



ҚАУЛЫ

22.05.2015

Көкшетау қаласы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ А-5/219

№ _____
город Кокшетау

Об утверждении регламента
государственной услуги
«Выдача архивных справок»



В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача архивных справок».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление акимата Акмолинской области «Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача архивных справок» от 19 марта 2014 года № А-3/94 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4129, опубликовано 22 мая 2014 года в газетах «Акмолинская правда» и «Арқа ажары»);

2) постановление акимата Акмолинской области «О внесении дополнений в постановление акимата Акмолинской области от 19 марта 2014 года № А-3/94 «Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача архивных справок» от 28 июля 2014 года № А-7/330 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4327, опубликовано 27 сентября 2014 года в газетах «Акмолинская правда» и «Арқа ажары»).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркенова Н.Ж.

4. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела».

Аким области

С. Кулагин



Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 22 мая 2015 года
№ А-5/219

Регламент государственной услуги «Выдача архивных справок»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее - государственная услуга) оказывается государственными архивами области, районов, городов Кокшетау, Степногорск (далее – услугодатель) через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» (далее – Центр) и (или) через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – архивная справка о подтверждении 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, службы в Вооруженных Силах, воинских частях и формированиях, проживания в зонах экологического бедствия, пребывания в местах лишения свободы, сведений об актах гражданского состояния, о правоустанавливающих и идентификационных документах.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат - выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 20 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку архивной справки, копии архивных документов либо отрицательного ответа – 14 календарных дней. Результат – передача документов руководству услугодателя.

В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается на 15 календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги, о чем извещается услугополучатель посредством отправки письма по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 календарных дней со дня продления срока рассмотрения;

4) руководство услугодателя ознакамливается с документами – 20 минут. Результат – подписание архивной справки, копии архивных документов либо отрицательного ответа;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю архивную справку копии архивных документов либо отрицательный ответ – 5 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 20 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку и передает архивную справку, копии архивных документов либо отрицательный ответ – 14 календарных дней;

4) руководство услугодателя подписывает архивную справку, копии архивных документов либо отрицательный ответ – 20 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю архивную справку, копии архивных документов либо отрицательный ответ – 5 минут.

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

8. Описание порядка обращения в Центр, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник Центра проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю соответствующую расписку, не более 15 минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Центра отказывает в приеме заявления.

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

4) работник Центра идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов, не более 5 минут;

5) работник Центра в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 минут.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал.

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов (при наличии прилагаются электронные копии подтверждающих документов);

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством электронной цифровой подписью (далее – 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;

б) направление услугодателем в «личный кабинет» услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя.

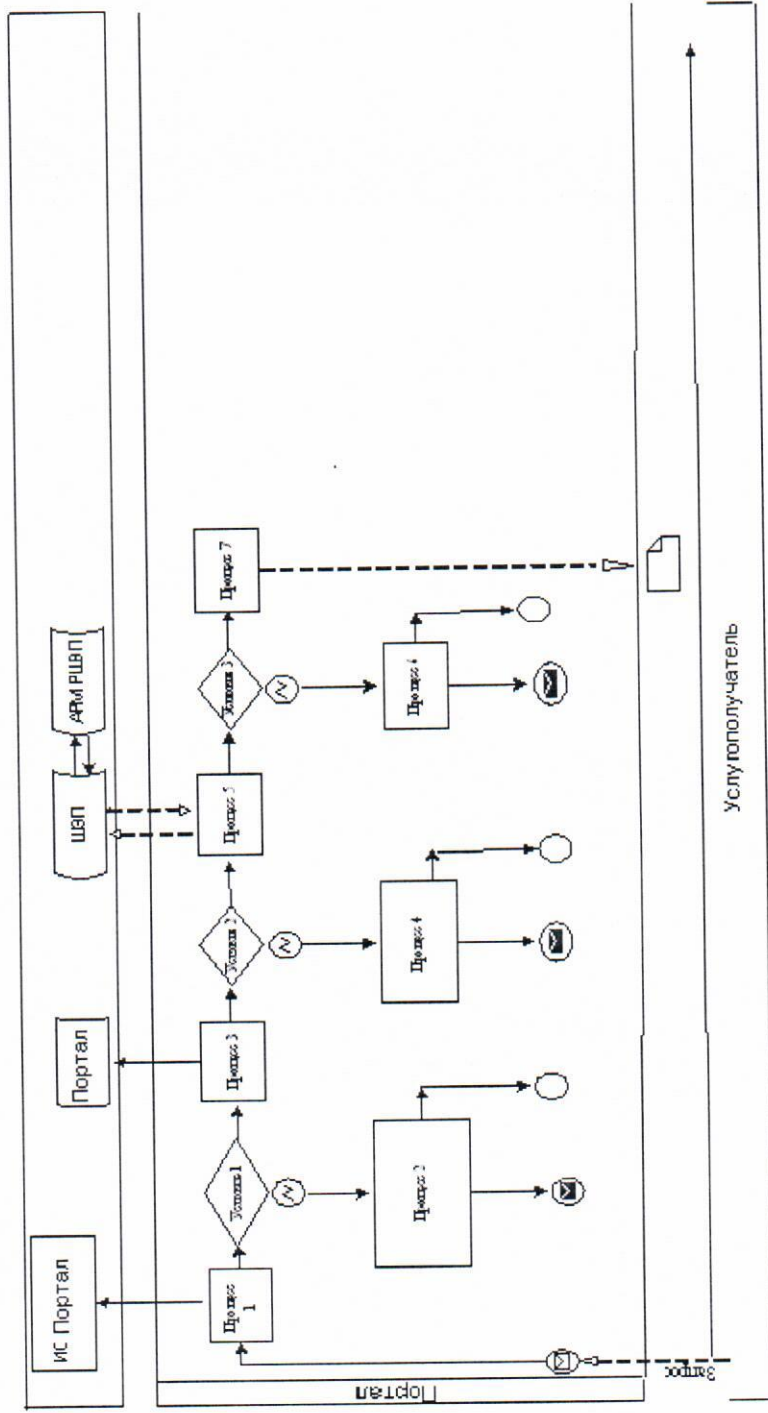
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.



Приложение 1
к Регламенту
государственной услуги
«Выдача архивных справок»

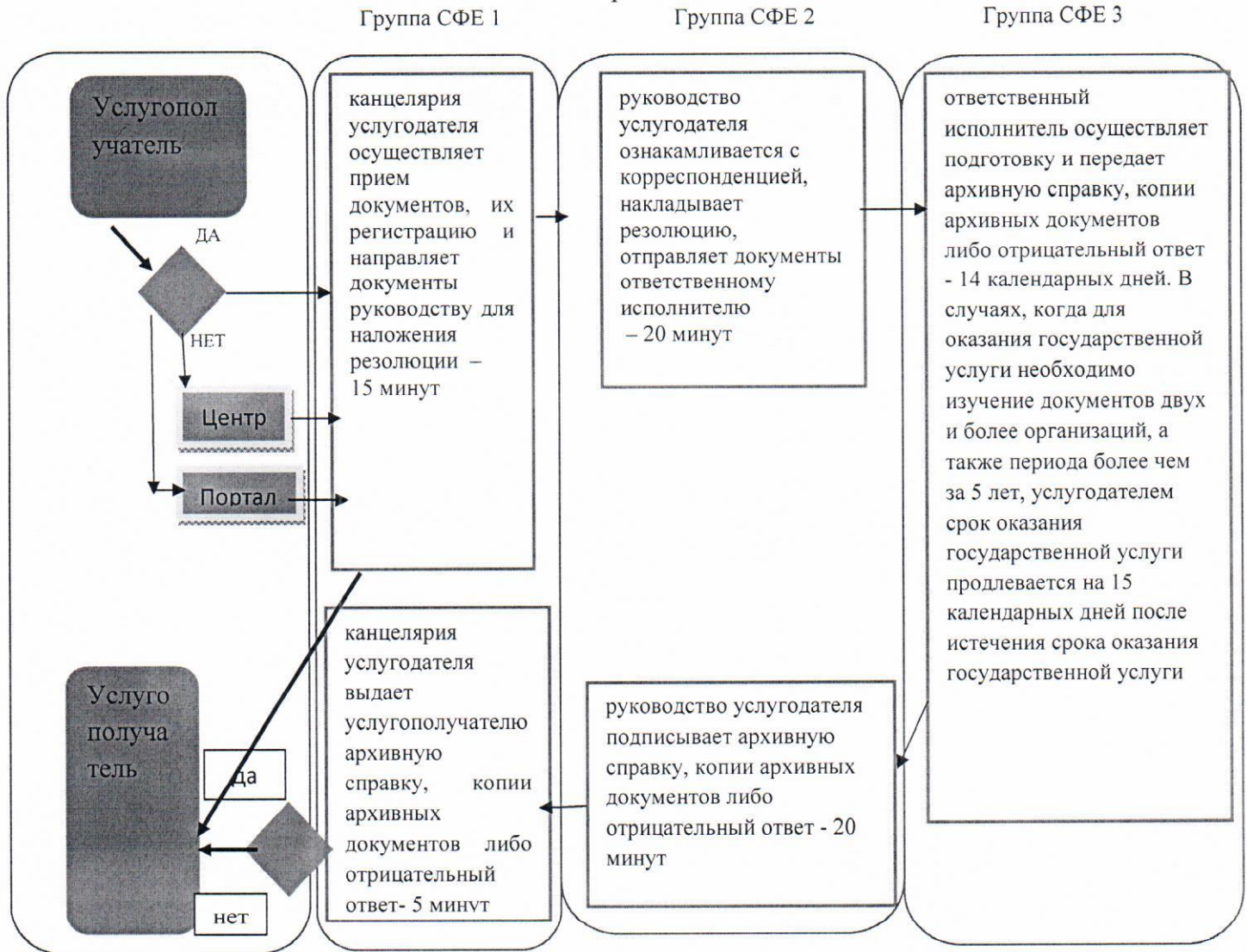
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал







ИС Портал – информационная система;
ШЭП – шлюз «электронного правительства»;
АРМ РШЭП – автоматизированное рабочее место регионального шлюза «электронного правительства».

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача архивных справок»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача архивных справок»



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

