



Об утверждении Правил оказания государственных услуг в области архивного дела

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 159. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 июня 2020 года № 20790

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) правила оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) правила оказания государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) правила оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра культуры и спорта Республики Казахстан согласно приложению 4 к настоящему приказу.

3. Департаменту архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

3) в течение двух рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим приказом, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр культуры и спорта
Республики Казахстан*

А. Раимкулова

"СОГЛАСОВАН"

Министерство
инноваций
цифрового
и
промышленности Республики Казахстан

развития,
аэрокосмической

Приложение 1 к приказу
Министр культуры и спорта
Республики Казахстан
от 29 мая 2020 года № 159

Правила оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" (далее – государственная услуга).

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) архивная справка – документ, составленный на бланке письма организации, содержащий необходимую физическим и юридическим лицам информацию с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющая юридическую силу (подлинника);

2) архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, оформленная в соответствии с пунктом 431 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года № 576;

3) архивная выписка – документ, составленный на бланке письма архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

4) государственный архив – государственное учреждение, наделенное правом сбора, приобретения, комплектования, упорядочения, постоянного хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда;

5) центральный государственный архив – государственный архив, находящийся в ведении центрального исполнительного органа, осуществляющего руководство в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.

3. Государственная услуга оказывается республиканским государственным учреждением "Национальный архив Республики Казахстан", центральными государственными архивами, государственными архивами областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, городов, районов (далее – услугодатель).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Для получения государственной услуги физические и юридические лица (далее – услугополучатель) обращаются с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам в канцелярию услугодателя, некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) либо через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристику процесса, форму, содержание и результат оказания государственной услуги изложены в стандарте государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

5. При предоставлении полного пакета документов в канцелярию услугодателя на его копии ставится отметка о принятии с указанием даты и фамилии работника канцелярии, при обращении через портал в "личный кабинет" услугополучателя направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

При подаче пакета документов через Государственную корпорацию услугополучатель предоставляет услугодателю документ, удостоверяющий личность (представляется для идентификации личности) и документ, подтверждающий полномочия – для юридического лица либо нотариально засвидетельствованная доверенность – для физического лица (при обращении уполномоченного представителя).

6. Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

7. При подаче пакета документов через Государственную корпорацию работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме документов.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

8. Поступившее заявление через канцелярию услугодателя или Государственную корпорацию либо портал, работник канцелярии в течение 1 (одного) рабочего дня передает ответственному исполнителю (в случае поступления после 17.30 часов заявление регистрируется на следующий рабочий день).

Сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации документов проверяет полноту представленных документов.

Ответственный исполнитель рассматривает (изучает) документы и подготавливает результат оказания государственной услуги в течение 8 (восьми) рабочих дней.

Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает документы на отправку через канцелярию услугодателя.

С момента поступления документов услугодателю из Государственной корпорации, а также при обращении на портал результат оказания государственной услуги выдается в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней после получения документов уведомляет услугополучателя о продлении срока оказания государственной услуги не более чем на 30 (тридцать) календарных дней по причинам изучения документов двух и более организаций и (или) периода более чем за 5 (пять) лет.

В случае отсутствия документов (сведений) на государственном хранении, ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает уведомление об отсутствии на хранении у услугодателя запрашиваемых документов (сведений).

9. Результат оказания государственной услуги – архивная справка, копия архивного документа и архивная выписка на бумажном носителе.

При прямом обращении услугополучателя к услугодателю выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

В случае обращения через Государственную корпорацию, услугодатель направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию за день до срока оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения через портал для получения результата оказания государственной услуги на бумажном носителе услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги.

Услугодатель в соответствии с пунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона, обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя

10. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц услугополучателем подается жалоба на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства www.mcs.gov.kz, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Нур-Султан, Есильский район, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 15.

11. Жалоба на решения, действия (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя.

12. Жалоба подается в письменном виде по почте, через канцелярию услугодателя.

13. При принятии жалобы услугополучателям указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Жалоба подписывается услугополучателем.

14. Жалоба услугополучателя, поступившая на имя руководителя услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

15. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

16. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в вышестоящие органы либо в суд в установленном законодательством порядке Республики Казахстан.

Приложение 1 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"
Форма

(наименование услугодателя)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя),

Место жительства (для физического лица)/

юридический адрес (для юридического лица)

Контактный телефон:

Индивидуальный идентификационный номер/

бизнес идентификационный номер)

Заявление

Прошу выдать архивную справку или копии архивных документов или архивные _____ ВЫПИСКИ из архивных документов о подтверждении сведений социально-правового характера:

(в зависимости от потребности услугополучателя, указываются запрашиваемые

сведения трудовой стаж, размер заработной платы, возраст, состав семьи,

образование, награждение, перечисление пенсионных взносов и социальных

отчислений, присвоение ученых степеней и званий, несчастные случаи,

нахождение на излечении, эвакуации, применение репрессий, реабилитация,

служба в воинских частях и формированиях, проживание в зонах экологического

бедствия, пребывание в местах лишения свободы, акты гражданского состояния) на:

(фамилия (девичья фамилия), имя, отчество (при его наличии, дата

рождения лица, на которого запрашиваются сведения) период, за который запрашиваются сведения)

(дата, месяц, год (-ы)/ месяц, год (-ы)/ год (-ы)

Приложение: копии документов, подтверждающих запрашиваемые сведения (при наличии):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

"__" _____ 20__ года _____

(подпись)

Приложение 2 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"

Стандарт государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"		
1	Наименование услугодателя	Республиканское государственное учреждение "Национальный архив Республики Казахстан", центральные государственные архивы, государственные архивы областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, городов, районов (далее – услугодатель).
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием документов осуществляется через канцелярию услугодателя, некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), веб портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал)
3	Срок оказания государственной услуги	Срок оказания - 11 (одиннадцать) рабочих дней.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная / бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги является архивная справка, копия архивного документа и архивная выписка на бумажном носителе либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно.
7	График работы	Услугодатель с понедельника – пятницу согласно трудовому законодательству Республики Казахстан с 09.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов. Канцелярия услугодателя - с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 17.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья. Портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
8	Перечень документов необходимых для получения государственной услуги	В канцелярию услугодателя: 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам. 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом (представляется для идентификации личности, работник услугодателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);

		<p>В Государственную корпорацию:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (представляется для идентификации личности) и документ, подтверждающий полномочия – для юридического лица либо нотариально засвидетельствованная доверенность – для физического лица (при обращении уполномоченного представителя).</p> <p>2) сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства"; на портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:</p> <p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме.</p>	<p>Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mcs.gov.kz в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.</p>