

"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Павлодар облыстық әкімдігінің 13.06.2017 [№ 161/3](#) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысының мемлекеттік архивтері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) [1-қосымшаға](#) сәйкес көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - әлеуметтік-құқықтық сипаттағы келесі мәліметтерді: жұмыс өтілін, жалақы мөлшерін, жасын, отбасының құрамын, білімін, марапатталғанын, зейнетақы жарналары мен әлеуметтік төлемдердің аударылуын, ғылыми дәрежелер мен атақтардың берілуін, жазатайым оқиғаны, емделуде немесе қоныс аударуда болуын, қуғын-сүргінге ұшырағанын, жаппай саяси қуғын-сүргіндер құрбандарын ақтау, экологиялық апат аймақтарында тұрғанын, бас бостандығынан айыру жерлерінде болғанын, азаматтық хал актілері, құқық белгілеуші және сәйкестендіру құжаттары жөніндегі мәліметтерді растау туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 145 [бұйрығымен](#) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10127 болып тіркелген) бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтермен толықтыру, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының [60-қосымшасына](#) сәйкес нысандағы архивтік анықтама (бұдан әрі - архивтік анықтама) немесе олардың болмауы туралы жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны - қағаз немесе электрондық түрде.

Порталда электрондық архивтік анықтама не сұратылған мәліметтердің болмауы туралы жауап беріледі.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Павлодар облыстық әкімдігінің 18.04.2018 [№ 138/3](#) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіздеме Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 [бұйрығымен](#) бекітілген "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) [9-тармағында](#) көзделген құжаттардың толық жиынтығы қоса берілген өтініш болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындау ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан келіп түскен құжаттарды стандарттың [9-тармағына](#) сәйкестігін тексеріп, өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат береді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді - келіп түскен сәттен бастап 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [9-тармағында](#) көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, кеңсе қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қаралған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін жібереді - келіп түскен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ғылыми-анықтамалық аппаратты және келіп түскен сұраудың тақырыбы бойынша құжаттардың болуы туралы есептілік деректерді зерттейді. Құжаттар болған жағдайда, оларды архивтік анықтаманы дайындау үшін анықтайды немесе көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тартады - келіп түскен күннен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себебін жойған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының қайта жүгінуіне болады;

мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты 5 (бес) жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайларда, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзартады, бұл туралы қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде өтініште көрсетілген мекенжайға хат жолдау арқылы көрсетілетін қызметті алушы хабарландырылады;

мемлекеттік сақтауда құжаттар болмаған жағдайда, жауапты орындаушы 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға сұратылған мәліметтердің жоқтығы туралы ескертеді және оларды одан әрі іздеу бойынша ұсынымдар береді;

ақпараттар толық ұсынылмаған жағдайда, жауапты орындаушы 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға сұрауды орындау үшін қосымша құжаттардың қажеттілігі туралы ескертеді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жібереді - келіп түскен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қол қойылған құжатты көрсетілетін қызметті алушыға береді немесе Мемлекеттік корпорацияға немесе портал арқылы жібереді - келіп түскен сәттен бастап 4 (төрт) сағат;

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының тіркелген өтініші;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) сұранымды жауапты орындаушыға беру, сұраным тақырыбы бойынша құжаттарды айқындау;
- 4) архивтік анықтаманың жобасы, хабарламаның (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы) жобасы;
- 5) қол қойылған архивтік анықтама, хабарлама (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы);
- 6) тіркелген архивтік анықтама, хабарлама (сұранымды орындау мерзімін ұзарту, құжаттардың мемлекеттік сақтауда болмауы, қосымша ақпарат ұсыну туралы);
- 7) порталда мемлекеттік қызметтің дайындығы туралы хабарлама.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау осы регламенттің [2-қосымшасында](#) көрсетілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібі, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгінген кезде стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын ұсынған сәттен бастап - 11 (он бір) жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар ұсынады;

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды, тіркейді және құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [9-тармағында](#) көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [2-қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

10. Мемлекеттік қызметтерді Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ) көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорацияға арналған ақпараттық жүйенің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияның АЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының осы [регламентте](#) көрсетілген қызметті таңдауы, экранға сұраныс нысанын шығару, Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін немесе сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін енгізуі (нотариуспен расталған сенімхат болған жағдайда, басқа сенімхат болған жағдайда – бұл деректер енгізілмейді);

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұранысты "электрондық үкімет" шлюзы арқылы (бұдан әрі – ЭҮШ) "Заңды тұлғалар" немесе "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЗТ МДҚ/ЖТ МДҚ), сонымен қатар, бірыңғай нотариалды ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БНАЖ) жіберу;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЗТ МДҚ/ЖТ МДҚ-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да болуын тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЗТ МДҚ/ЖТ МДҚ-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының сұраныс нысанын қағаз тасығыштағы құжаттардың болуы бөлігі бойынша толтыруы, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеу, оларды сұраныс нысанына бекіту, көрсетілген қызметке сұраныстың толтырылған нысанын (енгізілген мәліметтерді) электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландыру (бұдан әрі – ЭЦҚ);

6-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) жіберуі;

7-процесс – электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да тіркеу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының қоса берген құжаттарын стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген құжаттар тізіміне сәйкес келуін тексеру (өңдеу);

8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының қызмет нәтижесін (архивтік анықтаманы) Мемлекеттік корпорация операторы арқылы алу.

11. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы порталға құжаттар топтамасын ұсынған сәттен бастап - 11 (он бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік қызметтерді портал арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН) және парольдің, ЭЦҚ немесе бір реттік парольдің көмегімен порталда тіркеледі, порталда бұрын тіркелмеген қызметті алушыларға тіркеу рәсімін өту қажет;

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЖСН/БСН-ны және парольді (авторландыру процесі) порталға енгізуі;

1-шарт – ЖСН/БСН мен пароль арқылы порталда тіркелген қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқасын тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы [регламентте](#) көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (мәліметтерді енгізу) үшін, стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген қажетті құжаттар көшірмесін электронды түрде сұрау нысанына бекіту, сонымен қатар сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс – сұрау салуды көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру және электрондық құжатты (сұрауды) көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуіне ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызмет берушінің АЖО-ға жіберу;

6-процесс – электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-сында тіркеу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттарды стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген құжаттар тізіміне сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да құрастырылған қызмет көрсету нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы архивтік анықтаманың дайындығы туралы хабарлама) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің өңдеу тәртібі мен рәсімдер реттілігін сипаттау:

1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-на ЖСН/БСН мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы [регламентте](#) көрсетілген қызмет түрін таңдауы, экранға қызмет көрсету үшін сұрау алу нысанын шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұранысты ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға жіберу;

1-шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеру;

4-процесс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректердің алуы мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қағаз нысанындағы құжаттардың болуы туралы белгісі бөлігінде сұраныс нысанын толтыруы, оларды сұраныс нысанына бекіту және қызметті көрсетуге толтырылған сұраныс нысанын ЭЦҚ-мен растау (мәліметтерді енгізу);

6-процесс – электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да тіркеу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қоса берген құжаттарын стандартта көрсетілген құжаттар тізіміне және қызмет көрсету үшін негіздемелерге сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет нәтижесін (архивтік анықтаманы) алуы.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың), көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі мен Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау осы регламенттің [3-қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Архивтік анықтамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік архивтердің мекенжайлары

Р/с
№ Мекеменің атауы

Мекенжайы

Байланыс
телефондары

1	Павлодар облысының мемлекеттік архиві	Павлодар қаласы, Лермонтов көшесі, 51/1-үй Павлодар қаласы, Бектұров көшесі, 62/1-үй gosarchiv2011@mail.ru	8 (7182) 32-10-52 8 (7182) 62-18-51
2	Жеке құрам жөніндегі Павлодар қалалық архиві	Павлодар қаласы, Суворов көшесі, 9/5-үй kense.oar.ap@pavlodar.gov.kz	8 (7182) 20-77-84, 8 (7182) 20-77-89
3	Екібастұз қаласының мемлекеттік архиві	Павлодар облысы, Екібастұз қаласы, Энергостроителей көшесі, 7-үй arh-ekb@mail.ru	8 (7187) 75-15-93, 8 (7187) 75-15-94, 8 (7187) 75-15-95
4	Павлодар облысы мемлекеттік архивінің Ақсу бөлімі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қамзин көшесі, 14-үй aksu_arhiv@mail.ru	8 (718-37) 6-54-50
5	Павлодар облысы мемлекеттік архивінің Ақтоғай бөлімі	Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 72-үй aktogaiarchiv@mail.ru	8 (718-41) 2-11-44
6	Павлодар облысы мемлекеттік архивінің Баянауыл бөлімі	Павлодар облысы, Баянауыл ауылы, Бектұров көшесі, 27-үй bayanaularchiv2011@yandex.kz	8 (718-40) 9-15-70
7	Павлодар облысы мемлекеттік архивінің Железин бөлімі	Павлодар облысы, Железинка ауылы, Космонавтов көшесі, 2-үй zhelezinkaarchiv@mail.ru	8 (718-31) 2-22-55
8	Павлодар облысы мемлекеттік архивінің Ертіс бөлімі	Павлодар облысы, Ертіс ауылы, Бөгенбай көшесі, 97-үй irtyshskarchiv@mail.ru	8 (718-32) 2-10-16
9	Павлодар облысы мемлекеттік архивінің Качиры бөлімі	Павлодар облысы, Теренкөл ауылы, Гагарин көшесі, 15-үй archive_kachiry@mail.ru	8 (718-33) 2-46-27
10	Павлодар облысы мемлекеттік архивінің Лебяжі бөлімі	Павлодар облысы, Аққу ауылы, Амангелді көшесі, 69-үй lebyajearchiv@mail.ru	8 (718-39) 2-12-15
11	Павлодар облысы мемлекеттік архивінің Май бөлімі	Павлодар облысы, Көктөбе ауылы, Абылайхан көшесі, 34а-үй mayskarchiv@mail.ru	8 (718-38) 9-13-42
12	Павлодар облысы мемлекеттік архивінің Успен бөлімі	Павлодар облысы, Успенка ауылы, Баюк көшесі, 42-үй uspenkaarchiv@mail.ru	8 (718-34) 9-14-98
13	Павлодар облысы мемлекеттік архивінің Шарбақты бөлімі	Павлодар облысы, Шарбақты ауылы, Ленин көшесі, 33-үй sherbaktyarchiv@yandex.kz	8 (718-36) 2-12-05

"Архивтік анықтамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
2-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) тәртібін сипаттау

1 Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2 Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер)	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Қағаз тасығыштағы архивтік анықтаманы беруге дайындау немесе құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған жағдайда қызметті көрсетуден бас тартуы. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты 5 (бес) жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайларда, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзартады, бұл туралы қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап 3 (үш)	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3 Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және оның сипаттамасы	Кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат беруі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жіберуі. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, кеңсе қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартуы	Құжаттарды қарау		Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау

жұмыс күні ішінде
өтініште
көрсетілген
мекенжайға хат
жолдау арқылы
көрсетілетін
қызметті алушы
хабарландырылад
ы

Аяқталу нысаны (мәліметтер, 4 құжат, ұйымдық- өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасы қабылданғандығы н растайтын құжатты беру	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын а жіберу	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау	Көрсетілеті н қызметті берушінің кеңсесіне жолдау	Мемлекетті к қызмет көрсету нәтижесін беру
5 Орындау мерзімі	30 (отыз) минут	1 (бір) жұмыс күні	8 (сегіз) жұмыс күні	1 (бір) жұмыс күні	4 (төрт) сағат
11 (он бір) жұмыс күні					

"Архивтік анықтамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
3-қосымша

"Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік қызметін
көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.