



Архив ісі саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2020 жылғы 29 мамырдағы № 159 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 1 маусымда № 20790 болып тіркелді

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мына:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділер беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары бекітілсін.

2. Осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив ісі және құжаттама департаменті заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрықта көзделген іс- шаралар орындалғаннан кейін екі жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт вице-министріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Цифрлық даму, инновациялар
және аэроғарыш өнеркәсібі
министрлігі

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2020 жылғы 29 мамырдағы
№ 159 бұйрығына
1- қосымша

**"Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділер беру"
мемлекеттік қызметті көрсету қағидалары**

1-тарау. Жалпы ереже

1. Осы "Архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділерді беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" (бұдан әрі – Заң) 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңының 10-бабы 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және "Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділер беру" мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайды (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) архивтік анықтама – ұйымның хат бланкісінде жасалған, жеке және заңды тұлғаларға қажетті ақпаратты жасауға негіз болған архивтік құжаттардың сақтау бірліктерінің архивтік шифрлері мен парақ нөмірлері көрсетілген осы ақпаратты камтитын, заңды (түпнұсқа) күші бар құжат;

2) архивтік көшірме – Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 20 қыркүйектегі № 576 қаулысымен бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтермен толықтыру, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидасына 431-тармағына сәйкес архивтік шифр және сақтау бірлігі парақтарының нөмірлері көрсетілген, ресімделген, архивтік құжаттағы мәтінді сөзбе-сөз көрсететін көшірме;

3) архивтік үзінді – архивтің хат бланкісінде жасалған, архивтік құжат мәтінінің белгілі бір фактіге, оқиғаға, адамға қатысты бөлігін сөзбе-сөз көрсететін сақтау бірліктерінің архивтік шифрі мен парақтар саны көрсетілген құжат;

4) мемлекеттік архив – Ұлттық архив қорының құжаттарын жинау, сатып алу, жинақтау, ретке келтіру, тұрақты сақтау, мемлекеттік есепке алу мен пайдалану құқығы берілген мемлекеттік мекеме;

5) орталық мемлекеттік архив – архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын орталық атқарушы органның қарауындағы мемлекеттік архив.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті "Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі, орталық мемлекеттік архивтер, облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, қалалардың, аудандардың мемлекеттік архивтері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін осы Қағидаларға 1 – қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішпен көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) не "электрондық үкімет" www.egov.kz (бұдан әрі – портал) веб-порталы арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұнын және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі кіретін мемлекеттік қызметті көрсетуге негізгі талаптардың тізбесі осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартында жазылған.

5. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне құжаттар топтамасын толық ұсынған жағдайда, оның көшірмесіне кеңсе қызметкерінің тегін көрсете отырып қабылданғаны туралы белгі қойылады, портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе жіберіледі.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттар топтамасын берген кезде жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады) және заңды тұлға үшін – өкілеттігін растайтын құжат не жеке тұлға үшін – нотариалды куәландырылған сенімхат (уәкілетті өкіл жүгінген кезде).

6. Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік коопорация жұмыскері "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

7. Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттар топтамасын беру кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдау туралы қолхатты береді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде ұсынған жағдайда, кеңсе қызметкері немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе Мемлекеттік корпорация арқылы не портал арқылы түскен өтінішті кеңсе қызметкері 1 жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыға береді (сағат 17.30-дан кейін түскен жағдайда, өтініш келесі жұмыс күні тіркеледі).

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің қызметкері құжаттарды тіркеген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді

Жауапты орындаушы 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарастырады (зерделейді) және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды.

Жауапты орындаушы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жіберуге дайындайды.

Құжаттар Мемлекеттік корпорациядан көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінгенде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі 11 (он бір) жұмыс күні ішінде беріледі.

Жауапты орындаушы құжаттарды алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде екі және одан да көп ұйымдардың және (немесе) 5 (бес) жылдан астам кезеңнің құжаттарын зерделеу себептері бойынша мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзарту туралы көрсетілетін қызметті алушыны хабардар етеді.

Мемлекеттік сақтауда құжаттар (мәліметтер) болмаған жағдайда жауапты орындаушы 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіде сақтауда сұратылған құжаттардың (мәліметтердің) жоқ екендігі туралы хабарлама дайындайды.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – архивтік анықтама, архив құжаттың көшірмесі және қағаз тасымалдағыштағы архивтік үзінді.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге тікелей жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырады. Түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне бір күн қалғанда жолдайды.

Мемлекеттік корпорацияда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін не мемлекеттік қызметті көрсету мерзімін ұзарту туралы хабарламаны беру көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігін көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Портал арқылы жүгінген жағдайда Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызмет нәтижесін алу орны мен күні көрсетілген хабарлама жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті беруші Заңның 5-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органмен белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді, мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда шағым Министрліктің www.mcs.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, не Министрлік басшысының атына 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, "Министрліктер үйі" ғимараты, № 15 кіреберіс мекенжайына беріледі.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына беріледі.

12. Шағым жазбаша нысанда пошта бойынша, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

13. Көрсетілетін қызметті алушының шағымы қабылданғанда оның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), пошталық мекенжай, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Шағымға көрсетілетін қызметті алушының қол қойылады.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралады.

15. Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына түскен шағым оны тіркеген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады

16. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген тәртіппен жоғары тұрған органдарға не сотқа жүгінеді.

"Архивтік анықтамаларды,
архивтік құжаттардың
көшірмелерін немесе архивтік
үзінді көшірмелерді беру"
мемлекеттік қызмет
көрсету қағидаларына
1-қосымша
Нысаны

(көрсетілетін қызметті
берушінің атауы)

(көрсетілетін қызметті
алушының тегі, аты, әкесінің
аты (бар

болған жағдайда)

тұратын мекен жайы
(жеке тұлға үшін)

заңды мекен-жайы
(заңды тұлға үшін)

Байланыс телефоны:

Жеке сәйкестендіру нөмірі /

бизнес сәйкестендіру нөмірі)

Өтініш

Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау туралы архивтік анықтаманы немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік құжат көшірмелерді беруді сұраймын:

(көрсетілетін қызметті алушының қажеттілігіне қарай сұралатын мәліметтер

еңбек өтілі, еңбек ақысының мөлшері, жасы, отбасы құрамы,
білімі, марапаттау,,

зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдарды аудару, ғылыми дәрежелер мен

атақтар беру, жазатайым оқиғалар, емделуде болу, эвакуациялау,

қуғын-сүргіндерді қолдану, оңалту, әскери бөлімдер мен құрамаларда қызмет көрсету,

экологиялық апат аймақтарында тұру, бас бостандығынан

айыру орындарында болу, азаматтық хал актілері көрсетіледі) :

(тегі (қыз тегі), аты, әкесінің аты (болған жағдайда, мәліметтер сұралатын

адамның туған күні) мәліметтер сұралатын кезең) (күні, айы, жылы (- дары)

айы, жылы (- дары)/ жылы (- дары) қосымша: сұралатын мәліметтерді)

растайтын құжаттардың көшірмелері мәліметтер (бар болған жағдайда):

1)

;

2)

;

3)

Ақпараттық жүйелерде заңмен қамтылған және қорғалатын құпияны құрайтын

мәліметтерді пайдалануға келісемін.

" ___ " _____ 20___ ЖЫЛ _____

(ҚОЛЫ)

"Архивтік анықтамаларды,
архивтік құжаттардың
көшірмелерін немесе архивтік
үзінді көшірмелерді беру"
мемлекеттік қызметін көрсету
қағидаларына
2-қосымша

"Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділерді беру" мемлекеттік қызметті көрсету стандарты		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	"Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі", орталық мемлекеттік архивтер, облыстардың мемлекеттік архивтері, Нұр-сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, қалалардың, аудандардың) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті).
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, "Азаматтарға арналған үкімет мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация), "электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал).
3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	Көрсету мерзімі 11 (он бір) жұмыс күні.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электронды және қағаз түрінде.
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі қағаз жеткізгіштегі архивтік анықтама болып табылады, не мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауап
6	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Тегін.
7	Жұмыс кестесі	2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес: көрсетілетін қызметті берушінің – демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін; көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі -демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін; Мемлекеттік корпорация –жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден 20-00-ге дейін. портал – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты

		аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүтінген кезде, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).
8	Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі	<p>Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне:</p> <p>1) осы қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш;</p> <p>2) көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға білдірген кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат, өкілеттігін растайтын құжат не нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері сәйкестендіру үшін жеке куәліктің көшірмесін жаңғыртады, содан кейін оның түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады).</p> <p>Мемлекеттік корпорацияға:</p> <p>1) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады) және заңды тұлға үшін – өкілеттігін растайтын құжат не жеке тұлға үшін – нотариалды куәландырылған сенімхат (уәкілетті өкіл жүтінген кезде);</p> <p>2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.</p> <p>Портал арқылы:</p> <p>көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.</p>
9	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген негіздер	<p>Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер:</p> <p>1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) құжаттардың дұрыс еместігін анықтау.</p> <p>2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.</p>
10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар.	<p>Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады.</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің телефондары Министрліктің www.mcs.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс-орталығы: 1414, 8 800 080 7777.</p>