

## Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 13.06.2017 № [161/3](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – государственная услуга) оказывается государственными архивами Павлодарской области согласно [приложению 1](#) (далее – услугодатель).

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);

3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – архивная справка по форме согласно [приложению 60](#) к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным [приказом](#) Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 145 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10127) 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 (далее – архивная справка).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная или бумажная.

На портале выдается электронная архивная справка либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 18.04.2018 № [138/3](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления с приложением полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 9](#) стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (далее – стандарт).

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

сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от услугополучателя путем проверки на соответствие [пункту 9](#) стандарта, регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю о приеме документов. и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут с момента поступления;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 9](#) стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии отказывает в приеме заявления;

руководитель услугодателя передает рассмотренные документы ответственному исполнителю услугодателя на исполнение – 1 (один) рабочий день с момента поступления;

ответственный исполнитель изучает научно-справочный аппарат и учетные данные о наличии документов по теме запроса. При наличии документов выявляет их для подготовки архивной справки либо отказывает в оказании государственной услуги в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них – 8 (восемь) рабочих дней со дня поступления;

в случае устранения услугополучателем причины отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также за период более чем за 5 (пять) лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги, о чем извещается услугополучатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня продления срока рассмотрения;

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.

руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день с момента поступления;

сотрудник канцелярии услугодателя выдает подписанный результат государственной услуги услугополучателю или направляет в Государственную корпорацию или через портал - 4 (четыре) часа с момента поступления;

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.

### **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 электронной государственной услуги:

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, необходимых для оказания государственной услуги указано в [приложении 2](#) к настоящему регламенту.

### **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 и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

Услугополучатели для получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям представляют документы согласно [пункту 9](#) стандарта.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов в Государственную корпорацию - 11 (одиннадцать) рабочих дней (день приема документов не входит с срок оказания государственной услуги).

Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

услугополучатель подает документы для получения государственной услуги;

работник Государственной корпорации принимает, регистрирует представленные услугополучателем документы и выдает расписку о приеме документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 9](#) стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно [приложению 2](#) к стандарту государственной услуги.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) Государственной корпорации и услугополучателя при оказании государственных услуг в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (далее – ИИС Государственной корпорации):

процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы для Государственной корпорации (далее - АРМ ИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем [регламенте](#), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (по нотариально заверенной доверенности, при иной засвидетельствованной доверенности данные не заполняются);

процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя;

процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов согласно перечню, указанному в [пункте 9](#) стандарта;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (архивная справка).

11. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал - 11 (одиннадцать) рабочих дней.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

услугополучатель 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;

процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем [регламенте](#), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в [пункте 9](#) стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя либо одноразового пароля и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов согласно перечню, указанному в [пункте 9](#) стандарта;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа), сформированного АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Описание порядка обработки и последовательности процедур услугодателя при оказании государственной услуги:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ услугодателя ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем [регламенте](#), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных согласно перечню документов, указанному в стандарте и основания для оказания услуги;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (архивная справка).

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению 3](#) к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача архивных  
справок"

### Адреса государственных архивов

№	Наименование учреждения	Адреса	Контактные телефоны
1	Государственный архив Павлодарской области	Город Павлодар, улица Лермонтова, 51/1	8 (7182) 32-10-52
		город Павлодар, улица Бектурова, 62/1 gosarchiv2011@mail.ru	8 (7182) 62-18-51
2	Павлодарский городской архив по личному составу	Город Павлодар, улица Суворова, 9/5	8 (7182) 20-77-84,
		kense.oar.ap@pavlodar.gov.kz	8 (7182)

			20-77-89
			8 (7187)
3	Государственный архив города Экибастуза	Павлодарская область, город Экибастуз, улица Энергостроителей, 7 arh-ekb@mail.ru	75-15-93, 8 (7187) 75-15-94, 8 (7187) 75-15-95
4	Аксуский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, город Аксу, улица Камзина, 14 aksu_arhiv@mail.ru	8 (718-37) 6-54-50
5	Актогайский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Актогай, улица Абая, 72 aktogaiarchiv@mail.ru	8 (718-41) 2-11-44
6	Баянаульский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Баянаул, улица Бектурова, 27 bayanaularchiv2011@yandex.kz	8 (718-40) 9-15-70
7	Железинский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Железинка, улица Космонавтов, 2 zhelezinkaarchiv@mail.ru	8 (718-31) 2-22-55
8	Иртышский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Иртышск, улица Богембая, 97 irtyshskarchiv@mail.ru	8 (718-32) 2-10-16
9	Качирский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Теренколь, улица Гагарина, 15 archive_kachiry@mail.ru	8 (718-33) 2-46-27
10	Лебяжинский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Акку, улица Амангельды, 69 lebyajearchiv@mail.ru	8 (718-39) 2-12-15
11	Майский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Коктобе, улица Аблайхана, 34 а mayskarchiv@mail.ru	8 (718-38) 9-13-42
12	Успенский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Успенка, улица Баюка, 42 uspenkaarchiv@mail.ru	8 (718-34) 9-14-98
13	Щербактинский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, село Шарбакты, улица Ленина, 33 sherbaktyarchiv@yandex.kz	8 (718-36) 2-12-05

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача архивных  
справок"

**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

Описание последовательности процедур (действий)

№ действия		1	2	3	4	5
1	(хода, потока работ)					
2	Структурные подразделения	Сотрудник канцелярии	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии

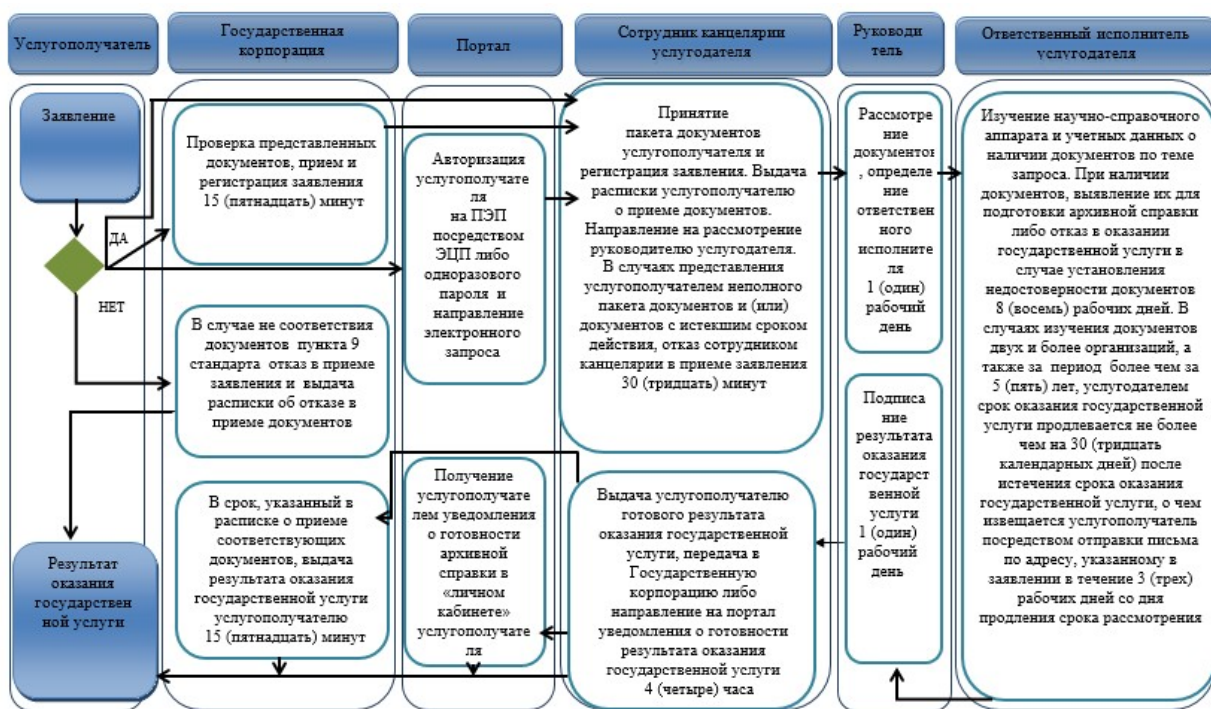
(работники)	услугодателя	услугодателя	услугодателя
3 Наименование процедуры (действия) и их описание	Принятие сотрудником канцелярии пакета документов услугополучателя и регистрация заявления, выдача расписки услугополучателю о приеме документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, отказ сотрудником канцелярии в приеме заявления	Рассмотрение документов	Подписание результата государственной услуги
	Подготовка к выдаче результата государственной услуги на бумажном носителе либо отказ в оказании государственной услуги в случае установления недостоверности документов. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также за период более чем за 5 (пять) лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать календарных дней) после истечения срока оказания государственной услуги, о чем извещается услугополучатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня продления срока	Направление результата государственной услуги услугополучателю	



4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача услугополучателю документа, подтверждающего прием пакета документов	Передача ответственно му исполнителю услугодателя	Направление результата государственно й услуги руководителю услугодателя на подписание	Направление сотруднику канцелярии услугодателя	Выдача результата государственно й услуги
5	Сроки исполнения 11 (одиннадцать) рабочих дней	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день	8 (восемь) рабочих дней	1 (один) рабочий день	4 (четыре) часа

**Приложение 3**  
к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок"

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



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).