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" Қазақстан Республикасы Заңының 10 -бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Мына:

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

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

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

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

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

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

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

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

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

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

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) 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).

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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;

6) цифрлық құжат – мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді және өзге де қызметтерді электрондық нысанда алу үшін, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау кезінде цифрлық құжаттар сервисімен қалыптастырылатын қажетті электрондық құжат.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) 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 жүгінеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұнын және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі кіретін мемлекеттік қызметті көрсетудің негізгі талаптарының тізбесі осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінде (бұдан әрі – Тізбе) жазылған.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4-1. Құжаттар топтамасы тізбеге сәйкес келген кезде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы "Электронды құжаттардың бірыңғай архиві" автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – "ЭҚБА" АЖ) мәліметтерді енгізеді.

Ескерту. Қағида 4-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

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

Құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорация арқылы тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жеке басын куәландыратын құжатты, немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжатты (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады) және заңды тұлға үшін – өкілеттігін растайтын құжат не жеке тұлға үшін – нотариалды куәландырылған сенімхат (уәкілетті өкіл жүгінген кезде) ұсынады.

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

Қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсыру үшін барынша рұқсат етілетін күту уақыты - 15 (он бес) минут, қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілетін уақыты - 20 (жиырма) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті "лектрондық үкімет" шлюзы арқылы " ЭҚБА"АЖ-ға жолдайды.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік коопоряция 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 ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе Мемлекеттік корпорация арқылы не портал арқылы түскен өтінішті кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыға береді (сағат 18.00-ден кейін түскен жағдайда, өтініш келесі жұмыс күні тіркеледі).

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын және тізбенің 8-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін тексереді

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды қоса бере отырып, өз басшысының атына қорытынды кіргізеді, оның негізінде 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім қабылданады және көрсетілетін қызметті алушыға хабарлама жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы тізбенің 8-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қабылдаудан бас тартуды жібереді.

Хабарламада көрсетілген құжаттарды сәйкес келтіру мерзімі 2 (екі) жұмыс күнін құрайды, егер көрсетілетін қызметті алушы хабарламаны алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде оларды талаптарға сәйкес келтірмесе, онда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды жібереді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер анықталған кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім туралы, сондай-ақ тыңдауды өткізу уақыты мен орны (тәсілі) туралы алдын ала шешім бойынша көрсетілетін қызметті алушыға позициясын білдіру мүмкіндігі үшін хабарлайды.

Тыңдау туралы хабарлама мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын жіберіледі. Тыңдау хабардар етілген күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру туралы шешім қабылдайды.

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.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін екі және одан да көп ұйымдардың және (немесе) 5 (бес) жылдан астам кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған

жағдайда, жауапты орындаушы қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімінің 25 (жиырма бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартылғандығы туралы көрсетілетін қызметті алушыны хабардар етеді.

Құжаттар (мәліметтер) мемлекеттік сақтауда болмаған жағдайда жауапты орындаушы құжаттар түскен сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіде сұратылған құжаттардың (мәліметтердің) мемлекеттік сақтауда жоқ екендігі туралы немесе сұранымды тиесілігі бойынша басқа мемлекеттік немесе ведомстволық архивке жолданғандығы туралы жауап дайындайды.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8-1. Архивте сақталатын архивтік құжаттардың құрамына жатпайтын сұрау салу тіркелген сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей тиесілігі бойынша қажетті архивтік құжаттар сақталатын басқа мемлекеттік немесе ведомстволық архивке жіберіледі және бұл туралы көрсетілетін қызметті алушы хабарланады.

Ескерту. Қағида 8-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау жөніндегі архивтік анықтама, архивтік құжаттың көшірмесі немесе архивтік үзінді, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушіде сұратылған құжаттардың (мәліметтердің) мемлекеттік сақтауда жоқтығы, сұрау салуды тиесілігі бойынша басқа мемлекеттік немесе ведомстволық архивке жіберу туралы жауаптар не қағаз/ электрондық түрдегі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік корпорацияда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігін, немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге тікелей жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырады, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, Нұр-Сұлтан қаласының мемлекеттік архиві сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін жүзеге асырады, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9-1. Көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкіметтің" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым операторына ("электрондық үкімет" порталы арқылы қызмет көрсетуді ескере отырып), "Азаматтарға арналған үкімет " Мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ, Бірыңғай байланыс орталығы және көрсетілетін қызметті берушілерге мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібіне енгізілген өзгерістер туралы ақпаратты ұсынады.

Ескерту. Қағида 9-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

10. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым қызметті берушінің басшылығына қызметті берушінің интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайларға: Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің www.msm.gov.kz "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлігіне немесе Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив істері және құжаттаманы басқару комитеті басшысының атына жолданады: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, " Министрлік үйі" ғимараты, № 15 кіреберіс.

Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі.

Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті тікелей көрсететін көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте, көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа жүгінуге сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жол беріледі.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 беріледі.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Көрсетілетін қызметті алушы шағым берген кезде оның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Шағымға көрсетілетін қызметті алушының қолы қойылады.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

____

(көрсетілетін қызметті
ерушінің атауы)

____

(көрсетілетін қызметті

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

____

тұратын мекен жайы (жеке тұлға
үшін)

____

заңды мекен-жайы (заңды тұлға
үшін)

____

Байланыс телефоны:

____

Электрондық мекен-жайы

____

Жеке сәйкестендіру нөмірі /

____

бизнес сәйкестендіру нөмірі)

Өтініш

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

____

(көрсетілетін қызметті алушының қажеттілігіне қарай сұралатын мәліметтер

____

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

____

зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдарды аудару, ғылыми дәрежелер мен

____

атақтар беру, жазатайым оқиғалар, емделуде болу, эвакуациялау,

____

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

____

экологиялық апат аймақтарында тұру, бас бостандығынан айыру орындарында болу ,

____

азаматтық хал актілері және мемлекеттік архивтерде сақталатын өзге де

____

мәліметтер көрсетіледі)

____

(тегі (қыз тегі), аты, әкесінің аты (ол 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. Өзім көрсеткен тұрғылықты жердің (орналасқан жердің) мекен-жайдың, жұмыс орнымның, ұялы байланыстың абоненттік нөмірімнің, электрондық мекенжайдың дұрыс екендігін, ал көрсетілген контактілерге жіберілген хабарлама (хабархат) тиісті және жеткілікті деп саналатындығын өз қолтаңбаммен растаймын.

"___" _____________ 20___ жыл _________________ (қолы)

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

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділерді беру" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Архив істері және құжаттаманы басқару комитетінің "Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі", Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Архив істері және құжаттаманы басқару комитетінің орталық мемлекеттік архивтер, жергілікті атқару органдардың облыстардың, Астана, Алматы және Шымкент қалаларының, қалалардың, аудандардың мемлекеттік архивтері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).
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	11 (он бір) жұмыс күні ішінде.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған)/қағаз түрінде
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мәліметтерді растау жөніндегі архивтік анықтама, архивтік құжаттың көшірмесі немесе архивтік үзінді, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушіде сұратылған құжаттардың (мәліметтердің) мемлекеттік сақтауда жоқтығы, сұрау салуды тиесілігі бойынша басқа мемлекеттік немесе ведомстволық архивке жіберу туралы жауаптар не қағаз/электрондық түрдегі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.
	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем	

6	мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Тегін.
7	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс кестесі	Көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, Астана қаласының мемлекеттік архиві сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін жүзеге асырады, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің дайын нәтижелерін беру Мемлекеттік корпорация арқылы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады. 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).
		Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне: 1) осы қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш. Болған жағдайда өтінішке сұратылған мәліметтерді растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері қоса беріледі.

8	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін мәліметтер және құжаттар тізбесі	2) көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға білдірген кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат, немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжат (сәйкестендіру үшін), өкілеттігін растайтын құжат не нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы сәйкестендіру үшін жеке куәліктің көшірмесін жасайды, содан кейін оның түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады). көрсетілетін қызметті алушы почта арқылы жүгінгенде: жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі қол қойған, өтініш білдіруші туралы мәліметтер (жеке тұлға үшін – тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), тұрғылықты жері, байланыс телефондары, заңды тұлға үшін – оның атауы, заңды мекенжайы) көрсетілген және сұрау салынған мәліметтерді іздестіруге қажетті ақпарат бар еркін нұсқада жазылған өтініш. Болған жағдайда сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері өтінішке қоса беріледі; Мемлекеттік корпорацияға: 1) осы қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш. Болған жағдайда өтінішке сұратылған мәліметтерді растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері қоса беріледі; 2) жеке басын куәландыратын құжат, немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжат (сәйкестендіру үшін) және заңды тұлға үшін – өкілеттігін растайтын құжат не жеке тұлға үшін – нотариалды куәландырылған сенімхат (уәкілетті өкіл жүгінген кезде); 3) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік

		корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады. Көрсетілетін қызметті берушілер цифрлық құжаттарды " электрондық үкімет" веб-порталында тіркелген пайдаланушының ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы ұсынылған құжат иесінің келісімі болған жағдайда, іске асырылған интеграция арқылы цифрлық құжаттар сервисінен бір реттік парольді беру арқылы немесе "электрондық үкімет" веб-порталының хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу арқылы алады". Портал арқылы: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу. Болған жағдайда өтінішке сұрау салынған мәліметтерді растайтын құжаттардың электрондық көшірмелері қоса беріледі.
9	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген негіздер	1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау; 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мәліметтердің " Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 19-1-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.
		Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады. Цифрлық құжаттар сервисі мобильді қосымшада авторландырылған пайдаланушылар үшін қолжетімді.

10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы және электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар.	Цифрлық құжатты пайдалану үшін ЭЦҚ-ны немесе бір реттік парольді пайдалана отырып, мобильді қосымшада авторландырудан өту, одан әрі " цифрлық құжаттар" бөліміне өту және қажетті құжатты таңдау қажет. Көрсетілетін қызметті беруші ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне деректерді енгізуді қамтамасыз етеді. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары интернет-ресурста Көрсетілген www.gov.kz. Мемлекеттік қызметтер 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 Заңының 2-тармағының 26-бабына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" (бұдан әрі – Заң) Қазақстан Республикасының 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.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 қызметті Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив істері және құжаттаманы басқару комитеті (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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) немесе " электрондық үкіметтің" www.egov.kz (бұдан әрі – портал) веб-порталы арқылы жүгінеді.

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

Қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсыру үшін барынша рұқсат етілетін күту уақыты - 15 (он бес) минут, қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілетін уақыты - 20 (жиырма) минут.

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 қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінде (бұдан әрі – Тізбе) жазылған.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.

"Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын және Тізбенің 8-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы Тізбенің 8 тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қабылдаудан бас тартуды жібереді.

Хабарламада көрсетілген құжаттарды сәйкес келтіру мерзімі 2 (екі) жұмыс күнін құрайды, егер көрсетілетін қызметті алушы хабарламаны алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде оларды талаптарға сәйкес келтірмесе, онда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды жібереді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім, сондай-ақ алдын ала шешім бойынша көрсетілетін қызметті алушыға позициясын білдіру мүмкіндігі үшін тыңдауды өткізу уақыты мен орны (тәсілі) туралы хабарлайды.

Тыңдау туралы хабарлама мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын жіберіледі. Тыңдау хабардар етілген күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру туралы шешім қабылдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды қоса бере отырып, өз басшысының атына қорытынды кіргізеді, оның негізінде 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешім қабылданады және көрсетілетін қызметті алушыға хабарлама жіберіледі.

Жауапты орындаушы хабарлама жіберілгеннен кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды сараптама комиссиясының қарауына жібереді.

Сараптама комиссиясы құжаттарды алған сәттен бастап 15 (он бес) 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 сараптамалық қорытындыны алған сәттен бастап 1 (бір) 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 жауапты орындаушыдан рұқсатты және ілеспе хатты алған сәттен бастап 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 жауапты орындаушыдан рұқсатты және ілеспе хатты алған сәттен бастап 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) жұмыс сағаты ішінде рұқсатты Мемлекеттік корпорацияға жіберу туралы ілеспе хатты не мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны тіркейді және тиісті жеріне жолдайды.

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 электрондық цифрлық қолтаңбасы 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.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6-1. Көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкіметтің" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым операторына ("электрондық үкімет" порталы арқылы қызмет көрсетуді ескере отырып), "Азаматтарға арналған үкімет " Мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ, Бірыңғай байланыс орталығы және көрсетілетін қызметті берушілерге мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібіне енгізілген өзгерістер туралы ақпаратты ұсынады.

Ескерту. Қағида 6-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

7. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым қызметті берушінің басшылығына www.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген телефон нөмірлері және мекенжай бойынша жолданады: 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, "Министрлік үйі" ғимараты, № 15 кіреберіс, байланыс телефондары: 8 (7172) 740429, 740643.

Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, шешімге, әрекетке (әрекетсіздікке) шағым жасайды, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа жүгінуге сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жол беріледі.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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. Шағым бергенде көрсетілетін қызметті алушы тегін, атын, әкесінің атын (ол болған жағдайда), пошталық мекенжайын, шығыс нөмірі мен күнін көрсетеді.

Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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
тысқары жерлерге уақытша
әкетуге рұқсат беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
қағидаларына
1-қосымша

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

____

(көрсетілетін қызметті
берушінің атауы)

____

(көрсетілетін қызметті
алушының тегі,

____

аты, әкесінің аты (ол болған
жағдайда)

____

тұратын мекен жайы (жеке тұлға
үшін)

____

заңды мекен-жайы (заңды тұлға
үшін)

____

Байланыс телефоны:

____

Электрондық мекен-жайы

____

Жеке сәйкестендіру нөмірі /

____

бизнес сәйкестендіру нөмірі)

Өтініш

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

____

____

____

(атауы)

Шығару мақсаты: ____

____

Құжат (тар) 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. Өзім көрсеткен тұрғылықты жердің (орналасқан жердің) мекен-
жайдың, жұмыс орнымның, ұялы байланыстың абоненттік нөмірімнің, электрондық мекенжайдың дұрыс екендігін, ал көрсетілген контактілерге жіберілген хабарлама (хабархат) тиісті және жеткілікті деп саналатындығын өз қолтаңбаммен растаймын.

Мемлекеттік қызметті алушының

тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

"___" ______________ 20___ жыл _________________

(қолы)

Мөрге арналған орын (заңды тұлға үшін)

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

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив істері және құжаттаманы басқару комитеті
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	"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	30 (отыз) жұмыс күні.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған)/қағаз түрінде.

5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге уақытша 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	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс кестесі	Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің дайын нәтижелерін беру Мемлекеттік корпорация арқылы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады. 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).
		Мемлекеттік корпорацияға: 1) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; 2) жеке басын куәландыратын құжат, немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжат (сәйкестендіру үшін), өкілеттігін растайтын құжат не көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін

8	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін мәліметтер және құжаттар тізбесі	үшінші тұлға білдірген кезде нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы сәйкестендіру үшін жеке куәліктің көшірмесін жасайды, одан кейін оның түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады); 3) осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша уақытша әкетуге рұқсат сұралатын мемлекеттік меншіктегі Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қоры құжаттарының тізбесі; 4) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2019 жылғы 12 наурыздағы № 62 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18392 болып тіркелген) бекітілген 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. Көрсетілетін қызметті берушілер цифрлық құжаттарды "электрондық үкімет" веб-порталында тіркелген пайдаланушының ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы ұсынылған құжат иесінің келісімі болған жағдайда, іске асырылған интеграция арқылы цифрлық құжаттар сервисінен бір реттік парольді беру арқылы немесе "электрондық үкімет" веб-порталының хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу арқылы алады"; портал арқылы: 1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ)

		куәландырылған электрондық құжат нысанындағы немесе бір рет қолданылатын парольді енгізу арқылы сұрау салу; 2) құжаттың электрондық көшірмесі түріндегі осы Қағиданың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Ұлттық архив қорының мемлекеттік меншіктегі құжаттарын Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге уақытша әкету құқығына рұқсат сұратылған құжаттардың тізбесі; Нысандарға 50-қосымшаға сәйкес сұратылған құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің бар болуы туралы мемлекеттік архивтің электрондық анықтамасы .
9	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген негіздер	1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау; 2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтердің "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.
10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы және электрондық нысанда көрсетілетін	Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады. Цифрлық құжаттар сервисі мобильді қосымшада авторландырылған пайдаланушылар үшін қолжетімді. Цифрлық құжатты пайдалану үшін ЭЦҚ-ны немесе бір реттік парольді пайдалана отырып, мобильді қосымшада авторландырудан өту, одан әрі " цифрлық құжаттар" бөліміне өту және қажетті құжатты таңдау қажет. Көрсетілетін қызметті беруші ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген

	қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар.	тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне деректерді енгізуді қамтамасыз етеді. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары www.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777.

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

Нысан

Уәкілетті органның атауы (мемлекеттік тілде)	Қазақстан Республикасының 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

Ескерту. 4-қосымшада тақырыпқа орыс тілінде өзгеріс енгізіледі, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

N	Құжаттың, істің (сақтау сипаттамасы 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 Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2020 жылғы 29 мамырдағы
№ 159 бұйрығына
3-қосымша

"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" Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 2-тармағының 6) тармақшасына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" (бұдан әрі – Заң) Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және "Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсету тәртібін айқындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); орыс тілінде өзгеріс енгізіледі, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

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 көшірмеҚазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы

20 қыркүйектегі № 576 қаулысыҰлттық 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 қызметті Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив істері және құжаттаманы басқару комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұнын және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі кіретін мемлекеттік қызметті көрсетудің негізгі талаптарының тізбесі осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінде (бұдан әрі – Тізбе) жазылған.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды тапсырған кезде күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 (он бес) минут, көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

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

Мемлекеттік корпорация арқылы не портал арқылы түскен өтінішті кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыға береді (сағат 18.30-дан кейін түскен жағдайда, өтініш келесі жұмыс күні тіркеледі).

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің және Астана қаласының Мемлекеттік корпорациясының бөлімшелерінің 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 берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын және Тізбенің 8-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды қоса бере отырып, өз басшысының атына қорытынды кіргізеді, оның негізінде 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім қабылданады және көрсетілетін қызметті алушыға хабарлама жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы Тізбенің 8-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қабылдаудан бас тартуды жібереді.

Хабарламада көрсетілген құжаттарды сәйкес келтіру мерзімі 1 (бір) жұмыс күнін құрайды, егер көрсетілетін қызметті алушы хабарламаны алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде оларды талаптарға сәйкес келтірмесе, онда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды жібереді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер анықталған кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім, сондай-ақ тыңдауды өткізу уақыты мен орны (тәсілі) туралы алдын ала шешім бойынша көрсетілетін қызметті алушыға позициясын білдіру мүмкіндігі туралы хабарлайды.

Тыңдау туралы хабарлама мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін кемінде 2 (екі) жұмыс күні бұрын жіберіледі. Тыңдау хабардар етілген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль мөртаңбасын қою немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру туралы шешім қабылдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды қоса бере отырып, өз басшысының атына қорытынды кіргізеді, оның негізінде 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім қабылданады және көрсетілетін қызметті алушыға хабарлама жіберіледі.

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.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5-1. Көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкіметтің" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым операторына ("электрондық үкімет" порталы арқылы қызмет көрсетуді ескере отырып), "Азаматтарға арналған үкімет " Мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ, Бірыңғай байланыс орталығы және көрсетілетін қызметті берушілерге мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібіне енгізілген өзгерістер туралы ақпаратты ұсынады.

Ескерту. Қағида 5-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

6. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым қызметті берушінің басшылығына www.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген телефон нөмірлері және мекенжай бойынша жолданады: 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-үй, "Министрлік үйі" ғимараты, № 15 кіреберіс, байланыс телефондары: 8 (7172) 740429, 740643.

Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын

бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, шешімге, әрекетке (әрекетсіздікке) шағым жасайды, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа жүгінуге сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жол беріледі.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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. Шағым бергенде көрсетілетін қызметті алушы тегін, атын, әкесінің атын (ол болған жағдайда), пошталық мекенжайын, шығыс нөмірі мен күнін көрсетеді.

Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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, архивтік
құжаттардың көшірмелеріне
немесе архивтік үзінділерге
апостиль қою" мемлекеттік
қызмет көрсету қағидаларына
1-қосымша

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 19.10.2021 № 312 (алғашқы ресми жарияланғаннан күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

____
(көрсетілетін қызметті
берушінің атауы)

____
(көрсетілетін қызметті
алушының тегі,

____
аты, әкесінің аты (ол болған
жағдайда)

____
тұратын мекен жайы (жеке тұлға
үшін)

____
заңды мекен-жайы (заңды тұлға
үшін)

____
Байланыс телефоны:

____
Электрондық мекен-жайы

____
Жеке сәйкестендіру нөмірі /

____
бизнес сәйкестендіру нөмірі)

Өтініш

Мемлекеттік архивпен берілген төмендегі құжаттарға апостиль мөртаңбасын қоюды сұраймын:

____

__

(архивтік анықтамаға, архивтік құжаттың көшірмесіне немесе

архивтік құжаттардан архивтік үзінділерге) Ақпараттық жүйелерде заңмен қамтылған
және қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін. Өзім
көрсеткен тұрғылықты жердің (орналасқан жердің) мекен-жайдың, жұмыс орнымның,
ұялы байланыстың абоненттік нөмірімнің, электрондық мекенжайдың дұрыс екендігін,
ал көрсетілген контактілерге жіберілген хабарлама (хабархат) тиісті және жеткілікті
деп саналатындығын өз қолтаңбаммен растаймын.
"___" ______________ 20___ жыл _________________
(қолы)

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына 2-қосымша

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 18.11.2022 № 329 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларға, архивтік құжаттардың көшірмелеріне немесе архивтік үзінділерге апостиль қою" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив істері және құжаттаманы басқару комитеті.
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	"Азаматтарға арналған үкімет " мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация), "электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал).
		1) көрсетілетін мемлекеттік қызметті беруші және Астана қаласының Мемлекеттік корпорация бөлімшелері – 3 (үш) жұмыс күні; 2) басқа өңірлердің Мемлекеттік корпорация бөлімшелері үшін –

3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	пошталық жөнелтілімдерді ескере отырып 10 (он) жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді); 3) порталда – 3 (үш) жұмыс күні. Көрсетілетін қызметті алушыны құжаттардың сәйкес еместігі туралы хабардар еткен және оларды сәйкес келтірген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күніне ұзартылады.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған)/қағаз түрінде.
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінен шығатын және шетелге жіберілетін архивтік анықтамаларда, архивтік құжаттардың көшірмелерінде немесе архивтік үзінділерде апостиль мөртабаны, 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	"Салық және бюджетке төленетін басқа да төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының кодексінің (Салық кодексі) 609-бабы 1-тармағының 15) тармақшасына және 615-бабының 7) тармақшасына сәйкес әр құжат үшін мемлекеттік бажды төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінің 50 (елу) пайызын құрайтын мемлекеттік баж алынады.
		Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің дайын нәтижелерін беру Мемлекеттік корпорация арқылы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін е сәйкес демалыс және мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса

7	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс кестесі	алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады. 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 көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін мәліметтер және құжаттар тізбесі	Мемлекеттік корпорацияға: 1) стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш; 2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжат немесе цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжат (сәйкестендіру үшін) – жеке тұлға үшін, заңды тұлға үшін – құрылтай құжаттың көшірмесі; 3) апостиль мөртабаны қойылатын 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 мемлекеттік архивпен берілген архивтік анықтама, немесе архивтік құжаттың көшірмесі немесе Нысандарға 51-қосымшаға сәйкес нысан бойынша архивтік үзінді; 4) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат. Көрсетілетін қызметті берушілер цифрлық құжаттарды "электрондық үкімет"

		веб-порталында тіркелген пайдаланушының ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы ұсынылған құжат иесінің келісімі болған жағдайда, іске асырылған интеграция арқылы цифрлық құжаттар сервисінен бір реттік парольді беру арқылы немесе "электрондық үкімет" веб-порталының хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу арқылы алады"; порталда: 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 мемлекеттік архивтен берілген электрондық архивтік анықтама немесе архивтік анықтамалықтың электрондық көшірмесі немесе Нысандарға 51-қосымшаға сәйкес архивтік үзіндінің электрондық көшірмесі; 3) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда).
9	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген негіздер	1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау; 2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінің 8-тармағының 1) және 2) тармақшаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда жүзеге асырылады.
		Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады. Цифрлық құжаттар сервисі

10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы және электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар.	мобильді қосымшада авторландырылған пайдаланушылар үшін қолжетімді. Цифрлық құжатты пайдалану үшін ЭЦҚ-ны немесе бір реттік парольді пайдалана отырып, мобильді қосымшада авторландырудан өту, одан әрі " Цифрлық құжаттар" бөліміне өту және қажетті құжатты таңдау қажет. Көрсетілетін қызметті беруші ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне деректерді енгізуді қамтамасыз етеді. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары www.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777.

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).

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК