

Регламент государственной услуги изложен в редакции [приказа](#) Министра культуры и спорта РК от 26.02.16 г. № 55 ([см. стар. ред.](#))

Приложение 1
к [приказу](#) Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 15 мая 2015 года № 184

Регламент государственной услуги «Выдача архивных справок»

(с [изменениями и дополнениями](#) по состоянию на 14.06.2017 г.)

Заголовок главы 1 изложен в редакции [приказа](#) Министра культуры и спорта РК от 14.06.17 г. № 177 ([см. стар. ред.](#))

Глава 1. Общие положения

В пункт 1 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) Министра культуры и спорта РК от 14.06.17 г. № 177 ([см. стар. ред.](#))

1. Государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее - государственная услуга) оказывается республиканским государственным учреждением «Национальный архив Республики Казахстан», центральными государственными архивами, государственными архивами областей, городов, районов и их филиалами (далее - услугодатель) в соответствии со [стандартом государственной услуги](#) «Выдача архивных справок», утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11086) (далее - стандарт).

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) по выбору услугополучателя;
- 3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).

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

В пункт 3 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) Министра культуры и спорта РК от 14.06.17 г. № 177 ([см. стар. ред.](#))

3. Результат оказания государственной услуги - архивная справка 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 и (или) заверенные копии или архивные выписки из архивных документов (далее - архивная справка).

В случае поступления запроса через портал, услугодателем направляется уведомление с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.
Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

Заголовок главы 2 изложен в редакции [приказа](#) Министра культуры и спорта РК от 14.06.17 г. № 177 (см. стар. ред.)

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем, Государственной корпорацией или через портал документов, предусмотренных [пунктом 9](#) стандарта.

В пункт 5 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) Министра культуры и спорта РК от 14.06.17 г. № 177 (см. стар. ред.)

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

1) прием документов сотрудником канцелярии от услугополучателя путем проверки документов на соответствие [пункту 9](#) стандарта и регистрация заявления в течение 10 (десяти) минут (в случае поступления документов после 17.30 часов, заявление регистрируется на следующий рабочий день).

Подтверждением принятия услугодателем пакета документов при личном обращении услугополучателя является выдаваемая ему копия заявления с отметкой даты и времени приема, номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 9](#) стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия отказ работника канцелярии в приеме заявления;

2) направление сотрудником канцелярии, в течение 30 (тридцати) минут, зарегистрированных документов руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности (далее - руководитель услугодателя), для принятия решения по его исполнению;

3) передача сотрудником канцелярии, в течение 1 (одного) часа, документов ответственному исполнителю;

4) на основании резолюции руководителя услугодателя, выявление ответственным исполнителем необходимых сведений по теме запроса и подготовка на их основе архивной справки и (или) осуществление копирования выявленных архивных документов в течение 8 (восьми) рабочих дней, а в случае, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 (пять) лет, - продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги (при этом, услугополучателю направляется уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня продления срока рассмотрения);

5) подписание архивной справки, уведомления (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации) в течение 2 (двух) рабочих дней;

6) регистрация и отправка сотрудником канцелярии, в течение 4 (четырёх) часов, архивной справки, уведомления (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации) услугополучателю либо в Государственную корпорацию;

7) при поступлении запроса через портал, направление услугополучателю уведомления о готовности государственной услуги в день подписания.

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

- 1) зарегистрированное заявление услугополучателя;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) передача запроса ответственному исполнителю, выявление документов по теме запроса;
- 4) проект архивной справки, проект уведомления (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации);
- 5) подписанная архивная справка, уведомление (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации);
- 6) зарегистрированная архивная справка, уведомление (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации);
- 7) уведомление на портале о готовности государственной услуги.

Заголовок главы 3 изложен в редакции [приказа](#) Министра культуры и спорта РК от 14.06.17 г. № 177 ([см. стар. ред.](#))

Глава 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) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель услугодателя, руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель.

В пункт 8 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) Министра культуры и спорта РК от 14.06.17 г. № 177 ([см. стар. ред.](#))

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии, в течение 10 (десяти) минут, принимает документы от услугополучателя путем проверки на соответствие [пункту 9](#) стандарта и регистрирует заявления (в случае поступления документов после 17.30 часов, заявление регистрируется на следующий рабочий день).

Подтверждением принятия услугодателем пакета документов при личном обращении услугополучателя является, выдаваемая ему копия заявления с отметкой даты и времени приема, номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 9](#) стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия работник канцелярии отказывается в приеме заявления;

- 2) сотрудник канцелярии, в течение 30 (тридцати) минут направляет документы руководителю услугодателя, для принятия решения по его исполнению;
- 3) сотрудник канцелярии, в течение 1 (одного) часа, передает рассмотренные документы ответственному исполнителю;
- 4) ответственный исполнитель изучает научно-справочный аппарат и учетные данные о наличии документов по теме запроса. При наличии документов, выявляет их для подготовки архивной справки в течение 8 (восьми) рабочих дней, а в случае, когда для

оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 (пять) лет, - продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги (при этом, услугополучателю направляется уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня продления срока рассмотрения).

Если решение вопроса, изложенного в запросе, требует длительного срока, то запрос ставится на дополнительный контроль вплоть до окончательного его исполнения, о чем сообщается заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

В случае отсутствия документов на государственном хранении, ответственный исполнитель, в течение 3 (трех) рабочих дней, уведомляет услугополучателя об отсутствии запрашиваемых сведений и дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

При предоставлении информации не в полном объеме ответственный исполнитель, в течение 3 (трех) рабочих дней уведомляет услугополучателя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

5) руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя, в течение 2 (двух) часов, визирует архивную справку;

6) руководитель услугодателя, в течение 4 (четырёх) часов, подписывает архивную справку.

Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается первым руководителем услугодателя;

7) после подписания архивной справки либо уведомления (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации) руководитель услугодателя незамедлительно передает их сотруднику канцелярии для регистрации;

при поступлении запроса через портал, направление услугополучателю уведомления о готовности государственной услуги в день подписания;

при обращении услугополучателя по почте либо через Государственную корпорацию: ответственный исполнитель, в течение 1 (одного) часа, готовит и передает на подписание руководителю услугодателя сопроводительное письмо о направлении услугополучателю документов;

руководитель услугодателя, не позднее 13.00 часов следующего дня подписывает сопроводительное письмо о направлении услугополучателю документов и передает сотруднику канцелярии для отправки их по назначению;

8) сотрудник канцелярии, в течение 1 (одного) часа, регистрирует представленные документы и направляет их по назначению. Срок отправки не позднее 17.30 часов следующего дня.

Заголовок главы 4 изложен в редакции [приказа Министра культуры и спорта РК от 14.06.17 г. № 177 \(см. стар. ред.\)](#)

Глава 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, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность «бронирования» электронной очереди посредством портала;

2) процесс 1 - ввод работником Государственной корпорации в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее - ИС МОГУ) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги в течение 5 (пяти) минут;

3) процесс 2 - выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально засвидетельствованной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются) в течение 5 (пяти) минут;

4) процесс 3 - направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных «Физических лиц» (далее - ГБД ФЛ) либо государственную базу данных «Юридических лиц» (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) - о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 - заполнение работником 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 (далее - ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

8) условие 2 - проверка работником Государственной корпорации документов на соответствие [пункту 9](#) стандарта;

9) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

10) процесс 7 - направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут либо направление документов услугополучателю в бумажном виде через курьерскую связь;

11) процесс 8 - регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте услугополучателя (далее - АРМ услугополучателя);

12) процесс 9 - осуществление процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 2\)-7\) пункта 5](#) настоящего регламента;

13) процесс 10 - получение услугополучателем через Государственную корпорацию архивной справки, уведомления (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации).

День сдачи документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

получение услугополучателем архивной справки, уведомления (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации) производится через работника Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут.

В Государственной корпорации выдача архивной справки, уведомления (в случае продления срока оказания государственной услуги) осуществляется на основании

расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности услугодателя.

Государственная корпорация обеспечивает хранение архивной справки в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения в течение 1 (одного) года. При обращении услугодателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет архивную справку, либо уведомление (о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации) в Государственную корпорацию для выдачи услугодателю.

В пункт 11 внесены изменения в соответствии с [приказом Министра культуры и спорта РК от 14.06.17 г. № 177 \(см. стар. ред.\)](#)

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) процесс 1 - услугодатель осуществляет авторизацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) либо бизнес идентификационного номера (далее - БИН), а также пароля, ЭЦП либо одноразового пароля, в случае отсутствия регистрации необходимо пройти процедуру регистрации в течение 2 (двух) минут;

2) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугодателе через логин (ИИН) и пароль в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 2 - формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугодателя в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 - выбор услугодателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанных в [пункте 9](#) стандарта, а также выбор услугодателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) 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) в течение 2 (двух) минут;

6) процесс 4 - формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугодателя в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 - удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя либо одноразового пароля и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем в течение 7 (семи) минут;

8) процесс 6 - регистрация электронного документа в АРМ услугодателя в течение 2 (двух) минут;

9) условие 3 - проверка услугодателем поступивших документов на соответствие [пункту 9](#) стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут;

10) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в случае не соответствия документов [пункту 9](#) стандарта в течение 2 (двух) минут;

11) процесс 8 - осуществление процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 2\)-7\) пункта 5](#) настоящего регламента;

12) процесс 9 - получение услугодателем уведомления о готовности результата государственной услуги, сформированной АРМ услугодателя, с указанием даты, времени

и места получения результата. Уведомление формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

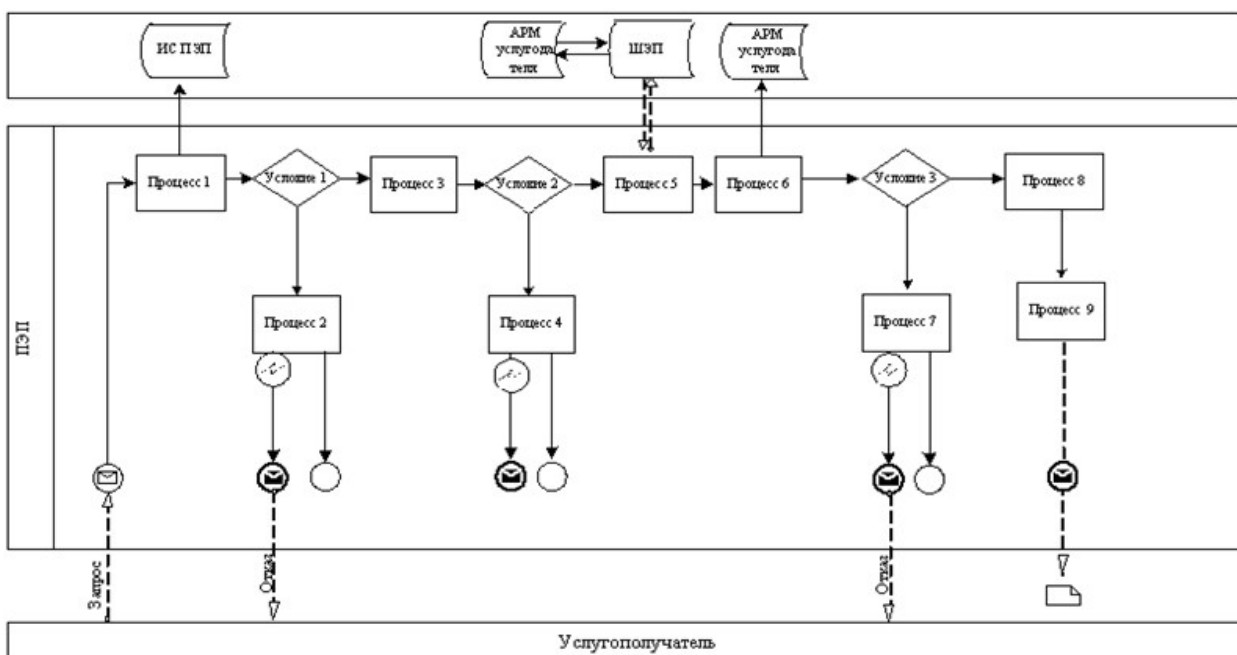
Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал, приведены в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал согласно [приложению 1](#) к настоящему регламенту.

12. 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 отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению 2](#) к настоящему регламенту.






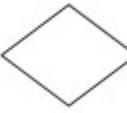



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к [регламенту государственной услуги](#) «Выдача архивных справок»

Диаграмма № 1 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 2 изложено в редакции [приказа](#) Министра культуры и спорта РК от 14.06.17 г. № 177 ([см. стар. ред.](#))

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).

*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, портала