

## **Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"**

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 19 августа 2019 года № А-8/391 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 27 августа 2019 года № 7338. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 20 января 2020 года № А-1/21

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 20.01.2020 № А-1/21 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

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, копий архивных документов или архивных выписок".

2. Признать утратившими силу постановления акимата Акмолинской области согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Мусралимову А.Е.

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

*Аким Акмолинской области*

*Е.Маржикпаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 19 августа 2019 года  
№ А-8/391

## **Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" (далее - государственная услуга) оказывается государственными архивами области, районов, городов Кокшетау, Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) 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 сведений социально-правового характера по форме согласно приложению 50 к Формам документов, оформляемых (составляемых) при комплектовании, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 18392), либо копия архивного документа или архивная выписка по форме согласно приложению 51 к Формам, или ответ об отсутствии на хранении у услугодателя запрашиваемых сведений либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11086).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная или бумажная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения через портал для получения результата оказания государственной услуги на бумажном носителе услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление с указанием места и даты получения результата 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.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов и их регистрацию – 15 минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в оказании государственной услуги;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией и определяет ответственного исполнителя для исполнения выдачи архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку документов и подготовку выдачи архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок о подтверждении либо ответа об отсутствии сведений социально-правового характера – 10 рабочих дней.

В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, и (или) периода более чем за 5 лет услугодатель срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги с последующим уведомлением услугополучателя через Государственную корпорацию или портал о продлении срока в течение 2 рабочих дней.

При установлении недостоверности документов, предоставленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них услугодатель отказывает в оказании государственной услуги;

4) руководитель подписывает выдачу архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок о подтверждении либо ответ об отсутствии сведений социально-правового характера, либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

5) сотрудник канцелярии осуществляет выдачу архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок о подтверждении либо ответ об отсутствии сведений социально-правового характера, либо мотивированный ответ об отказе – 15 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) ознакомление с корреспонденцией и определение ответственного исполнителя;

3) проверка документов и подготовка выдачи архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок о подтверждении либо ответа об отсутствии сведений социально-правового характера;

4) подписание выдачи архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок о подтверждении либо ответа об отсутствии сведений социально-правового характера;

5) осуществление выдачи архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок о подтверждении либо ответа об отсутствии сведений социально-правового характера.

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

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

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает, регистрирует заявление услугополучателя и 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.

8. 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) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля 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.

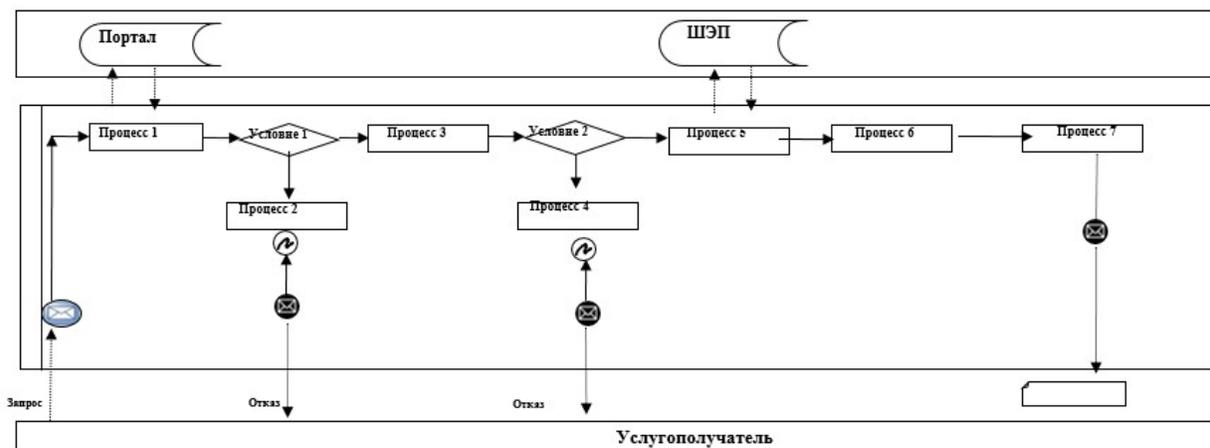
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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.

Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача архивных справок,  
копий архивных документов или  
архивных выписок"

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



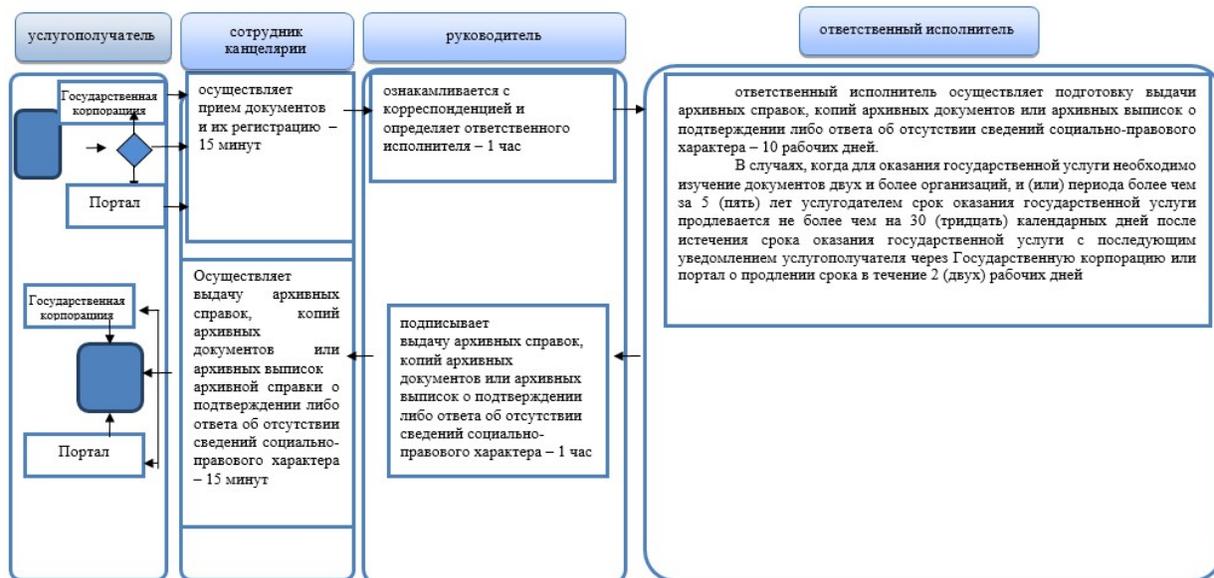
Расшифровка аббревиатур:

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, копий архивных  
документов или архивных  
выписок"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"**



-  - начало или завершение государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре.

Приложение  
к постановлению акимата  
Акмолинской области  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

## Перечень постановлений акимата Акмолинской области, признанных утратившими силу

1. 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");

2. Постановление акимата Акмолинской области "О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 22 мая 2015 года № А-5/219 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" от 1 июля 2017 года № А-7/294 (зарегистрировано в реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов № 6046, опубликовано 21 августа 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде);

3. Постановление акимата Акмолинской области "О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 22 мая 2015 года № А-5/219 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" от 14 мая 2018 года № А-5/213 (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6648, опубликовано 15 июня 2018 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде).