

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 министрінің 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 министрінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрықта көзделген іс- шаралар орындалғаннан кейін екі жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 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.

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрі

А. Раимкулова

"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 қамтитын, 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, оналту, 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 қызметі 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 жүгінген кезде, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).
8	Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне: 1) осы қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш; 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). Мемлекеттік корпорацияға: 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 жүгінген кезде); 2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады. Портал арқылы: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.
9	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін, Қазақстан Республикасының	Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер: 1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) құжаттардың дұрыс еместігін анықтау. 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті

заңнамасында белгіленген негіздер	көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.
10 Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар.	Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады. 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.

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

"Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік қызметті көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ереже

1. Осы "Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік қызметті көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 2-тармағының 26-бабына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" (бұдан әрі – Заң) Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және "Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсету тәртібін анықтайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) архивтік құжат – қоғам мен мемлекет үшін маңыздылығына қарай сақталатын немесе сақталуға жататын, сол сияқты меншік иесі үшін құндылығы бар құжат;
- 2) Ұлттық архив қорының құжаты – құжаттар құндылығының мемлекеттік сараптамасынан өткен, мемлекеттік есепке қойылған және тұрақты сақталуға жататын архивтік құжат.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігімен (бұдан әрі - Мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) осы Қағидаларға 1 – қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішпен "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамына (бұдан әрі-Мемлекеттік корпорация) не "электрондық үкіметтің" www.egov.kz (бұдан әрі – портал) веб-порталы арқылы жүгінеді.

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

5. Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушымен құжаттардың толық емес топтамасы және (немесе) қолдану мерзімі аяқталған құжаттар ұсынылған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтінішті қабылдаудан бас тартады.

6. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға құжаттардың толық топтамасын ұсынған жағдайда, сондай-ақ порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі күнтізбелік 30 (отыз) күн ішінде беріледі.

Құжаттардың толық топтамасын ұсынған жағдайда жауапты орындаушы 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды сараптама комиссиясының қарауына жібереді.

Сараптама комиссиясы 21 (жиырма бір) күнтізбелік күн ішінде сұратылған құжаттардың ғылыми және тәжірибелік құндылығына сараптама жасай отырып, рұқсат беру немесе рұқсат беруден бас тарту туралы сараптамалық қорытынды жасап, шешім қабылдайды.

Жауапты орындаушы 2 (екі) жұмыс күні ішінде, сараптамалық қорытынды негізінде осы Қағидаларға 3- қосымшаға сәйкес нысанда Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкету құқығына рұқсатты (бұдан әрі - рұқсат), Мемлекеттік корпорацияға рұқсатты не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны жолдау туралы ілеспе хатты ресімдейді.

Көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде рұқсатқа, Мемлекеттік корпорацияға жіберу туралы ілеспе хатқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаға бұрыштама қояды.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға рұқсатты жіберу туралы хатқа не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаға қол қояды.

Мемлекеттік корпорацияға рұқсатты жіберу туралы ілеспе хатқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаға қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оларды тіркеу үшін дереу жауапты орындаушыға тапсырады.

Кеңсе қызметкері 4 (төрт) сағат ішінде рұқсатты Мемлекеттік корпорацияға жіберу туралы ілеспе хатты не мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны тіркейді және тиісті жеріне жолдайды. Жолдау мерзімі келесі күнгі сағат 17.30-дан кешіктірмей.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі аяқталғанға дейін кем дегенде бір тәулік бұрын Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жеткізілуін қамтамасыз етеді.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысы, көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолы қойылған, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

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

7. 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.

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

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

10. 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.

11. 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.

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

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

"Ұлттық архив қорының
мемлекеттік меншіктегі
құжаттарын
Қазақстан Республикасынан тыс
жерлерге уақытша әкетуге
рұқсат беру" мемлекеттік
қызметін көрсету қағидаларына
1-қосымша
Нысан

(көрсетілетін қызметті
берушінің атауы)

(көрсетілетін қызметті
алушының тегі, аты,
әкесінің аты (ол болған
жағдайда))

тұрғылықты жері
(жеке тұлға үшін /
заңды мекенжайы
(заңды тұлға үшін):
байланыс телефоны:

жеке сәйкестендіру нөмірі/
бизнес-сәйкестендіру нөмірі
нөмірі: _____

Өтініш

Мемлекеттік меншіктегі Ұлттық архив қорының мынадай құжатын (құжаттарын) Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беруіңізді сұраймын :

(атауы)

Шығару мақсаты: _____

Құжат әкетілетін елдің атауы: _____

Шығару мерзімі: _____.

Көрсетілетін қызметті алушының деректері: _____,

(жеке тұлға үшін-тұрғылықты жерінің мекенжайы, пошта индексі, электрондық

пошта, телефондар, факс, жеке сәйкестендіру нөмірі; заңды тұлға үшін-заңды;

мекенжайы, пошта индексі, электрондық пошта,,

телефондар, факс, бизнес-сәйкестендіру нөмірі)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

(Қолы)

"__" _____ 20__ жыл

Мөрге арналған орын

(заңды тұлға үшін)

"Ұлттық архив қорының
мемлекеттік меншіктегі
құжаттарын
Қазақстан Республикасынан тыс
жерлерге уақытша әкетуге
рұқсат беру" мемлекеттік
қызметін көрсету қағидаларына
2-қосымша

"Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі
2	С п о с о б ы предоставления государственной услуги	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 қызмет көрсету мерзімі	Қызмет көрсету мерзімі-30 (отыз) күнтізбелік күн.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электронды және қағаз түрінде.
5		Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша

	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	әкету құқығына рұқсат (бұдан әрі-рұқсат) 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 с ә й к е с : Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00 - ге дейін . портал арқылы жүгінген кезде – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).
8	Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі	Мемлекеттік корпорацияға : 1) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; 2) көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға білдірген кезде 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, одан кейін оның түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады); 3) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша уақытша әкетуге рұқсат сұралатын мемлекеттік меншіктегі Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының тізбесі; 4) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2019 жылғы 12 наурыздағы № 62 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18392 болып тіркелген, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану кезінде ресімделетін (жасалатын) құжаттар нысандарына (бұдан әрі - Нысандар) 50-қосымшаға сәйкес нысандағы сұратылған құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің бар болуы туралы мемлекеттік архивтің анықтамасы ; п о р т а л а р қ ы л ы : 1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы немесе бір рет қолданылатын парольді енгізу арқылы сұрау салу; 2) осы Қағиданың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкету құқығына рұқсат сұратылған құжаттардың тізбесінің электрондық құжат көшірмесінің нысаны бойынша; Нысандарға 50-қосымшаға сәйкес сұратылған құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің бар болуы туралы мемлекеттік архивтің электрондық архивтік анықтамасы.

9	<p>Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер: 1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін анықтау; 2) Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтердің "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 15 наурыздағы Заңында және Қағидалардың 186-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.</p>
10	<p>Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады. 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>

"Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсету қағидаларына 3-қосымша Нысан

Уәкілетті органның атауы (Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілде) Мемлекеттік Елтаңбасы

Уәкілетті органның атауы (орыстілінде)

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша әкету құқығына № _____ рұқсат

Берілді _____

(заңды тұлғаның атауы, лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын уақытша әкету құқығына

Қоса беріліп отырған тізбеге сәйкес ____ парақта.

Құжаттар уақытша әкетіледі _____ (ел).

Уақытша әкету мақсаты: экспонаттау, қалпына келтіру жұмыстары (керегінің астын сызу), өзгеде жағдайлар (көрсету)

_____ -нан _____ ге дейінгі кезеңде болу мерзімі _____.

Уақытша әкетуге рұқсат

Мемлекеттік органның басшысы _____

(лауазым атауы _____ (қолы) _____ (Т.А.Ә.)

ұйымды көрсете отырып) М.О.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(берілген орны)

Кеден және шекара қызметтерінің белгілері

"Ұлттық архив қорының
мемлекеттік меншіктегі
құжаттарын
Қазақстан Республикасынан тыс
жерлерге уақытша әкетуге
рұқсат беру"
мемлекеттік қызметін
көрсету қағидаларына
4-қосымша
Нысан

Уақытша әкетуге рұқсат сұралатын Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қоры құжаттарының тізбесі

N	Құжаттың, істің сипаттамасы (сақтау бірліктері)*	Іздеу деректері**	Физикалық жағдайы
1	2	3	4

Тізбеге енгізілген барлығы _____ сақтау бірлігі

(сандармен және жазумен)

Өтініш беруші

(Ұйымның атауы _____

көрсетілген _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

лауазымның атауы)

МО

Ескертулер:

* құжаттың, істің (сақтау бірліктерінің) атауымен қатар ақпаратты тасығыш және жаңғырту тәсілі, түпнұсқалығы немесе көшірмелігі, тән сыртқы белгілері, мөлшерлері көрсетіледі.;

** құжаттың, істің (сақтау бірлігінің) сақталу орны, мемлекеттік архивтің атауы, Қордың, тізімдеменің, сақтау бірлігінің нөмірі көрсетіледі; парақтар саны (егер тізбеге істің жекелеген құжаттары енгізілсе, парақтардың нөмірлері көрсетіледі).

Басшының қолы мен мөрі әрбір параққа қойылады.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою" мемлекеттік қызметті көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ереже

1. Осы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерден шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік көшірмелерге апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 2-тармағының б) тармақшасына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" (бұдан әрі – Заң) 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді "Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі-мемлекеттік көрсетілетін қызмет) тәртібін айқындайды.

2. Осы қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

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 қамтитын, заңды (түпнұсқа) күші бар құжат;

2) архивтік көшірме – архивтік шифр және сақтау бірлігі парақтарының нөмірлері көрсетілген, осы қағидалардың 431-тармағына сәйкес ресімделген архивтік құжаттағы мәтінді сөзбе-сөз көрсететін көшірме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 20 қыркүйектегі № 576 қаулысы Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларын бекіту туралы;

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 қызмет Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігімен (бұдан әрі - Мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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 Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартында жазылған.

5. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушымен құжаттардың толық емес топтамасы және (немесе) қолдану мерзімі аяқталған құжаттар ұсынылған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтінішті қабылдаудан бас тартады.

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

Нұр-Сұлтан қаласының Мемлекеттік корпорациясының бөлімшелері үшін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 3 (үш) жұмыс күні.

Басқа өңірлердің Мемлекеттік корпорацияларының бөлімшелері үшін – пошталық жолдауларды ескеріп 10 (он) жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді).

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын ұсынады.

Портал арқылы жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметке сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні, уақыты және орны 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

6. 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, немесе Министрлік басшысының атына 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, "Министрліктер үйі" ғимараты, № 15 кіреберіс мекенжайына беріледі.

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

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

9. 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.

10. 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.

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

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

"Қазақстан Республикасының
мемлекеттік архивтерінен
шығатын және шетелге
жіберілетін архивтік

анықтамаларға және архивтік
құжаттардың көшірмелеріне
немесе архивтік көшірмелерге
апостиль қою"
мемлекеттік көрсетілетін
қызметінің қағидаларына
1-қосымша
Нысаны

(көрсетілетін қызметті
берушінің атауы)

(көрсетілетін қызметті
алушының тегі, аты, әкесінің
аты) (барболған жағдайда)
тұратын мекен жайы
(жеке тұлға)
(заңды тұлға үшін):

Байланыс телефоны:

Жеке сәйкестендіру нөмірі
бизнес сәйкестендіру нөмірі

Өтініш

Менің мөртаңба апостиль қоюға арналған _____

—

—

_____ (архивтік
анықтама

(архивтік құжаттардан куәландырылған _____

—

мемлекеттік архивтерден берілген.
көшірмелер немесе архивтік көшірмелер)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын
мәліметтерді

пайдалануға келісемін.

"__" _____ 20__ жыл _____ (көрсетілетін қызметті алушының қолы).

"Қазақстан Республикасының
мемлекеттік архивтерінен
шығатын және шетелге
жіберілетін архивтік
анықтамаларға және архивтік
құжаттардың көшірмелеріне
немесе архивтік көшірмелерге

апостиль қою"
 мемлекеттік көрсетілетін
 қызметінің қағидаларына
 2-қосымша

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою" мемлекеттік қызметті көрсету стандарты	
1	<p>Көрсетілетін қызметті берушінің атауы</p> <p>Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі</p>
2	<p>Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері</p> <p>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)</p>
3	<p>Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері: 1) Мемлекеттік корпорация бөлімшелері үшін-3 (үш) жұмыс күні; 2) пошта жөнелтілімдерін ескере отырып, 10 (он) жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді); 3) порталда-3 (үш) жұмыс күні.</p>
4	<p>Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны</p> <p>Қағаз түрінде</p>
5	<p>Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларда, архивтік құжаттардың көшірмелерінде немесе архивтік үзінділерде апостиль мөртабасы, не мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауап.</p>
6	<p>Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Салық және бюджетке төленетін басқа да төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Кодексінің (Салық кодексі) 609-бабы 1-тармағының 15) тармақшасына және 615-бабының 7) тармақшасына сәйкес мемлекеттік бажды төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінің 50 (елу) пайызын құрайтын мемлекеттік баж алынады.</p>
7	<p>Жұмыс кестесі</p> <p>2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес: Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.</p> <p>Құжаттарды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша, жедел қызмет көрсетусіз, электрондық кезек тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады; портал – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).</p>

8	Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі	<p>Мемлекеттік корпорацияға:</p> <p>1) стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш; 2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын жеке-құжат тұлға үшін (сәйкестендіру үшін), заңды тұлға үшін – құрылтай құжатының көшірмесі; 3) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2019 жылғы 12 наурыздағы № 62 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18392 болып тіркелген, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану кезінде ресімделетін (жасалатын) құжаттар нысандарына (бұдан әрі - Нысандар) 50-қосымшаға сәйкес нысандағы сұратылған құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің бар болуы туралы мемлекеттік архивтің анықтамасы, немесе апостиль мөртабанын қою қажет нысандарға 51-қосымшаға сәйкес нысан бойынша архивтік құжаттың көшірмесі немесе архивтік үзінді; 4) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат.</p> <p>п о р т а л а р қ ы л ы :</p> <p>1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы немесе бір рет қолданылатын парольді енгізу арқылы сұрау салу; 2) нысандарға 50-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сұратылған құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің болуы туралы Мемлекеттік архив анықтамасының электрондық архив анықтамасы немесе электрондық көшірмесі немесе 51-қосымшаға сәйкес архивтік үзіндінің электрондық көшірмесі; 3) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда).</p>
9	Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер	<p>Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша Мемлекеттік қызмет көрсетуден б а с т а р т а д ы :</p> <p>1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі а н ы қ т а л ғ а н ж а ғ д а й д а ;</p> <p>2) Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 8-тармағында 1) және 2) тармақшаларға көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады.</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. 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>

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

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің күші жойылған кейбір бұйрықтардың тізбесі

1. "Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11086 болып тіркелген, 2015 жылғы 29 мамырда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

2. "Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 15 мамырдағы № 184 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 11444 болып тіркелген, 2015 жылғы 10 шілдеде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

3. "Мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13360 болып тіркелген, 2016 жылғы 15 наурызда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

4. "Мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 15 мамырдағы № 184 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13534 болып тіркелген, 2016 жылғы 5 сәуірде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

5. "Мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15123 болып тіркелген, 2017 жылғы 24 мамырда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған);

6. "Мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 15 мамырдағы № 184 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15388 болып тіркелген, 2017 жылғы 7 тамызда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған);

7. "Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16581 болып тіркелген, 2018

жылғы 20 наурызда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған);

8. "Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 15 мамырдағы № 184 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16907 болып тіркелген, 2018 жылғы 24 мамырда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған);

9. "Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18653 болып тіркелген, 2019 жылғы 14 мамырда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған);

10. "Архив ісі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 15 мамырдағы № 184 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18987 болып тіркелген, 2019 жылғы 10 шілдеде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған).