

"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві мен оның аумақтық бөлімшелерінің шегінде мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 27 наурыздағы № 256 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2026 жылғы 26 маусымдағы № 444 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2026 жылғы 30 маусымда № 39161 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві мен оның аумақтық бөлімшелерінің шегінде мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 27 наурыздағы № 256 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20270 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

кіріспе мынадай редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН** .:";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінің шегінде мемлекеттік қызмет көрсету Қағидаларында:

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Осы "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінің шегінде архивтік анықтамаларды және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінің шегінде архивтік анықтамаларды және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсету тәртібін анықтайды.";

2-тармақтың 8) және 9) тармақшалары мынадай редакцияда жазылсын:

"8) цифрлық үкіметтің" веб-порталы – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, мемлекеттік көрсетілетін қызметтер ұсынуға қатысатын мемлекеттік органдар мен өзге де субъектілер орналастыратын шоғырландырылған ақпаратқа, сондай-ақ электрондық

нысанда көрсетілетін мемлекеттік және өзге де көрсетілетін қызметтерге қол жеткізудің "бірыңғай терезесін" білдіретін цифрлық объект.";

"9) Электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілті мен электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып жасалған, электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын цифрлық жазба (цифрлық деректер жиынтығы).";

4 тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) портал арқылы өтініш береді.

Сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттар не олардың көшірмелері болған кезде өтінішке қоса беріледі.

Құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қабылдағанда көрсетілетін қызметті берушіден осы тармақта санамаланған құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің қабылдағанын құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) көрсетілген қабылдау күні мен уақыты, кіріс құжаттың нөмірі белгіленген оған берілген өтініш көшірмесі растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "цифрлық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік цифрлық жүйелерден алады.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдағанда сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін күн, уақыт және орны, құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Портал арқылы сұрау салу келіп түскенде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызмет көрсетуге салынған сұрау салудың қаралу мәртебесі туралы ақпарат, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күнін, уақытын және алатын орнын көрсете отырып хабарлама жолданады.";

6, 6-1 және 7-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"6. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі өтініш түскен күні оларды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және жауапты орындаушыны анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтініштерді қабылдау мынадай жұмыс күні жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұратылған ақпаратты архивтік қорлар (қағаз түрінде) бойынша іздеуді 4 (төрт) жұмыс күні ішінде жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті беруші сұратылған мәліметтер анықталған жағдайда 1 (бір) жұмыс күні ішінде қағаз тасымалдағышта архивтік анықтаманы және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін дайындайды, оған басшы қол қояды. Кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін 1 (бір) жұмыс күні ішінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияға курьер арқылы немесе почталық байланыс арқылы, Тізбемен белгіленген мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өтуінен бір тәулік бұрын жолдайды.

Сақтауда құжаттар (мәліметтер) болмаған жағдайда, жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті берушіде сұратылған құжаттардың (мәліметтердің) мұрағаттық сақтауда жоқ екендігі туралы жауап дайындайды.

Тізбенің 11-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға бас тарту себептерін көрсете отырып, жауап жібереді.

Мемлекеттік немесе әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметті алу құқығының туындауына қатысы жоқ талаптар осы қызметті көрсетуден бас тартуға бола алмайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылған кезде көрсетілетін қызметті алушымен тыңдау өткізілмейді.

Архивте сақталатын архивтік құжаттардың құрамына жатпайтын сұрау салу тіркелген сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей тиесілігі бойынша қажетті архивтік құжаттар сақталатын басқа мемлекеттік немесе ведомстволық архивке жіберіледі және бұл туралы көрсетілетін қызметті алушы хабарланады.

6-1. Көрсетілетін қызметті беруші Қағидалар алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін үш жұмыс күні ішінде "Цифрлық үкіметтің" цифрлық инфрақұрылым операторын, Мемлекеттік корпорацияны, Бірыңғай байланыс орталығын және көрсетілетін қызметті берушілерді мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібіне енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпараттандырады.";

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымдарды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) қарайды.

Шағым әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға беріледі.

Әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын қолайлы әкімшілік акт қабылдаса, әкімшілік әрекет жасаса, шағымды қарайтын органға шағымды жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті беруші мекенжайына келіп түскен шағымы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес оның тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы оның тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

Мемлекеттік корпорация арқылы қызмет көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның басшысының атына, немесе цифрландыру саласындағы уәкілетті органға жолданады.

Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін сотқа жүгінуге жол беріледі.";

Қағидаларға 1 және 3 қосымшалар осы бұйрыққа 1 және 2 қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияға жазылсын;

Осы бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің қағидаларында:

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Осы "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапты көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызметін көрсету тәртібін анықтайды.";

3-тармақтың 9) және 10) тармақшалары келесі редакцияда жазылсын:

"9) цифрлық үкіметтің" веб-порталы – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, мемлекеттік көрсетілетін қызметтер ұсынуға қатысатын мемлекеттік органдар мен өзге

де субъектілер орналастыратын шоғырландырылған ақпаратқа, сондай-ақ электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік және өзге де көрсетілетін қызметтерге қол жеткізудің "бірыңғай терезесін" білдіретін цифрлық объект.";

"10) Электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілті мен электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып жасалған, электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын цифрлық жазба (цифрлық деректер жиынтығы).";

4-тармақ келесі редакцияда жазылсын:

"4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы қағаз тасымалдағышта не портал арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар тізбесінің (бұдан әрі - Тізбе) 10-тармағында көрсетілген құжаттармен бірге осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша апостиль қоюға өтінішті береді."

;

5-тармақ алып тасталсын;

6-тармақ келесі редакцияда жазылсын:

"6. Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы тапсырған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы нөмірі мен мерзімін және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу мерзімін көрсете отырып, қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияға құжат қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Мемлекеттік корпорация, немесе портал арқылы түскен өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыға береді (сағат 17.30-дан кейін түскен жағдайда өтініш келесі жұмыс күні тіркеледі).

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтінішке ұсынған өтініште және немесе құжаттарда қателер немесе дәлсіздіктер анықталған, олар нысаны мен мазмұны бойынша талаптарға сәйкес келмеген, көрсетілетін қызметті алушы Тізбенің 10-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайларда Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтініштерді цифрлық күту парағы арқылы қабылдайды.

Осы тармақтың төртінші бөлігінде көзделген негіз бойынша көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар (оның ішінде түпнұсқалар) Мемлекеттік корпорацияның сақтауына қабылданбай, көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылуға тиіс.

Құжаттарды қайта ұсынуды көрсетілетін қызметті алушы тоқтата тұру мерзімі шегінде анықталған кемшіліктер жойылғаннан кейін жүзеге асырады.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыға анықталған кемшіліктерді жою үшін ақылға қонымды мерзім белгіленеді, ол тиісті мемлекеттік қызмет көрсетудің жалпы мерзіміне қосылмайлы, Тізбенің 5- тармағында белгіленген мерзімнен аспауға тиіс.

Кемшіліктер жойылған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы алғаш жүгінген күн мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініш және (немесе) құжаттар қабылданған күн болып есептеледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің өтуі анықталған кемшіліктер жойылған кезден бастап қайта басталады.

Анықталған кемшіліктер белгіленген мерзімде жойылмаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмыскері өтініш пен құжаттарды қабылдаудан бас тартады.";

9-тармақ алып тасталсын;

11-тармақ келесі редакцияда жазылсын:

"11. Тізбенің 11-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға бас тарту себептерін көрсете отырып, жауап жібереді.

Мемлекеттік немесе әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметті алу құқығының туындауына қатысы жоқ талаптар осы қызметті көрсетуден бас тартуға негіз бола алмайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылған кезде көрсетілетін қызметті алушымен тыңдау өткізілмейді.";

12-тармақ алып тасталсын;

15, 15-1 және 16-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"15. Заңның 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді цифрландыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің цифрлық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

15-1. Көрсетілетін қызметті беруші Қағидалар алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін үш жұмыс күн ішінде "цифрлық үкіметтің" цифрлық инфрақұрылым операторын, Мемлекеттік корпорацияны, Бірыңғай байланыс орталығын және көрсетілетін қызметті берушілерді мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібіне енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпараттандырады.";

"16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымдарды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) қарайды.

Шағым әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға беріледі.

Әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын қолайлы әкімшілік акт қабылдаса, әкімшілік әрекет жасаса, шағымды қарайтын органға шағымды жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті беруші мекенжайына келіп түскен шағымы Заңның 25-бабы 2-тармағына сәйкес оның тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы оның тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

Мемлекеттік корпорация арқылы қызмет көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның басшысының атына, немесе цифрландыру саласындағы уәкілетті органға жолданады."

Қағидаларға 1 және 2 қосымшалар осы бұйрыққа 3 және 4 қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияға жазылсын;

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Құжат айналымы және өтініштерді бақылау департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Заң мен нормашығармашылықты үйлестіру департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтер ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы
ішкі істер министрі*

Е. Саденов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Жасанды интеллект және
цифрлық даму министрлігі

Қазақстан Республикасы

ішкі істер министрі
2026 жылғы 26 маусымдағы
№ 444 бұйрығына
1-қосымша

"Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі арнайы
мемлекеттік архиві және оның
аумақтық бөліністері шегінде
архивтік
анықтамаларды және/немесе
архивтік
құжаттардың көшірмелерін
беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет қағидаларына
1-қосымша
Нысан
(көрсетілетін қызметті
берушінің
атауы)

(көрсетілетін қызметті
алушының тегі,
аты, әкесінің аты (ол болған кезде)
_тұрғылықты жері (жеке
тұлға үшін)/заңды мекенжайы
(заңды тұлға үшін): байланыс
телефоны:

ЖСН _____

Өтініш

Мынадай _____
жылдағы (жылдардағы): _____
_____ (көрсетілген мерзімде мәліметтер сұратылып отырған адамның _____
_____ тегі (қыз кезіндегі
тегі), аты, әкесінің аты (ол болған кезде), туған жылы) _____
_____ туралы (сұратылатын мәліметтерді көрсету қажет) _____
_____ Мәліметтерді растау
туралы архивтік анықтаманы (архивтік құжаттардан куәландырылған архивтік
көшірмелер немесе үзінділер) беруді сұраймын. Қосымша: сұрау салынған
мәліметтерді растайтын құжаттар не олардың көшірмелері (болған кезде) 1) _____
_____ ; 2) _____ ; 3
) _____ . Цифрлық жүйелерде қамтылған

заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін. 20 ____
жылғы " ____ " _____ (қолы).

Қазақстан Республикасы
ішкі істер министрі
2026 жылғы 26 маусымдағы
№ 444 бұйрығына
2-қосымша
"Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі арнайы
мемлекеттік архиві және оның
аумақтық бөліністерінің шегінде
архивтік анықтамаларды
және/немесе
архивтік құжаттардың
көшірмелерін
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет қағидаларына
3-қосымша

"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністері шегінде архивтік анықтамаларды және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін беру" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1.	Көрсетілетін қызметтің атауы	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністері шегінде архивтік анықтамаларды және/немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін беру
2.	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету тәсілдері	жоқ
3.	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі, аумақтық бөліністері, оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші)
4.	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету тәсілдері (қол жеткізу арналары)	Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру: 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі; 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" Коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) 3) "цифрлық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің

		кеңсесі немесе Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.
5.	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету мерзімі	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 8 (сегіз) жұмыс күні. Құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут; Өтінішті ресімдеу үшін рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді.
6.	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нысаны	Электронды (ішінара цифрландырылған) қағаз түрінде.
7.	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нәтижесі	Архивтік анықтама және/немесе архивтік құжаттың көшірмесі, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.
8.	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлемақымөлшерін және Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу әдістері	Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі.
		1) Көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен жүзеге асырылады;

9.	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және акпарат объектілерінің жұмыс графигі	2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады. Құжаттарды қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады; 3) порталда – жөндеу жұмыстарының жүргізілуіне байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері өтініш білдірген кезде, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес өтініштерді қабылдау келесі жұмыс күні жүзеге асырылады). Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары: 1) Министрліктің – www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында; 2) Мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет-ресурсында; 3) www.egov.kz порталында
		Көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдірген кезде: 1) өтініш; 2) апостиль қою үшін Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік

10.	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі	архивінен және оның аумақтық бөліністерінен шығатын ресми құжат; 3) егер мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға білдірген жағдайда нотариалдық куәландырылған сенімхат (салыстырып тексеру үшін); 4) мемлекеттік қызмет көрсетілгені үшін мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат ("электронды үкімет" порталының шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда (бұдан әрі - ЭҮПШ). Жеке басты куәландыратын, сондай-ақ мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат туралы мәліметтерді (ЭҮПШ арқылы төленген жағдайда) көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік цифрлық жүйелерден "цифрлық үкімет" шлюзі арқылы алады. Портал арқылы жүгінген кезде: 1) көрсетілетін қызметті алушының электронды цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған өтініш; 2) апостиль қою үшін ұсынылған құжаттың электрондық көшірмесі (сканерленген көшірмесі); 3) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (сканерленген көшірмесі) (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда).
11.	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсетуден бас тарту үшін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген негіздерді қамтитын, мемлекеттік қызмет	1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықтау. 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мәліметтердің "

	көрсетуге қойылатын негігі талаптар тізбесі	Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 19-1 бабының талаптарына сәйкес келмеуі.
12.	Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, өзге де талаптары	Организм функцияларының тұрақтылығы бұзылған, өзін-өзі қарап күту, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлай алу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды бірыңғай байланыс орталығы бойынша жүгіну арқылы Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдау үшін тұрғылықты жеріне шыға отырып жүргізеді. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету мемлекеттік қызметті берушінің анықтама қызметтері арқылы, сондай-ақ қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алады. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

Қазақстан Республикасы
ішкі істер министрі
2026 жылғы 26 маусымдағы
№ 444 бұйрығына
3-қосымша
"Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі арнайы
мемлекеттік архиві және оның
аумақтық бөліністерінен
шығатын
архивтік анықтамаларға және
архивтік

құжаттардың көшірмелеріне
апостиль
қою" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет қағидаларына
I-қосымша

"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі

1.	Көрсетілетін қызметтің атауы	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архиві және оның аумақтық бөліністерінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою
2.	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету тәсілдері	жоқ
3.	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі, аумақтық бөліністері, оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші)
4.	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету тәсілдері (қол жеткізу арналары)	Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру: 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі; 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" Коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) 3) "цифрлық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.
5.		Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 8 (сегіз) жұмыс күні.Құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут; Өтінішті ресімдеу үшін рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он

	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету мерзімі	бес) минут. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді.
6.	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нысаны	Электронды (ішінара цифрландырылған) қағаз түрінде.
7.	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету нәтижесі	Апостиль қойылған архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелері, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.
8.	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлемақымөлшерін және Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу әдістері	Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі қызметалушы) ақылы негізде көрсетіледі.Салық кодексінің 667-бабына сәйкес мемлекеттік баж алынады, ол мемлекеттік баж төленетін күнге белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінің 50 пайызын құрайды. Мемлекеттік бажды төлеу екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы қолма-қол ақшалай және қолма-қол ақшасыз нысанда жүзеге асырылады.
		1) Көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен жүзеге асырылады; 2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса

9.	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс графигі	алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы коса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады. Құжаттарды қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады; 3) порталда – жөндеу жұмыстарының жүргізілуіне байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері өтініш білдірген кезде, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес өтініштерді қабылдау келесі жұмыс күні жүзеге асырылады). Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары: 1) Министрліктің – www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында; 2) Мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет-ресурсында; 3) www.egov.kz порталында
		Көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдірген кезде: 1) өтініш; 2) апостиль кою үшін Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі арнайы мемлекеттік архивінен және оның аумақтық бөліністерінен шығатын ресми құжат; 3) егер мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға білдірген жағдайда нотариалдық куәландырылған

10.	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі	сенімхат (салыстырып тексеру үшін); 4) мемлекеттік қызмет көрсетілгені үшін мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат ("электронды үкімет" порталының шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда (бұдан әрі - ЭҮПШ). Жеке басты куәландыратын, сондай-ақ мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат туралы мәліметтерді (ЭҮПШ арқылы төленген жағдайда) көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік цифрлық жүйелерден "цифрлық үкімет" шлюзі арқылы алады. Портал арқылы жүгінген кезде: 1) көрсетілетін қызметті алушының электронды цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған өтініш; 2) апостиль қою үшін ұсынылған құжаттың электрондық көшірмесі (сканерленген көшірмесі); 3) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (сканерленген көшірмесі) (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда).
11.	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болса) көрсетуден бас тарту үшін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген негіздерді қамтитын, мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негігі талаптар тізбесі	1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықтау. 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мәліметтердің "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 19-1-бабының талаптарына сәйкес келмеуі.

12.

Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, өзге де талаптары

Организм функцияларының тұрақтылығы бұзылған, өзін-өзі қарап күту, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлай алу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды бірыңғай байланыс орталығы бойынша жүгіну арқылы Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдау үшін тұрғылықты жеріне шыға отырып жүргізеді. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету мемлекеттік қызметті берушінің анықтама қызметтері арқылы, сондай-ақ қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алады. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

Қазақстан Республикасы
ішкі істер министрі
2026 жылғы 26 маусымдағы
№ 444 бұйрығына
4-қосымша

"Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі арнайы
мемлекеттік архиві және оның
аумақтық бөліністерінен
шығатын
архивтік анықтамаларға және
архивтік құжаттардың
көшірмелеріне
апостиль қою" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
Қағидаларына
2-қосымша
Нысан

(көрсетілетін қызметті
берушінің атауы)

(көрсетілетін қызметті
алушының тегі,
аты, әкесінің аты (ол болған
жағдайда)
тұрғылықты жері (жеке тұлға
үшін)/
заңды мекенжайы (заңды тұлға
үшін): Байланыс
телефоны: _____
ЖСН: _____

Өтініш

Арнайы мемлекеттік архив берген

_____ (архивтік анықтамалардың және (немесе) архивтік құжаттардың көшірмелеріне)
апостиль мөртаңбасын қоюды сұраймын.

Қосымша:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Цифрлық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді
пайдалануға келісемін.

20 __ жылғы " __ " _____ (қолы).