

**Об утверждении регламентов государственных услуг Министерства внутренних дел Республики Казахстан**

***Утративший силу***

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 23 июля 2012 года № 413. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 августа 2012 года № 7869. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 109

      Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 26.02.2014 № 109 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года и пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах Специального государственного архива Информационно-аналитического центра Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»;

      2) регламент государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Специального государственного архива Информационно-аналитического центра Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений».

      2. Информационно-аналитическому центру Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - ИАЦ) обеспечить:

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

      2) в установленном порядке организовать официальное опубликование настоящего приказа.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора полиции Демеуова М.Г. и Информационно-аналитический центр МВД Республики Казахстан (Закаргаева Р.Н.).

      4. Приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

      *Министр*

      *генерал-лейтенант полиции*                  *К. Касымов*

Утвержден

приказом Министра внутренних дел

Республики Казахстан

от 23 июля 2012 года № 413

 **Регламент**
**государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий**
**архивных документов в пределах Специального государственного**
**архива Информационно-аналитического центра Министерства**
**внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах Специального государственного архива Информационно-аналитического центра Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

      2. Государственная услуга оказывается Специальным государственным архивом Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - СГА МВД), его территориальными подразделениями (далее – территориальные подразделения СГА) и учебными заведениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – СГА учебных заведений), указанными в приложении 1 к Стандарту.

      3. Форма предоставляемой услуги: не автоматизированная.

      4. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах», Указа Президента Республики Казахстан от 6 января 2012 года № 216 «О создании специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан», постановления Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604 «Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами», стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах Специального государственного архива Информационно-аналитического центра Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 июня 2012 года № 833 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства внутренних дел Республики Казахстан и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 «О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)» (далее - Стандарт).

      5. Результатом завершения государственной услуги является выдача физическим и юридическим лицам по их обращениям архивных справок и/или копий архивных документов, либо мотивированный ответ в письменном виде об отказе в предоставлении услуги.

      6. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

      1) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

      2) получатели государственных услуг - физические и/или юридические лица, которым оказывается государственная услуга по выдаче архивных справок и/или копий архивных документов;

      3) заявление – ходатайство лица о предоставлении информации по интересующим вопросам личного или общественного характера;

      4) архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника;

      5) архивная справка – официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, поисковых данных документов;

      6) архивная копия – официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в СГА МВД, территориальном подразделений СГА и СГА учебного заведения согласно приложению 1 к Стандарту.

      График работы МВД, его территориальных подразделений и учебных заведений: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

      8. Информация по оказанию государственной услуги размещается на интернет - ресурсе МВД: mvd.gov.kz.- веб портал МВД.

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) со дня подачи получателем государственной услуги письменного заявления, определенного в пункте 11 Стандарта - 10 календарных дней;

      2) со дня подачи электронного запроса – 10 календарных дней. При этом ответ направляется получателю государственной услуги на бумажном носителе, заверенном печатью СГА МВД, территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения, о чем сообщается получателю на электронный адрес;

      3) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов – 20 минут;

      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки и/или копий архивных документов – 10 минут.

      10. Предоставление государственной услуги приостанавливается при установлении фактов ненадлежащего оформления и неполноты представленных документов. После устранения выявленных недостатков государственная услуга возобновляется.

      11. Сотрудники СГА МВД, территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения осуществляют проверку поступивших заявлений и документов к ним. Все проверочные мероприятия проводятся в пределах установленных сроков.

      По завершении проверочных мероприятий по каждому заявлению составляется письменный ответ, при наличии сведений выдается архивная справка и/или архивная копия.

 **3. Описание действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      12. При приеме документов через Управление документационного обеспечения Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - УДО МВД) или секретариаты его территориальных подразделений и учебных заведений, получателю государственных услуг выдается талон о принятии заявления по форме согласно приложению 5 к Стандарту.

      13. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      14. Процесс оказания государственной услуги:

      1) прием и регистрацию заявлений, и отправку (выдачу) письменного ответа, архивных справок или копий архивных документов осуществляют УДО МВД, секретариаты его территориальных подразделений и учебных заведений;

      2) обработку, проверку и подписание письменного ответа, архивных справок и/или архивных копий осуществляет СГА МВД, территориальные подразделения СГА и СГА учебного заведения.

      15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональной единицей приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) представлено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача архивных справок и/или копий

архивных документов в пределах

Специального государственного архива

Информационно-аналитического центра

Министерства внутренних дел

Республики Казахстан и его

территориальных подразделений»

      **Схема функционального взаимодействия (полная процедура)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Алгоритм шагов процедуры | Роль  | Порядок исполнения |
| НАЧАЛО
|
V
(лицу необходимо
получить информацию о
предоставлении услуги)
|
V
Информирование
об услуге
|
V
(получатель
государственных услуг
принес заявление либо
отправил посредством
почтовой связи либо
электронной почтой)
|
V
Подача заявления
|
V
**Указаны ли**
**в заявлении**
**все необходимые**
**сведения?**     |            |
     V            V
    Нет           Да
     |            |
     V            V
приостановка   прием и
до устранения обработка
              заявления
               |
               V
             исполнение
           |
           V
            Выдача
        письменного
           ответа,
     архивной справки,
      архивной копии
      либо письменное
      подтверждение об
       отсутствии
       запрашиваемых
      сведений
|
V
Отправлено получателю
государственных услуг | сотрудник Управления
документационного
обеспечения МВД
Республики Казахстан или
секретариаты
территориальных
подразделений и учебных
заведений

 Получатель
государственных услуг
(его доверенное лицо)Сотрудник специального
государственного архива
МВД Республики Казахстан
или, территориального
подразделения СГА и СГА
учебного заведенияСотрудник специального
государственного архива
МВД Республики Казахстан
или территориального
подразделения СГА и СГА
учебного заведения

 сотрудник Управления
документационного
обеспечения МВД
Республики Казахстан или
секретариаты
территориальных
подразделений и учебных
заведений
  | 1. Информирование
о порядке предоставлении
услуги
2. образец оформления
заявления

 Подача в Управление
документационного
обеспечения МВД
Республики Казахстан
или, секретариаты
территориальных
подразделений и учебных
заведений 1. Проверка заполнения
заявления и
предоставление талона
2. Регистрация заявления
1. проверка запросов в
пределах архивных фондовПодготовка и
подписание ответа

 Ответ выдается путем
личного посещения
заявителем (его
доверенным лицом)
Управления
документационного
обеспечения МВД
Республики Казахстан или
секретариатов
территориальных
подразделений и учебных
заведений либо
направляется почтовой
связью |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Выдача архивных справок и/или копий

архивных документов в пределах

Специального государственного архива

Информационно-аналитического центра

Министерства внутренних дел

Республики Казахстан и его

территориальных подразделений»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ МВД, оказывающих государственную услугу**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ)  |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | сотрудник
Управления
документационного
обеспечения МВД
Республики
Казахстан или
секретариаты
территориальных
подразделений и
учебных заведений | Сотрудник
специального
государственного
архива МВД
Республики
Казахстан или
территориального
подразделения СГА
и СГА учебного
заведения | Сотрудник
специального
государственного
архива МВД
Республики
Казахстан или
территориального
подразделения СГА
и СГА учебного
заведения |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Проверка и прием
пакета документов
представленных
подучателем | Рассмотрение
работником СГА
заявления
подучателя | Обработка
архивных
документов |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядитель-
ное решение) | Регистрация
заявления, выдача
талона в приеме
соответствующих
документов с
указанием номера
и даты приема
заявления,
фамилии
иинициалов
работника,
принявшего
документы | Поиск архивных
документов в
соответствующем
архивном фонде | Снятие копий
сархивных
документов,
подготовка
справки по
материалам
архивного дела |
| 5 | Сроки
исполнения | 1 день  | 4 дня  | 3 дня |
| 6 | Номер
следующего
действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) при приеме |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник
специального
государственного
архива МВД
Республики
Казахстан или
территориального
подразделения
СГА и СГА
учебного
заведения | Сотрудник
специального
государственного
архива МВД
Республики
Казахстан или
территориального
подразделения СГА
и СГА учебного
заведения | сотрудник
Управления
документационного
обеспечения МВД
Республики
Казахстан или
секретариаты
территориальных
подразделений и
учебных заведений |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Проверка
качества
изготовленных
документов.
Техническая
обработка
документа | Регистрация
подготовленных
документов | Передача готового
документа
потребителю |
| 4 | Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Проставление
оттиска штампа
апостиль и его
заполнение или
исполнение его
компьютерным
способом. | Запись в журнале
учета архивных
справок и копий
архивных
документов,
представленных
для проставления
штампа апостиль
документов | Предоставление
получателю
апостилированной
архивной справки
или копий
архивных
документов.
Роспись
получателя
в получении
архивных справок
и копий архивных
документов,
представленных
для проставления
штампа апостиль |
| 5 | Сроки исполнения | 1 час | 1 час | 10 минут |
| 6 | Номер следующего
действия | 5 | 6 |
 |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

**Основной процесс** - апостилирование архивных справок и копий

архивных документов, исходящих из специального государственного

архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| сотрудник Управления
документационного
обеспечения МВД
Республики Казахстан
или секретариаты
территориальных
подразделений и
учебных заведений | Сотрудник специального государственного архива МВД
Республики Казахстан или территориального
подразделения СГА и СГА учебного заведения |
| 1. Проверка и прием
пакета документов
представленных
подучателем2. Регистрация
заявления, выдача
расписки в приеме
соответствующих
документов с
указанием номера и
даты приема
заявления, фамилии и
инициалов работника,
принявшего документы3. Регистрация
подготовленных
документов.4. Предоставление
получателю архивной
справки и/или
копий архивных
документов. Роспись
получателя в реестре
о получении архивных
справок и копий
архивных документов | 1. Рассмотрение работником СГА заявления
потребителя2. Поиск архивных документов в соответствующем
архивном фонде3. Обработка архивных документов. Снятие копий с
архивных документов, подготовка справки по
материалам архивного дела4. Проверка качества изготовленных документов.
Техническая обработка документа.5. Запись в журнале учета архивных справок и копий
архивных документов |

Утвержден

приказом Министра внутренних дел

Республики Казахстан

от 23 июля 2012 года № 413

 **Регламент**
**государственной услуги «Апостилирование архивных справок**
**и копий архивных документов, исходящих из Специального**
**государственного архива Информационно-аналитического центра**
**Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его**
**территориальных подразделений»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Специального государственного архива Информационно-аналитического центра Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах», статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан.

      2. Государственная услуга оказывается Специальным государственным архивом Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - СГА МВД), его территориальными подразделениями (далее – территориальные подразделения СГА) и учебными заведениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - СГА учебных заведений), указанными в приложении 1 к настоящему Регламенту

      3. Форма предоставляемой услуги: не автоматизированная.

      4. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 30 декабря 1999 года «О присоединении Республики Казахстан к Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)», постановления Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 «О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)», стандарта государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Специального государственного архива Информационно-аналитического центра Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 июня 2012 года № 833 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства внутренних дел Республики Казахстан и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 «О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)» (далее - Стандарт).

      5. Результатом завершения государственной услуги является выдача физическим и юридическим лицам по их обращениям на бумажных носителях апостилированных архивных справок, копий архивных документов, либо мотивированный ответ в письменном виде об отказе в предоставлении услуги.

      6. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

      1) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

      2) получатели государственных услуг - физические и/или юридические лица, которым оказывается государственная услуга по выдаче архивных справок и/или копий архивных документов;

      3) заявление – ходатайство лица о предоставлении информации по интересующим вопросам личного или общественного характера;

      4) архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника;

      5) архивная справка – официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, поисковых данных документов;

      6) архивная копия – официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в СГА МВД, территориальном подразделении СГА и СГА учебного заведения согласно приложению 1 к Стандарту.

      График работы МВД, его территориальных подразделений и учебных заведений: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

      8. Информация по окозанию государственной услуги размещается на интернет - ресурсе МВД: mvd.gov.kz.-веб портал МВД.

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) со дня подачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта - 10 рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов – 30 минут;

      3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов – 20 минут;

      10. Предоставление государственной услуги приостанавливается при установлении фактов ненадлежащего оформления и неполноты представленных документов. После устранения выявленных недостатков государственная услуга возобновляется.

      11. Сотрудники СГА МВД, территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения осуществляют проверку поступивших заявлений и документов к ним. Все проверочные мероприятия проводятся в пределах установленных сроков.

      По завершении проверочных мероприятий по каждому заявлению выдаются апостилированные архивные справки, копии архивных документов.

 **3. Описание действий (взаимодействия) в процессе**
**оказания государственной услуги**

      12. При приеме документов через Управление документационного обеспечения Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - УДО МВД), или секретариаты его территориальных подразделений и учебных заведений получателю государственных услуг выдается талон о принятии заявления по форме согласно приложению 6 к Стандарту.

      13. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      14. Процесс оказания государственной услуги:

      1) прием и регистрацию заявлений, и отправку (выдачу) письменного ответа, апостилированных архивных справок или копий архивных документов осуществляет УДО МВД, секретариаты его территориальных подразделений и учебных заведений;

      2) обработку, проверку и подписание письменного ответа, апостилированных архивных справок и архивных копий осуществляет СГА МВД, территориальные подразделения СГА и СГА учебного заведения.

      15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональной единицей приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) представлено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Апостилирование архивных справок и

копий архивных документов, исходящих из

Специального государственного архива

Информационно-аналитического центра

Министерства внутренних дел

Республики Казахстан и его

территориальных подразделений»

**Схема функционального взаимодействия (полная процедура)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Алгоритм шагов процедуры | Роль  | Порядок исполнения |
| НАЧАЛО
|
V
(лицу необходимо
получить информацию о
предоставлении услуги)
|
V
Информирование
об услуге
|
V
(получатель
государственных услуг
принес заявление либо
отправил посредством
почтовой связи либо
электронной почтой)
|
V
Подача заявления
|
V
Указаны ли
в заявлении
все необходимые
сведения?     |            |
     V            V
    Нет           Да
     |            |
     V            V
приостановка   прием и
до устранения обработка
              заявления
               |
               V
             исполнение
           |
           V
            Выдача
        письменного
           ответа,
       апостилированной
      архивной справки,
      архивной копии
      либо письменное
      подтверждение об
       отсутствии
       запрашиваемых
      сведений
|
V
Отправлено получателю
государственных услуг | сотрудник Управления
документационного
обеспечения МВД
Республики Казахстан или
секретариаты
территориальных
подразделений и учебных
заведений

 Получатель
государственных услуг
(его доверенное лицо)Сотрудник специального
государственного архива
МВД Республики Казахстан
или, территориального
подразделения СГА и СГА
учебного заведенияСотрудник специального
государственного архива
МВД Республики Казахстан
или территориального
подразделения СГА и СГА
учебного заведения

 сотрудник Управления
документационного
обеспечения МВД
Республики Казахстан или
секретариаты
территориальных
подразделений и учебных
заведений
  | 1. Информирование
о порядке предоставлении
услуги
2. образец оформления
заявления

 Подача в Управление
документационного
обеспечения МВД
Республики Казахстан
или, секретариаты
территориальных
подразделений и учебных
заведений 1. Проверка заполнения
заявления и
предоставление талона
2. Регистрация заявления
1. проверка запросов в
пределах архивных фондовПодготовка и
подписание ответа

 Ответ выдается путем
личного посещения
заявителем (его
доверенным лицом)
Управления
документационного
обеспечения МВД
Республики Казахстан или
секретариатов
территориальных
подразделений и учебных
заведений либо
направляется почтовой
связью |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Апостилирование архивных справок и

копий архивных документов, исходящих из

Специального государственного архива

Информационно-аналитического центра

Министерства внутренних дел

Республики Казахстан и его

территориальных подразделений»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ МВД, оказывающих государственную услугу**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ)  |
| 1 | № действия
(хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | сотрудник
Управления
документационного
обеспечения МВД
Республики
Казахстан или
секретариаты
территориальных
подразделений и
учебных заведений | Сотрудник
специального
государственного
архива МВД
Республики
Казахстан или
территориального
подразделения СГА
и СГА учебного
заведения | Сотрудник
специального
государственного
архива МВД
Республики Казахстан
или территориального
подразделения СГА и
СГА учебного
заведения |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Проверка и прием
пакета документов
представленных
подучателем | Рассмотрение
работником СГА
заявления
подучателя | Обработка архивных
документов |
| 4 | Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
заявления, выдача
талона в приеме
соответствующих
документов с
указанием номера
и даты приема
заявления,
фамилии
иинициалов
работника,
принявшего
документы | Поиск архивных
документов в
соответствующем
архивном фонде | Снятие копий
с архивных
документов,
подготовка справки
по материалам
архивного дела |
| 5 | Сроки исполнения | 1 день  | 4 дня  | 3 дня |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) при приеме |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник
специального
государственного
архива МВД
Республики
Казахстан или
территориального
подразделения СГА
и СГА учебного
заведения | Сотрудник
специального
государственного
архива МВД
Республики
Казахстан или
территориального
подразделения СГА
и СГА учебного
заведения | сотрудник
Управления
документационного
обеспечения МВД
Республики
Казахстан или
секретариаты
территориальных
подразделений и
учебных заведений |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Проверка качества
изготовленных
документов.
Техническая
обработка
документа | Регистрация
подготовленных
документов | Передача готового
документа
потребителю |
| 4 | Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Проставление
оттиска штампа
апостиль и его
заполнение или
исполнение его
компьютерным
способом. | Запись в журнале
учета архивных
справок и копий
архивных
документов,
представленных для
проставления
штампа апостиль
документов | Предоставление
получателю
апостилированной
архивной справки
или копий архивных
документов. Роспись
получателя в
получении архивных
справок и копий
архивных
документов,
представленных для
проставления штампа
апостиль |
| 5 | Сроки исполнения | 1 час | 1 час | 10 минут |
| 6 | Номер следующего
действия | 5 | 6 |
 |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

**Основной процесс** - апостилирование архивных справок и копий

архивных документов, исходящих из специального государственного

архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| сотрудник Управления
документационного обеспечения
МВД Республики Казахстан или
секретариаты территориальных
подразделений и учебных
заведений | Сотрудник специального государственного архива МВД Республики Казахстан или территориального подразделения СГА и СГА учебного заведения |
| 1. Проверка и прием пакета
документов представленных
подучателем2. Регистрация заявления,
выдача расписки в приеме
соответствующих документов с
указанием номера и даты приема
заявления, фамилии и
инициалов работника,
принявшего документы3. Регистрация подготовленных
документов.4. Предоставление получателю
апостилированной архивной
справки или копий архивных
документов. Роспись получателя
в реестре о получении архивных
справок и копий архивных
документов, представленных для
проставления штампа апостиль. | 1. Рассмотрение работником СГА заявления
потребителя2. Поиск архивных документов в соответствующем
архивном фонде3. Обработка архивных документов. Снятие копий
с архивных документов, подготовка справки по
материалам архивного дела4. Проверка качества изготовленных документов.
Техническая обработка документа. Проставление
оттиска штампа апостиль и его заполнение. Или
исполнение его компьютерным способом5. Запись в журнале учета архивных справок и
копий архивных документов, представленных для
проставления штампа апостиль документов |

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан