

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ВЫДАЧЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК

АРХИВЫ ИГРАЮТ ВАЖНУЮ РОЛЬ В СОВРЕМЕННОМ ИНФОРМАЦИОННОМ МИРЕ. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОЛГ АРХИВИСТОВ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ В ТОМ, ЧТОБЫ СОХРАНИТЬ, ПРИУМНОЖИТЬ И ПЕРЕДАТЬ БУДУЩИМ ПОКОЛЕНИЯМ ИСТОРИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫЕ ИСТОЧНИКИ, ДОКУМЕНТЫ ПРОШЛОГО ВРЕМЕНИ И ДОКУМЕНТЫ, ОТРАЖАЮЩИЕ СОВРЕМЕННУЮ ЖИЗНЬ НАШЕГО ОБЩЕСТВА. ОДНИМ ИЗ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ЯВЛЯЕТСЯ ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО И ТЕМАТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК»

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

Результат оказания государственной услуги – архивная справка о подтверждении либо об ответе об отсутствии следующих сведений социально-правового характера: трудового стажа, размера заработной платы, возраста, состава семьи, образования, награждения, перечисления пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоения ученых степеней и званий, несчастного случая, нахождения на излечении или эвакуации, применения репрессий, реабилитации жертв массовых политических репрессий, проживания в зонах экологического бедствия, пребывания в местах лишения свободы, сведений об актах гражданского состояния, о правоустанавливающих и идентификационных документах и (или) заверенные копии или архивные выписки из архивных документов.

Форма представления результата оказания государственной услуги – бумажная.

Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении услугодателя к услугодателю является принятие услугодателем заявля-

Предоставление государственной услуги «Выдача архивных справок»

The diagram illustrates three channels for receiving services: 1. 'Прием запросов через ЦОН' (Reception of requests through the Center for External Relations) shown with a photo of a service center. 2. 'Посредством портала «электронного правительства»' (Via the 'e-gov' portal) shown with the e-gov logo and a photo of hands typing on a keyboard. 3. 'Прием обращений непосредственно через архивы' (Reception of applications directly through the archives) shown with a photo of an archival document.

Стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года №138.

С момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию а также при обращении на портал результат оказания государственной услуги выдается в течение 11 (одиннадцать) рабочих дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 (пять) лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугодателю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документов.

Порядок действий услугодателя при оказании государственной услуги через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация

занию государственной услуги при обращении услугодателя в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугодателя. При предоставлении услугодателем не полного пакета документов согласно перечню, работник государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме.

Центр обслуживания населения г.Сарани работает с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Прием документов осуществляется в порядке «электронной» очереди, по выбору услугодателя, без ускоренного обслуживания.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугодателя (либо

ждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности):

к услугодателю:

документ, подтверждающий полномочия, или нотариально засвидетельствованная доверенность представителя и документ, удостоверяющий личность (представляется для идентификации личности, работником услугодателя воспроизводит электронную копию документа для идентификации личности, после чего возвращает его оригинал услугодателю), копия трудовой книжки при ее наличии;

заполненное заявление по форме (при наличии к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения).

При приеме документов, перечисленных выше, **через ЦОН** услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

ЦОН выдает готовый результат оказания государственной услуги на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности).

Порядок действий услугодателя при оказании государственной услуги через правительственный портал

E.GOV.KZ

Услугодатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП. Затем идет выбор услугодателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя.

Также имеется электронный адрес, через который можно истребовать необходимые сведения E – mail:archivсаран@mail.ru.

КГУ «Государственный архив г.Сарани» будет рад видеть вас с понедельника по пятницу с **9.00 до 18.00 часов**, по адресу: **г.Сарань, 2 микрорайон, дом 15 «Б»** (вход со двора).

О. АЛЕКСЕЕВА,