

## Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 26 апреля 2014 года № 176. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 28 мая 2014 года № 4771. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 17 июля 2015 года № 307

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 17.07.2015 № 307 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области

### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

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

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 05 марта 2014 № 183 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела".

*Аким области*

*Н. Садуакасов*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о т 26

а п р е л я

2014

г о д а

№ 176

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – государственная услуга) оказывается государственным архивом области и его филиалами (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги

осуществляется:

- 1) услугодателем;
- 2) филиалом Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделами в городах и районах (далее – ЦОН);
- 3) веб-порталом "электронного правительства" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 11.11.2014 № 564 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.
  3. Результат оказания государственной услуги:
    - 1) у услугодателя – выдача архивных справок;
    - 2) в ЦОНе – выдача архивных справок либо отказ в приеме заявления в соответствии со статьей 20 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах";
    - 3) на портале – уведомление о готовности архивных справок.
- Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления и документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 05 марта 2014 года № 183 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (далее – Стандарт) (далее – пакет документов), от услугополучателя.

5. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

- 1) принятие сотрудником услугодателя пакета документов услугополучателя и регистрация заявления (15 (пятнадцать) минут). Результат действия - выдача услугополучателю документа, подтверждающего прием пакета документов;
- 2) наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю услугодателя (4 (четыре) часа). Результат действия – виза руководителя услугодателя;
- 3) поиск ответственным исполнителем услугодателя информации и

подготовка проекта архивных справок (14 (четырнадцать) календарных дней).  
Результат действия – проект архивных справок;  
4) подписание руководителем услугодателя проекта архивных справок (4 (четыре) часа). Результат действия – ознакомление руководителя услугодателя с проектом архивных справок и его подписание;  
5) выдача услугополучателю архивных справок (15 (пятнадцать) минут).  
Результат действия – роспись на втором экземпляре архивных справок.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) сотрудник услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

- 1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, регистрирует заявление и выдает услугополучателю документ, подтверждающий прием пакета документов, передает руководителю услугодателя (15 (пятнадцать) минут) ;
- 2) руководитель услугодателя накладывает визу и передает ответственному исполнителю услугодателя (4 (четыре) часа);
- 3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет поиск информации , подготовку проекта архивных справок и передает руководителю услугодателя (14 (четырнадцать) календарных дней);
- 4) руководитель услугодателя знакомится с проектом архивных справок, подписывает его и передает сотруднику услугодателя (4 (четыре) часа);
- 5) сотрудник услугодателя выдает услугополучателю архивные справки (15 (пятнадцать) минут) .

Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя.

9. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем (5 (пять) минут).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует заявление и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов;

2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 (пять) минут);

3) работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (5 (пять) минут);

4) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (1 (один) календарный день);

4-1) услугодатель подготавливает архивные справки и передает их через курьерскую или иную уполномоченную на это связь в ЦОН (13 (тринадцать) календарных дней);

5) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает архивные справки услугополучателю (15 (пятнадцать) минут).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.

Невостребованный готовый результат государственной услуги в течение трех

рабочих дней направляется услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Костанайской области от 08.07.2014 № 323 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя архивных справок в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем архивных справок в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя;

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Костанайской области от 08.07.2014 № 323 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги

"Выдача архивных справок"

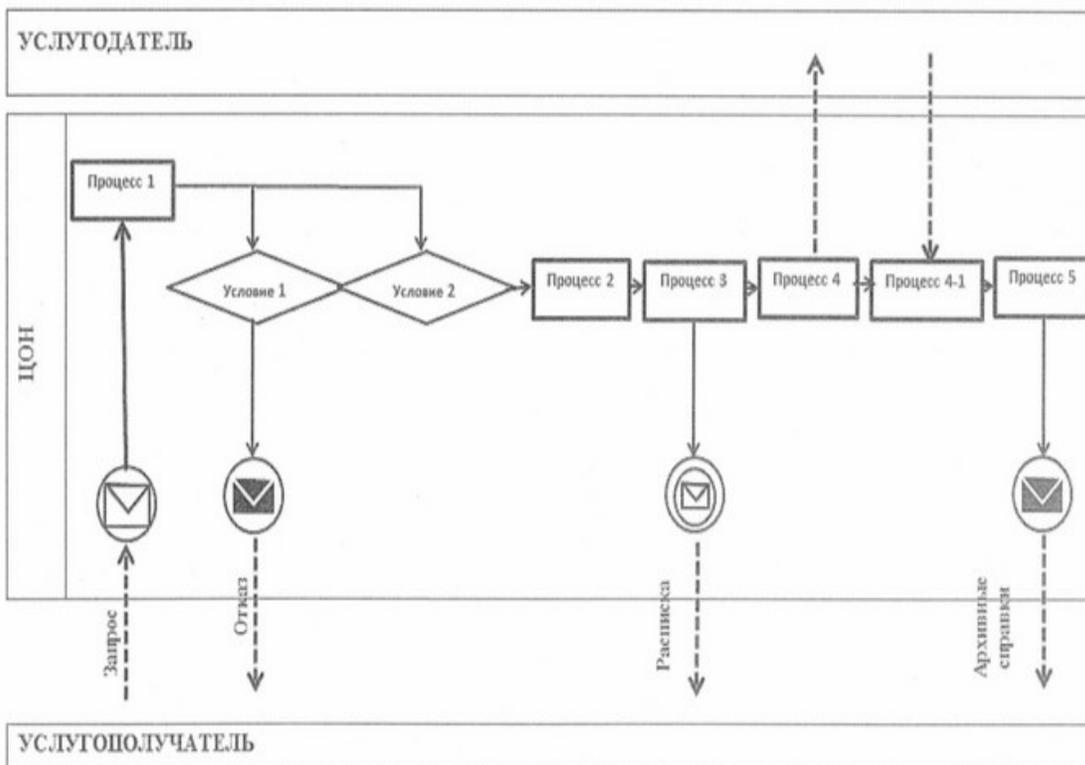
**Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия**



**П р и л о ж е н и е 2**  
**к регламенту государственной услуги**  
**"Выдача архивных справок"**

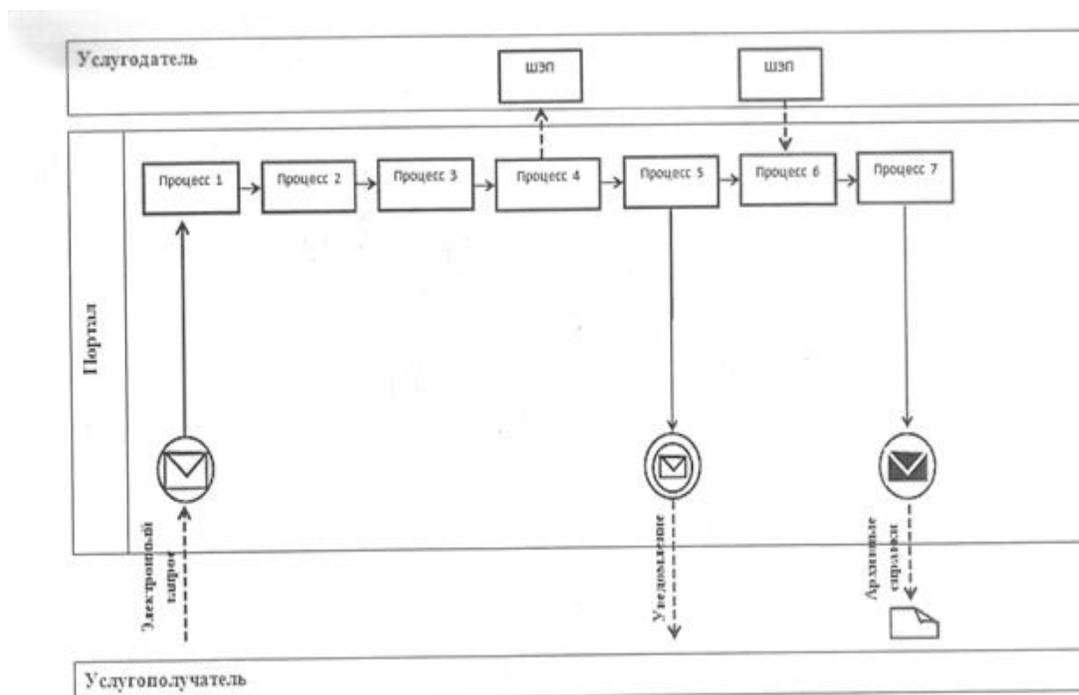
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН**

Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата Костанайской области от 08.07.2014 № 323 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача архивных справок"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



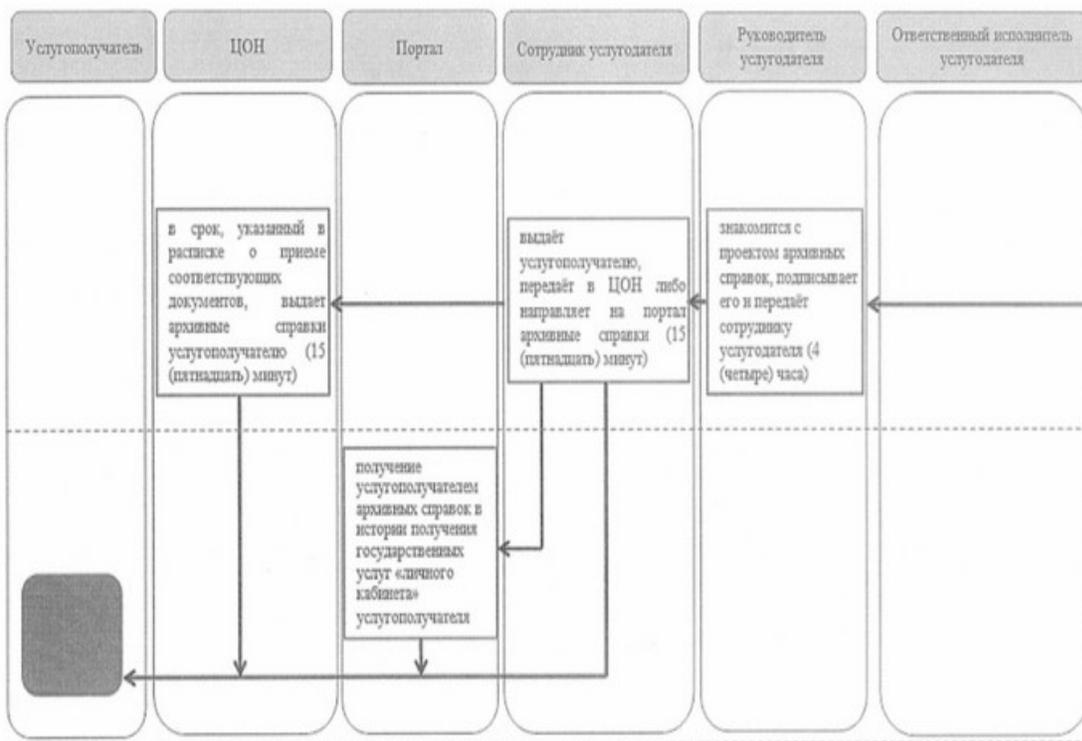
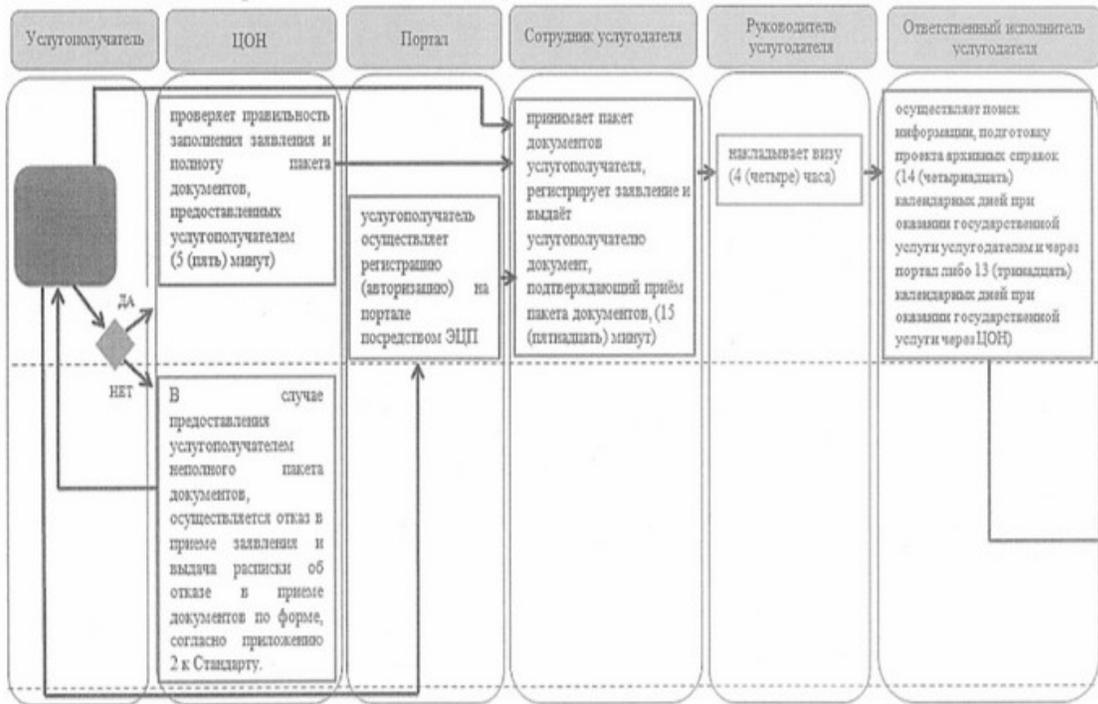
## Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ПЭП	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

П р и л о ж е н и е 4  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача архивных справок"

### **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача архивных справок"**

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Костанайской области от 08.07.2014 № 323 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Условные обозначения:**

	Начало или завершение оказания государственной услуги
	Наименование действия услугополучателя и (или) портала, структурных подразделений (работников) услугодателя, ЦОНа
	Вариант выбора
	Переход к следующему действию

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан