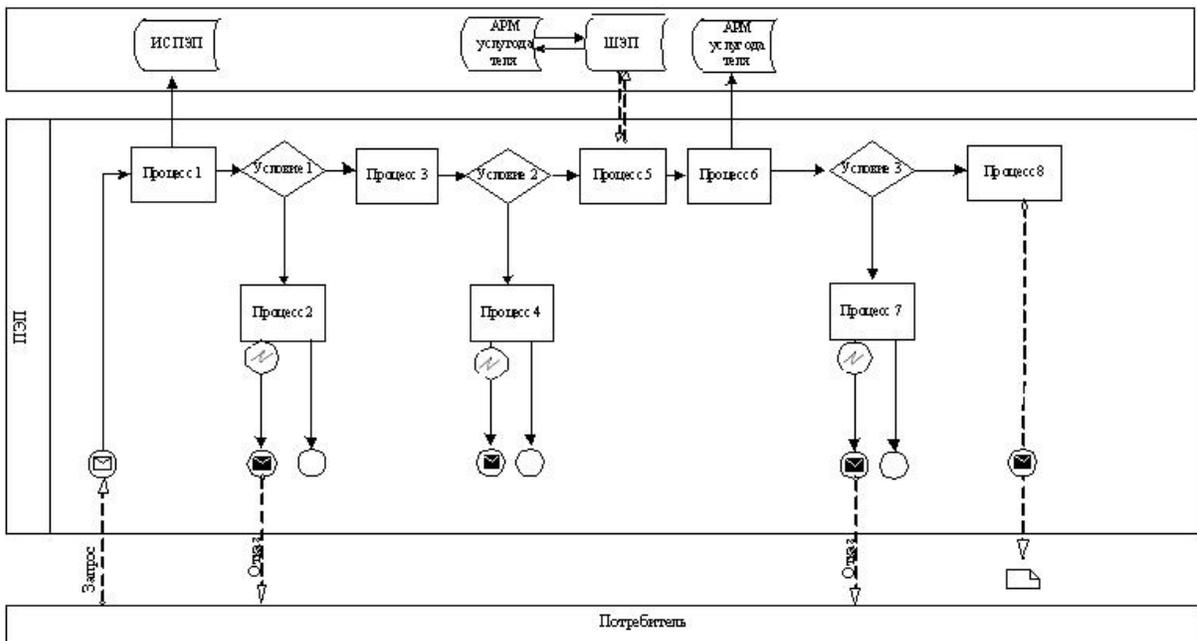
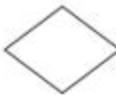


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

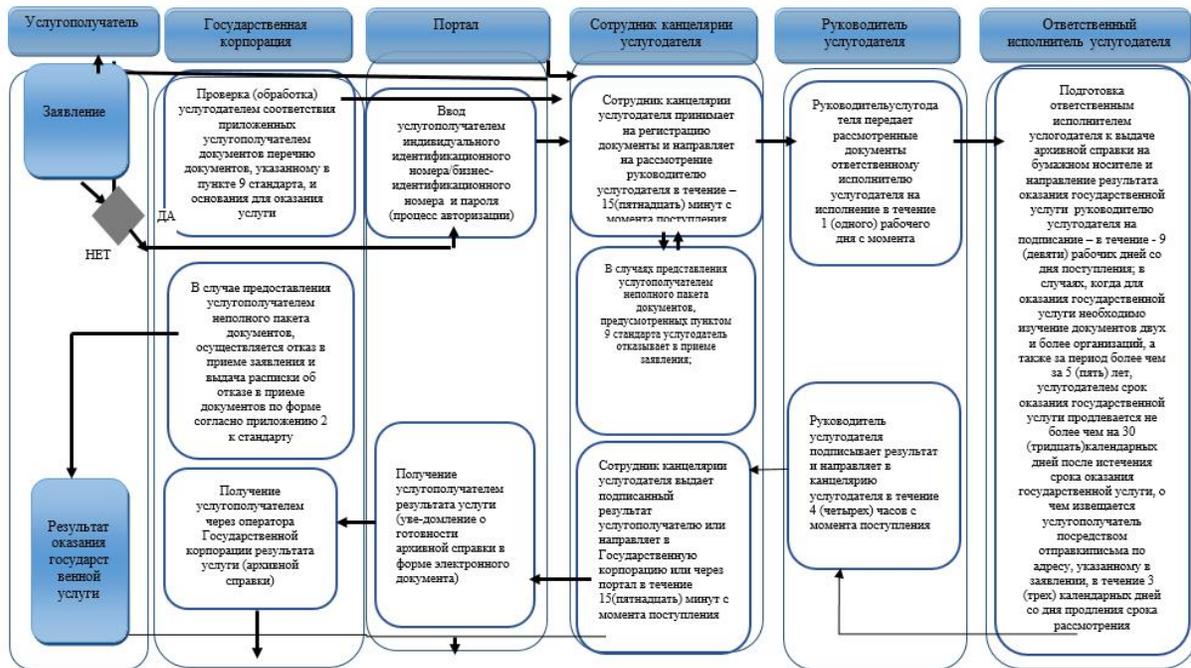


Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).