

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

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 21 июня 2019 года № 138. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 24 июня 2019 года № 4268. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 24 августа 2020 года № 190

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 24.08.2020 № 190 (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 регламент государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления акимата Жамбылской области:

1) постановление акимата Жамбылской области от 27 июня 2017 года № 132 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3494, опубликовано 8 августа 2017 года в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде);

2) постановление акимата Жамбылской области от 26 апреля 2018 года № 78 "О внесении изменений в постановление акимата Жамбылской области от 27 июня 2017 года № 132 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (зарегестрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3813, опубликовано 18 мая 2018 года в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде).

3. 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.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области С. Курманбекову.

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

А. Мырзахметов

Приложение к постановлению
акимата Жамбылской области
от 21 июня 2019 года № 138

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) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" утвержденный 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 регламенту.

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 (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 Министерства культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 18392, (далее – Формы) 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.

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. 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) прием и проверка документов работником Государственной корпорации. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

в случае неполного пакета документов услугополучателю выдается уведомление об отказе в приеме документов. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

в случае полного пакета документов передача документов сотруднику канцелярии услугодателя. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) регистрация реестра и приложенных документов сотрудником канцелярии услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

3) передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

4) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов ответственному исполнителю услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 стандарта, и подготовка архивной справки, копий архивных документов или архивных выписок либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений. Длительность выполнения – в течение 6 (шести) рабочих дней;

6) подписание архивной справки, копий архивных документов или архивных выписок либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений руководителем услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) выдача подписанной руководителем услугодателя архивной справки, копий архивных документов или архивных выписок либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений услугополучателю при обращении в Государственную корпорацию, а также направление уведомления о готовности архивной справки, копий архивных документов или архивных выписок либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений при обращении на портал. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента поступления документов услугодателю из Государственной корпорации, а также при обращении на портал результат оказания государственной услуги выдается в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней.

В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, и (или) периода 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 с последующим уведомлением услугополучателя через Государственную корпорацию или портал о продлении срока в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления согласно пункта 10 стандарта.

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

1) принятие у Государственной корпорации документов и передача руководителю услугодателя документов;

2) направление документов руководителем услугодателя ответственному исполнителю услугодателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя проектов результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата государственной услуги в Государственную корпорацию, направление на портал уведомления о готовности результата государственной услуги.

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) Государственная корпорация;

2) сотрудник канцелярии услугодателя;

3) руководитель услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – в течение 2 (два) рабочих дня;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов ответственному исполнителю услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 стандарта, и подготовка архивной справки, копий архивных документов или архивных выписок либо

ответ об отсутствии запрашиваемых сведений. Длительность выполнения - в течение 6 (шести) рабочих дней;

4) подписание архивной справки, копий архивных документов или архивных выписок либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений руководителем услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) направление подписанной руководителем услугодателя архивной справки, копий архивных документов или архивных выписок либо ответа об отсутствии запрашиваемых сведений услугополучателю при обращении в Государственную корпорацию, а также направление уведомления о готовности архивной справки, копий архивных документов или архивных выписок либо ответа об отсутствии запрашиваемых сведений при обращении на портал. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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, предусмотренные 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 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 государственной базе 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 пунктом 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.

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 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, указанном 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 регламенту.

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

Адреса государственных архивов

№	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) 2-16-91
4	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Жамбылского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	" Жамбылская область, Жамбылский район, село Аса, улица Абая, 127 Aarhiv_asa@mail.ru	8 (726-33) 2-19-49
	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Жуалынского района"		

5	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 Саудагент, 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) 4-03-31
11	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Таласского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	" Жамбылская область, Таласский район, город Каратау, улицаТохтарова, 4 talasrai_archiv@mail.ru	8 (726-44) 6-01-75
12	Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Шуского района" управления культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области	" Жамбылская область, Шуский район, город Шу, улица Абылайхана, 10 arhivshy@mail.ru	8 (726-43) 2-16-63

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

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача архивных справок, копий
архивных документов или архивных
выписок"

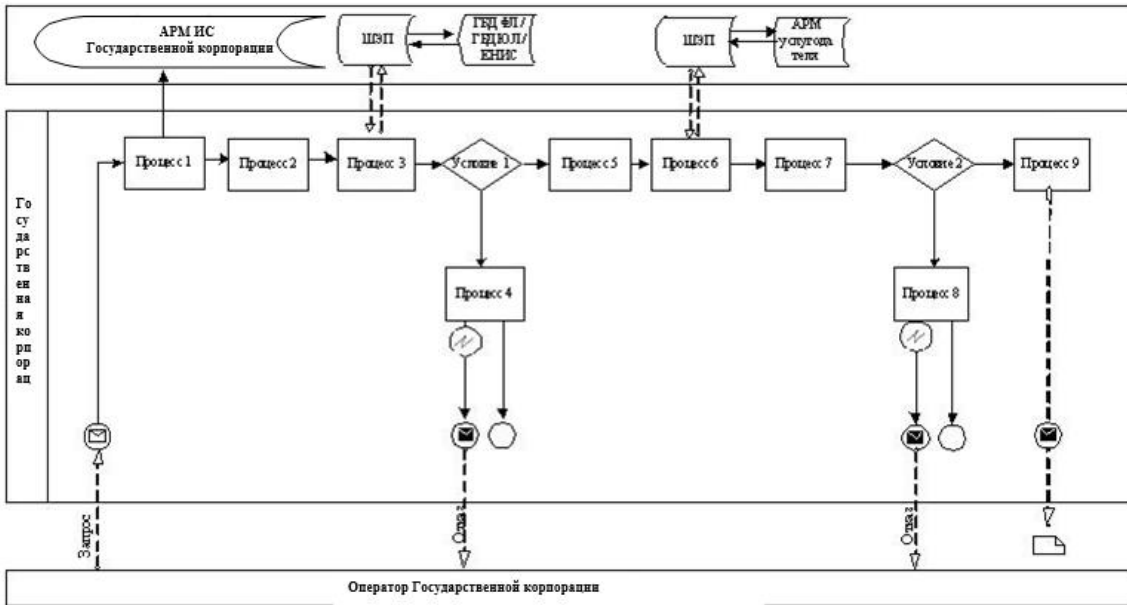
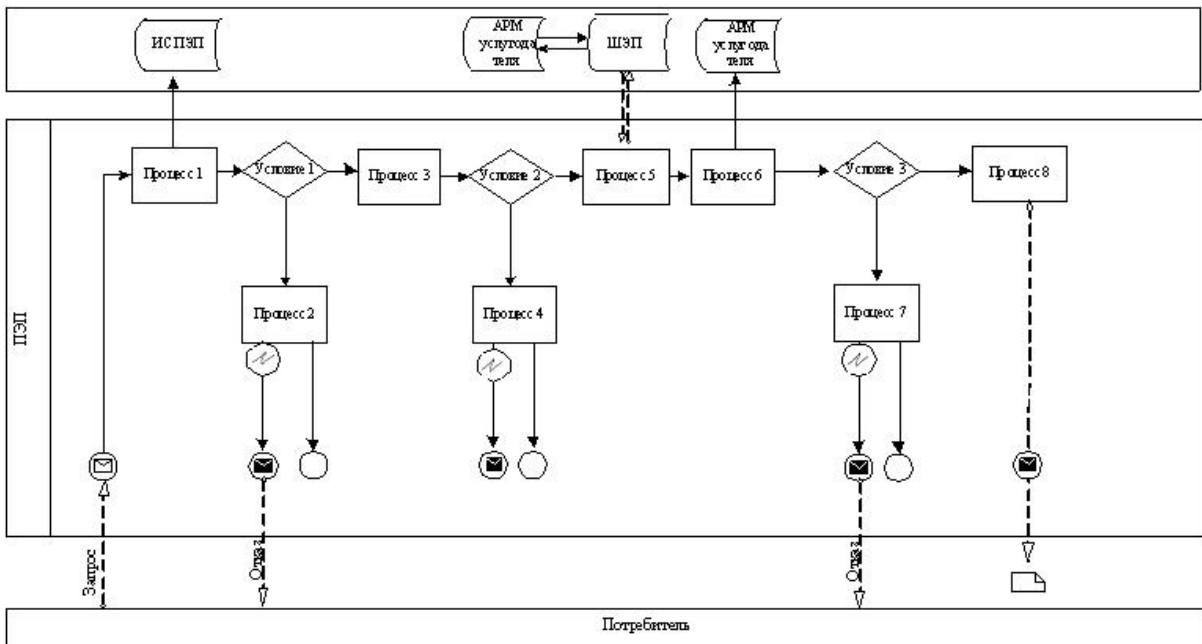


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

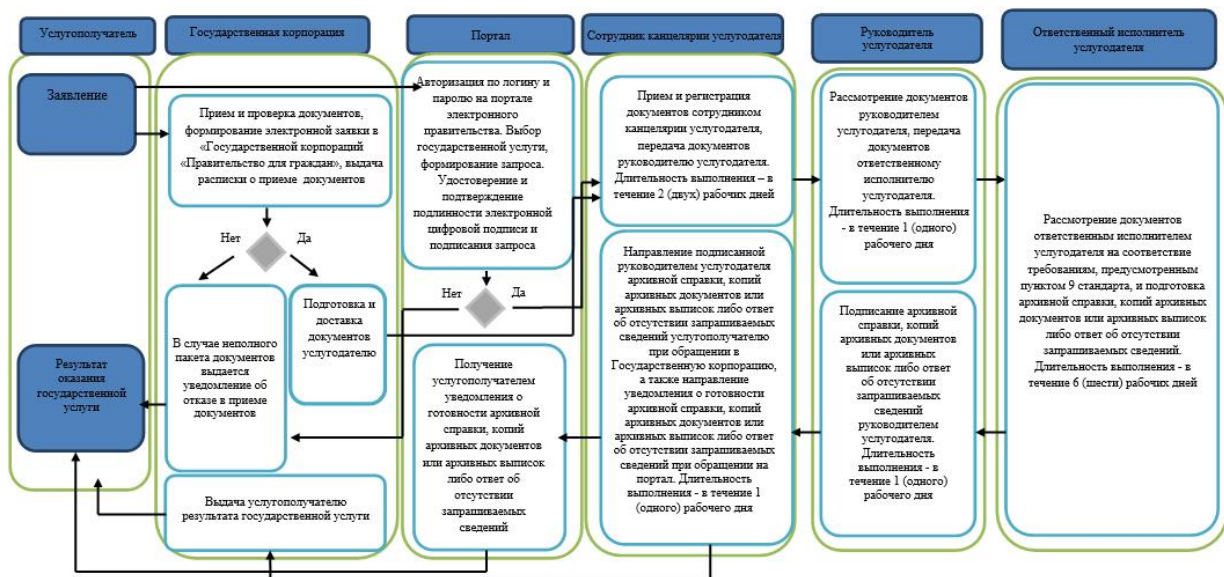


Условные обозначения





	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, копий
архивных документов или архивных
выписок"

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



Условные обозначения:

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