

Об утверждении Регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 21 июня 2012 года № 193-826. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 28 июня 2012 года № 733. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 28 мая 2014 года № 198-873

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 28.05.2014 № 198-873.

В соответствии с пунктом 5 статьи 15 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах» и статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также руководствуясь постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 июля 2011 года № 842 «О внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2315 «О внесении изменения и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561 и об утверждении стандартов государственных услуг» и от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент электронной государственной услуги «**Выдача архивных справок**».

2. Начальнику Государственного учреждения «Управление архивов и документации города Астаны» обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в **средствах массовой информации**.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Астаны Мурзалина Ж.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким

И. Тасмагамбетов

СОГЛАСОВАНО:

Министр транспорта и
коммуникаций Республики Казахстан А. Жумагалиев
21 июня 2012 года

Руководитель аппарата

Ж. Мурзалин

правовым отделом

Заведующий государственно-
Д. Доскулов

государственных услуг

Заведующий отделом по
контролю за соблюдением
качества предоставления

Р. Бешеев

города Астаны»

Начальник Государственного
учреждения «Управление
архивов и документации
Б. Баймаганбетова

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

г о р о д а А с т а н ы

от 21 июня 2012 года № 193-826

Регламент

электронной государственной услуги

«Выдача архивных справок»

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга оказывается Государственным учреждением «Управление архивов и документации города Астаны», а также Государственным учреждением «Государственный архив города Астаны». Электронная государственная услуга оказывается на альтернативной основе через ЦОН по месту жительства, а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e-gov.kz (далее – Портал).

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2315.

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая м е д и а - р а з р ы в ы) .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Выдача архивных справок» (далее – Р е г л а м е н т) :

1) бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) – уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства;

2) веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

3) МИО – местные исполнительные органы «Управление архивов и документации города Астаны», архивные учреждения непосредственно предоставляющие электронную государственную услугу;

4) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;

5) информационная система (далее – ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;

6) ИС НУЦ – информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;

7) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания населения;

8) ИС МИО - информационная система местных исполнительных органов/информационная система «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан, в части автоматизированного рабочего места сотрудника местного исполнительного о р г а н а ;

9) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

10) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и поль з у ю щ и й с я и м и ;

11) потребитель – физическое или юридическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;

12) РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства»;

13) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги;

14) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

15) ЦОН – Центр обслуживания населения;

16) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;

17) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

18) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП.

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя через МИО (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) потребитель должен обратиться в МИО для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. Проверка подлинности заявления и документов потребителя сотрудником МИО.

2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;

3) условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника МИО;

5) процесс 3 - выбор сотрудником МИО услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;

б) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной

формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО.

11) процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки).

7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 - процесс авторизации оператора ЦОН в ИС ЦОН для оказания электронной государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль, либо ЭЦП;

3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в связи с имеющими нарушениями в данных оператора ЦОН;

4) процесс 3 - выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание

электронной государственной услуги;

б) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС ЦОН;

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П о п е р а т о р а ;

8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП оператора ЦОН электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

9) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН.

10) процесс 8 - выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и ф о р м а т н ы х т р е б о в а н и й ;

б) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между

ИИН/БИН, указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств П Э П ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П потребителя ;

9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.

9. В приложении 3 к настоящему Регламенту приведены экранные формы на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном и русском языках:

заполнение запроса – ИИН (БИН) выбирается автоматически, по результатам регистрации потребителя на ПЭП;

подписание запроса – потребитель с помощью кнопки «подписать» осуществляет подписание запроса ЭЦП, после чего запрос передается на обработку в И С М И О .

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО или ЦОН.

11. Номер контактного телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8(7172) 216616; 8(7172)796198

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

13. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

М И О ;
Ц О Н ;
П Э П ;
И С Ц О Н ;

14. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

15. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 (диаграммы № 1, 2, 3) к настоящему Регламенту.

16. В приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту приведены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги.

17. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

18. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителям:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов);
- 4) сохранность документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

19. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН/БИН, авторизация ПЭП, наличие ЭЦП пользователя.

Приложение 1
к регламенту электронной государственной услуги
«Выдача архивных справок»

Таблица 1. Описание действий посредством МИО

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, работ)	№ действия потока	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	И С МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС МИО	Авторизация сотрудника МИО в системе заполнения формы запроса оказания электронной государственной услуги.	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса из ИС МИО в ИС ЦОН.	Присвоение номеру заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса.	Отображение статуса поступившие
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	И С МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Поиск данных по архивной справке в базах данных на бумажных и электронных носителях. Принятие решения.	Формирование выходного документа.	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН.	Отображение статуса в работе
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-	Формирование справки, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация запроса.	

	распорядительное решение)				Отображение статуса в работе
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 мес.)	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	6	7	8	9

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	И С МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа.	Подписание выходного документа Э Ц П сотрудника М И О . Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН.	Маршрутизация уведомления смене статуса ИС ЦОН.	Отображение уведомления в завершении оказания услуги.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги	Подписанный Э Ц П сотрудника М И О выходной документ. Отправка уведомления о смене статуса в ИС ЦОН.	Маршрутизация.	Отображение статуса завершения исполнения и выдачи выходного документа.
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ЦОН	ИС ЦОН	РШЭП (ШЭП)	И С МИО	МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС ЦОН	Авторизация сотрудника Ц О Н в системе заполнения формы запроса оказания электронной государственной услуги.	Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС МИО.	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение	Проверка документов, принятия заявления работу.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	П р и е м заявления и документов н а получения услуги.	Регистрация запроса в системе присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображения заявления в статусе поступившие из ЦОН в ИС МИО	Принятие запроса работу
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	И С МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Поиск данных по архивной справке в базах данных на бумажных и электронных	Формирование выходного документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН.		-

		носителях. Принятие решения.			Отображение статуса в работе	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Формирование справки, либо мотивиро- ванного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрути- зация запроса.	Отображение статуса в работе	
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней (в исключи- тельных случаях до 6 мес.)	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ЦОН	ИС ЦОН	РШЭП (ШЭП)	И С МИО	МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС ЦОН	Авторизация сотрудника в И С О Н системе и заполнение формы запроса оказания электронной государст- венной услуги.	Маршрути- зация запроса из ИС ЦОН в ИС МИО.	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение	Проверка документов, принятия заявления в работу.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги.	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Маршрути- зация запроса	Отображения заявления в статусе поступив- шие из ЦОН в ИС МИО	Принятие запроса в работу
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)						

1	№ действия (хода, работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Поиск данных по архивной справке имеющихся баз данных на бумажных и электронных носителях. Принятие решения.	Формирование выходного документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса ИС ЦОН.	Отображение статуса в работе	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация запроса.	Отображение статуса в работе	
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 мес.)	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН
			Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника			Выдача сотрудником ЦОФ нарочно или посредством отправки

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа.	М И О . Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН	Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги.	на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного выходного документа ЦОН.	Передача уведомления в ИС ЦОН о завершении исполнения.	Маршрутизация.	Отображение статуса завершения исполнения.	Выдача результата оказания услуги
5	С р о к и исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 15 минут
6	Н о м е р следующего действия	12	13	14	15	-

Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	ИС ЦОН	МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация потребителя на ПЭП, заполнение формы запроса. проверка корректности введенных данных для получения электронной государственной услуги.	Маршрутизация запроса в ИС МИО уведомления в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных).	Присвоение номера заявлению и отображение в статусе поступившие. (в случае корректности введенных данных).	Отображение статуса поступившие с ПЭП в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных).	Принятие заявления на исполнение (в случае корректности введенных данных).
	Ф о р м а завершения	Отображение уведомления об успешном формировании				

4	(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	запроса или формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.	Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных).	Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных).	Отображение статуса (в случае корректности введенных данных).	Принятие (в случае корректности введенных данных).
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Поиск данных по архивной справке в имеющихся базах данных на бумажных и электронных носителях. Принятие решения.	Формирование выходного документа.	Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП и ИС ЦОН	Отображение статуса «в работе»	Отображение уведомления и статуса
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация.	Отображение статуса	Отображение и статуса
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 мес.)	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа.	Подписание выходного документа Э Ц П сотрудника М И О . Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП и ИС ЦОН.	Маршрутизация уведомления о смене статуса выводом выходного документа на ПЭП и ИС ЦОН.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ.	Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП, и смены статуса ИС ЦОН.	Маршрутизация.	Отображение выходного документа.	Отображение статуса исполнения
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-

П р и м е ч а н и е :

В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) ПЭП, ИС и всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.

На основании таблицы приложения 1 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту электронной государственной услуги
«Выдача архивных справок»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через МИО

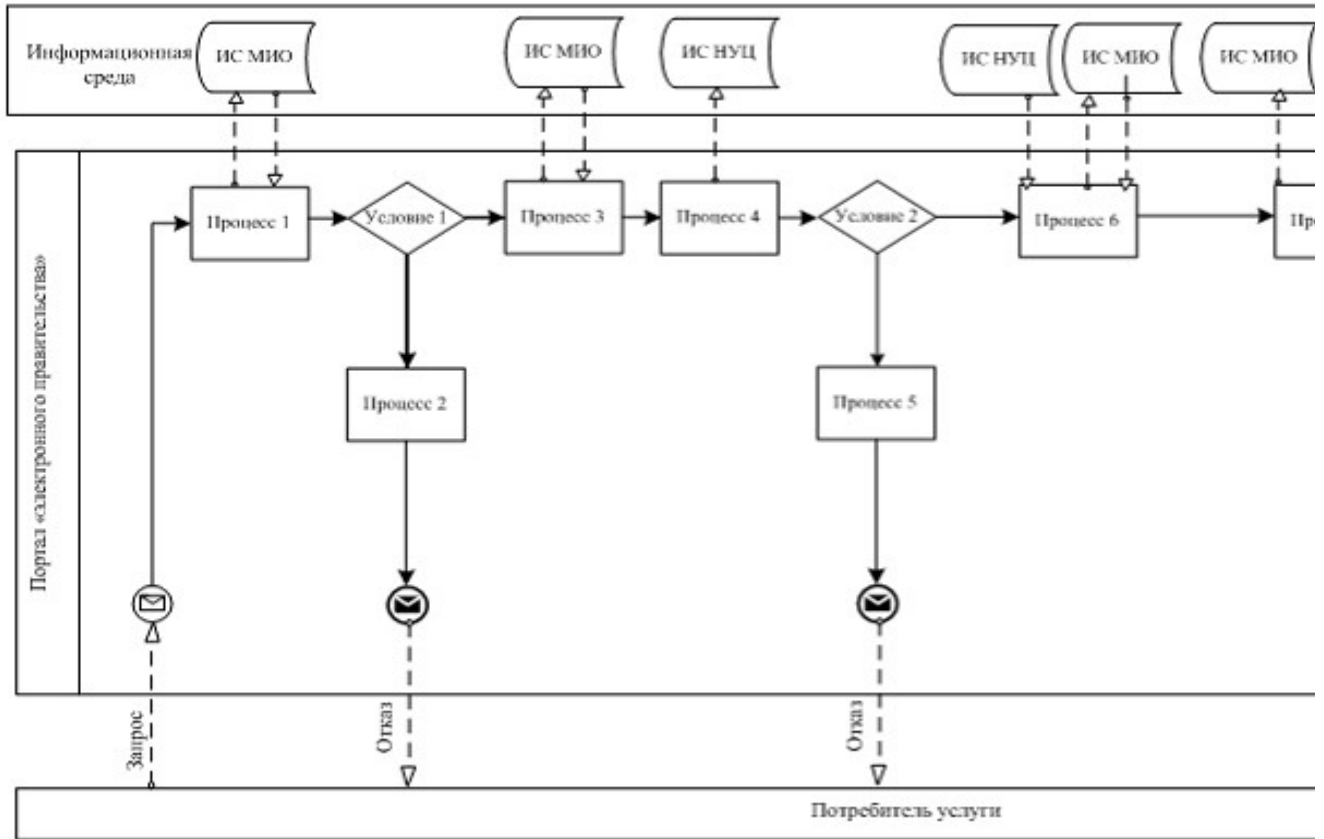


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ЦОН

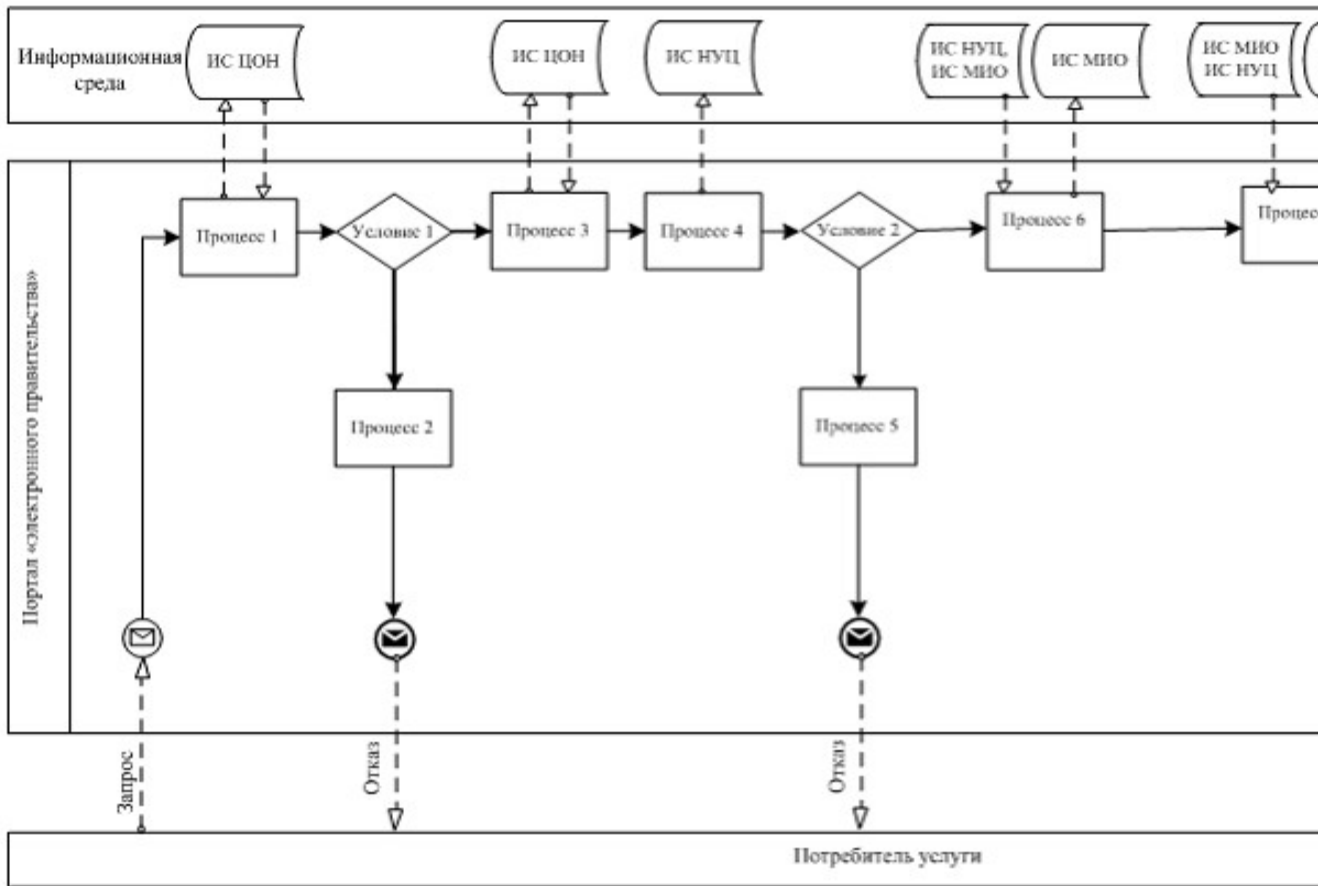
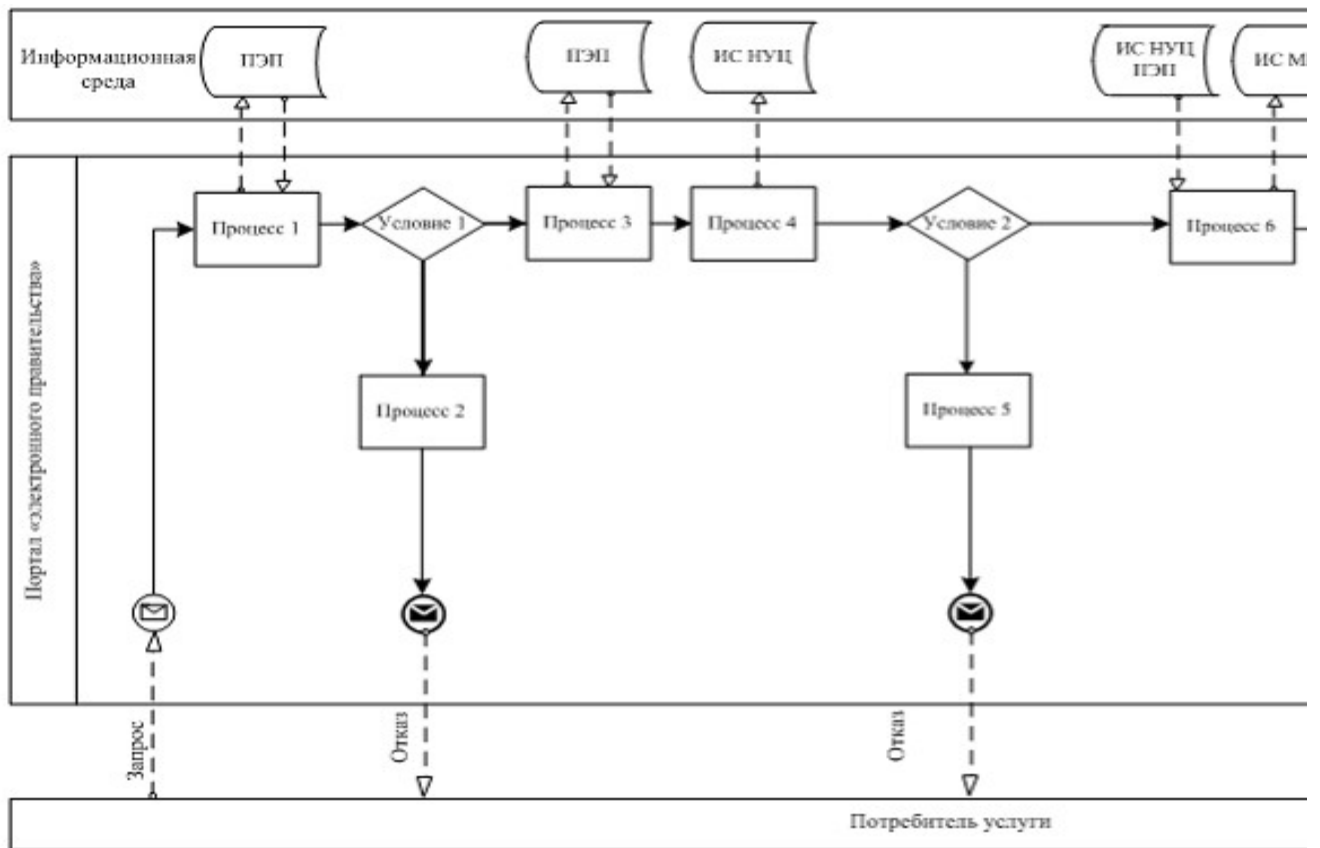


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 3
к регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача архивных справок»

Экранные формы на электронную государственную услугу Шаг 1. Выбор государственного органа

The screenshot shows the e-gov website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Получить ЭЦП', 'Регистрация', 'Помощь', and 'Войти'. Below this is the e-gov logo and the text 'ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН'. A search bar contains the text 'Например: Справка о наличии обременений'. Below the search bar are links for 'Главная' and 'Оставить отзыв'. The main navigation bar is divided into four sections: 'Государственные услуги', 'Коммерческие услуги', 'Платежи в бюджет', and 'Информационный каталог'. Below this is a sub-navigation bar with 'Граждане' and 'Бизнес' tabs. The main content area is divided into four quadrants, each representing a service category. The top-left quadrant is 'Приобретение недвижимости. Ипотека. Коммунальные тарифы.' with a sub-link 'Выдача справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества физического лица'. The top-right quadrant is 'Семейные отношения, регистрация актов гражданского состояния.' with sub-links 'Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния' and 'Регистрация рождения ребенка'. The bottom-left quadrant is 'Адресные сведения' with a sub-link 'Адресная справка'. The bottom-right quadrant is 'Пенсионное обеспечение. Трудоустройство и занятость' with sub-links 'Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика' and 'Выдача дубликата о присвоении социального индивидуального кода'. A red circle highlights the link 'по государственным органам' in the top navigation bar. At the bottom of the page, there are sections for 'Законодательство', 'Объявление портала', and 'Новости Республики'. The footer contains the URL 'http://egov.kz/wps/portal/Content?contentPath=/s...egorii/citizenry/ipoteka/article/ywkkdbd&lang=ru' and a 'Пресс-релизы Правительства РК' link.

Шаг 2. Выбор государственной услуги

Государственные услуги, оказываемые государственными и местными исполнительными органами РК

Министерство внутренних дел РК

- Регистрация приема и выхода из гражданства Республики Казахстан
- Регистрация иностранцев и лиц без гражданства, временно прибывающих в Республику Казахстан
- Регистрация и выдача разрешения иностранцам и лицам без гражданства на постоянное жительство в Республике Казахстан
- Регистрация и перерегистрация каждой единицы гражданского, служебного оружия физических и юридических лиц
- Выдача удостоверений лицам без гражданства и видов на жительство иностранцам, постоянно проживающим в Республике Казахстан
- Выдача адресных справок с места жительства
- Оформление приглашений в Республику Казахстан по частным и служебным делам
- Продление и выдача выездных виз
- Оформление документов для выезда на постоянное жительство за пределы Республики Казахстан
- Регистрация граждан Республики Казахстан по месту жительства
- Снятие с регистрационного учета граждан Республики Казахстан по месту жительства
- Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан

Министерство индустрии и новых технологий РК

- Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)
- Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю
- Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контракта на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых
- Регистрация договора залога недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу и на совмещенную разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых

Министерство культуры и информации РК

- Регистрация радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств
- Онлайн-приемные

Комитет информации и архивов МКиИ РК

- Выдача архивных справок
- Постановка на учет средств массовой информации
- Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов

Шаг 3. Выбор вида государственной услуги


Государственные услуги | Коммерческие услуги | Платежи в бюджет | Информационный каталог | E-лицензирование

Граждане | Бизнес

по категориям | по жизненным ситуациям | по государственным органам | **электронные услуги** | для иностранцев

электронные услуги →


Выдача архивных справок 📄


 **Заказать услугу ОНЛАЙН**

Получатели	<p>Юридические и физические лица, которым необходима архивная справка из следующих центральных и государственных архивов:</p> <ul style="list-style-type: none"> Национальный архив Республики Казахстан Центральный государственный архив Комитета информации и архивов Центральный государственный архив научно-технической документации Комитета информации и архивов <p>В случае необходимости обращения в конкретный областной, районный архив Вам необходимо пройти по ссылке Выдача архивных справок из районных архивов.</p>
Какой госорган оказывает услугу	Комитет информации и архивов Министерства культуры и информации РК
Куда обратиться за услугой	<ul style="list-style-type: none"> Портал «электронного правительства» (данная страница) Управление архивов и документации Комитета информации и архивов Государственные архивы Республики Казахстан ЦОН по месту проживания
Форма оказания услуги	частично автоматизированная
Необходимые документы	<p>В случае обращения через Комитет:</p> <ul style="list-style-type: none"> Заявление с пакетом прилагаемых документов; оригинал и копия документа, удостоверяющего личность потребителя и/или оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица. <p>В случае обращения через Портал «электронного правительства»:</p> <ul style="list-style-type: none"> Заявление в электронной форме; отсканированный документ, удостоверяющий личность потребителя и/или

Загрузки | Мангистау Регл...

Call-центр
8-800-01
141


 **Бронирование в ЦОН**


 **Контактная информация**

Популярные электронные услуги

[Получение сведений](#)

[Оплата штрафов за дорожное движение](#)

 **Видеоматериалы**

 **Интернет-консультант**

ОЦЕНИТЕ РАБОТУ КОНСУЛЬТАНТА e.g

Шаг 4. Авторизация

egov ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Получить ЭЦП | Регистрация | Помощь | Войти

Например: Справка о наличии обременений

Главная | Оставить отзыв

Государственные услуги | Коммерческие услуги | Платежи в бюджет | Информационный каталог | E-лицензирование

Авторизация на портале

Для авторизации на портале введите следующие данные

ИИН или БИН:

Пароль:

Вход в систему | **Вход по сертификату**

По всем вопросам просим [забыли пароль?](#) [Регистрация](#)
вас обращаться в Службу технической поддержки - **1414**
(*бесплатная телефонная линия на территории РК*)
[Инструкция по авторизации пользователя портала посредством сертификата электронной цифровой подписи](#)

Добро пожаловать на портал «электронного правительства»!

Для того, чтобы начать работу с порталом, пожалуйста, пройдите процедуру [регистрации](#).
Зарегистрировавшись на портале «электронного правительства», вы можете получить услуги государственных органов в онлайн режиме. Это услуги по [регистрации актов гражданского состояния](#), по [пенсионным](#) и [социальным](#) выплатам, получение справок по [недвижимости](#) и др. — и постепенно перечень электронных услуг будет пополняться.

На портале также есть специальный раздел для [электронных обращений](#) граждан. Воспользовавшись данным сервисом, посетители портала смогут напрямую обратиться в государственные органы и оперативно решить вопрос, требующий взаимодействия с государственными органами, по интернету — 24 часа в сутки и 7 дней в неделю.

Кроме того, на портале содержится информация о более чем 200 социально значимых услугах, оказываемых центральными и местными исполнительными органами. Здесь граждане могут получить информацию о работе различных структур, местах и способах оказания государственных услуг, ознакомиться с законодательными и нормативными правовыми актами по интересующей теме, а также скачать образцы и шаблоны различных бланков, заявлений, квитанций.

На портале также доступна услуга по оплате

Call-центр 8-800-01 1414

Бронирование в ЦОН | Контактная информация

Популярные электронные услуги

[Получение сведений](#) | [Оплата штрафов за дорожное движение](#)

[Видеоматериалы](#) | [Интернет-конференции](#)

Проверить документы

Вы можете проверить, в авторизации на портале [Проверка услуг](#) | [Проверка чеков](#)

ОЦЕНИТЕ РАБОТУ КОНСУЛЬТАНТА

Передача данных с egov.kz...

Загрузки | Мангистау Регл...

Шаг 5. Заполнение запроса – ввод данных физического лица

e-gov ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Получить ЭЦП Помощь Выйти

Например: Справка о наличии обременений

Главная Оставить отзыв

Государственные услуги Коммерческие услуги Платежи в бюджет Информационный каталог Е-лицензирование

Выдача архивных справок

Шаг 1: Заполнение данных | Шаг 2: Подписание

Информация о заявителе:

ИИН *	<input type="text"/>
Фамилия *	<input type="text"/>
Имя *	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Дата рождения *	<input type="text"/>
Номер удостоверения личности *	<input type="text"/>
Кем выдано *	<input type="text"/>
Дата выдачи *	<input type="text"/>
РНН:	<input type="text"/>
Почтовый адрес(для получения выходящего документа) *	<input type="text"/>
Почтовый индекс:	<input type="text"/>
Телефон:	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/>

О ком запрашиваются сведения:

Загрузки Мангистау Регл...

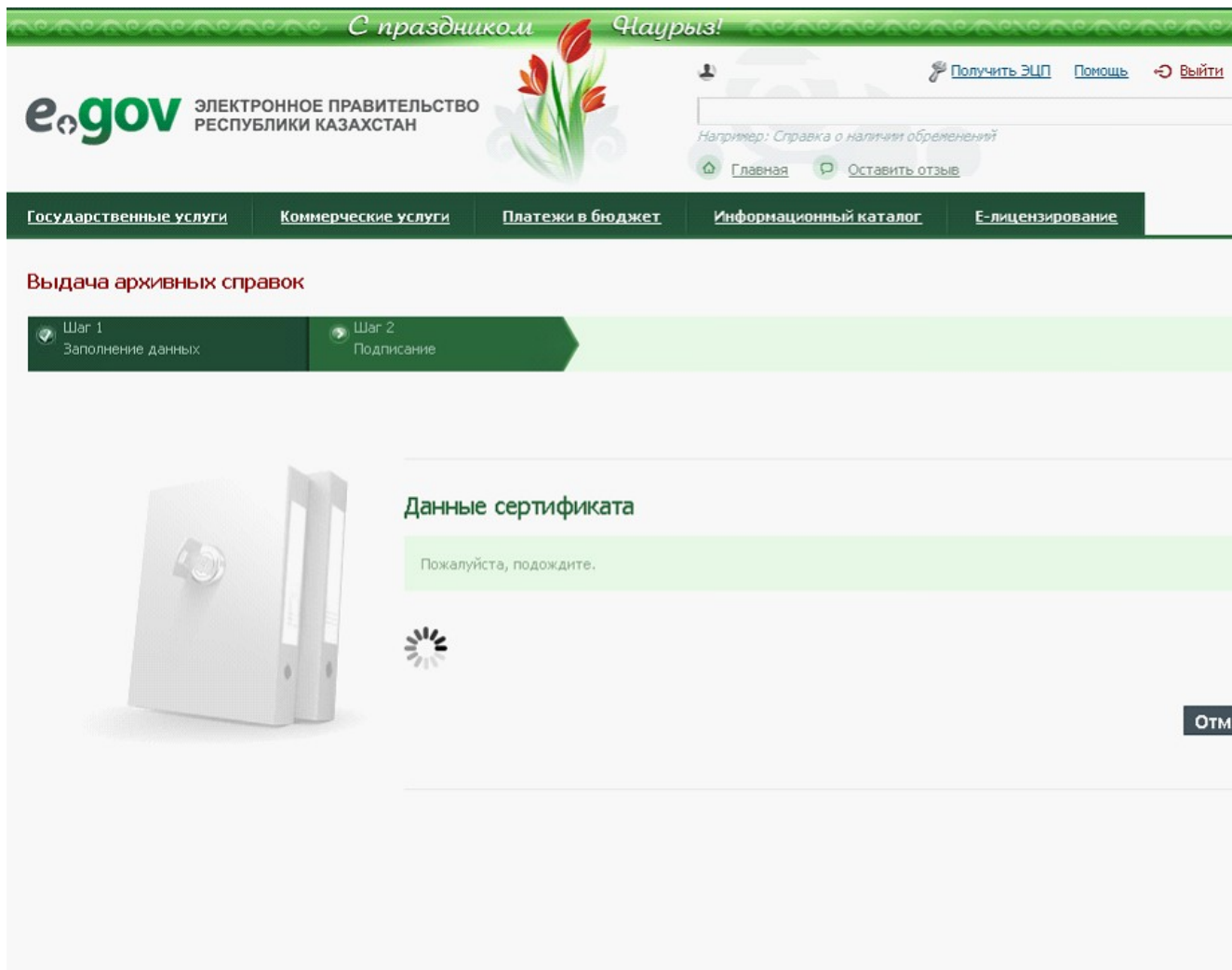
Call-центр 8-800-08-1411

Бронирование в ЦОН Контактная информация

Мой Портал

- Личный кабинет
- Запись на он-лайн руководителя видеоконференции
- История покупок
- История оплат
- Уведомления
- Профиль
- Электронные услуги
- Проверка чеков

Шаг 6. Подписание запроса



Приложение 4
к регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача архивных справок»

**Экранная форма анкеты-заявления на электронную
государственную услугу**

Директор государственного архива:

_____ (ФИО директора)

Заявитель: _____ (ФИО заявителя)

Адрес: _____ (адрес заявителя)

Телефон: _____ (контактный телефон заявителя)

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Для лица, о котором запрашиваются сведения:	
1.1. Фамилия, имя, отчество лица	
1.2. Изменения ФИО	
1.3. Дата рождения	
1.4. Почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон	
2. О чем запрашиваются сведения	
3. Куда и для какой цели запрашивается сведения	
4. Период, за который запрашивается справка	

К заявлению прилагаются документы:

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача архивных справок»

**Выходная форма положительного ответа (архивной справки)
на электронную государственную услугу**

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Заявитель: _____
(Ф.И.О. Заявитель или Подписавший заявление)

Вид архивной справки: _____

Период, за которым запрашивается справка: _____

(УКАЗЫВАЕТСЯ СОДЕРЖАНИЕ АРХИВНОЙ СПРАВКИ)

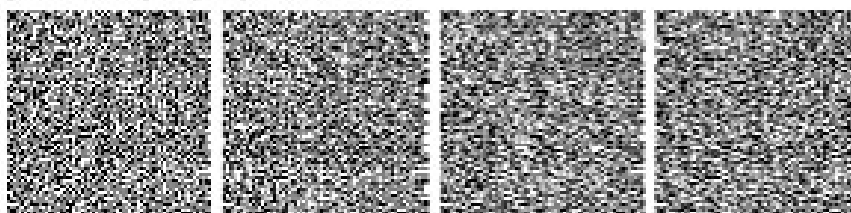
Основание: _____

Директор архива: _____
(Ф.И.О.)

Архивист: _____
(Ф.И.О.)

К справке прилагаются документы:

Сам курят «Электрондық үкімет және электрондық цифрлық қолтабыс туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес және тасымалдағы құжатты тек,
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗПК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронном цифровом подписании» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық өкіметті» қағазаттық жұмыс үлгісімен және электрондық-цифрлық қолтабысмен қол қойыптын деректерді қамтама Ақпарат(АҚСҰ Қ.)

Штрих-код содириттін деректе, ұрдысталанғанне информативтік системей «Электрондық өкімет» и подписываемые электронно-цифровой подписью Ақпарат(АҚСҰ)

З а я в и т е л ь :

(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)

Вид архивной справки: _____

Период, за который запрашивается справка: _____

(указывается содержание архивной справки)

О с н о в а н и е :

Д и р е к т о р _____ а р х и в а :

(Ф.И.О.)

А р х и в и с т :

(Ф.И.О.)

К справке прилагаются документы: _____

П р и л о ж е н и е 6
к р е г л а м е н т у э л е к т р о н н о й
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Выдача архивных справок»

**Форма анкеты для определения показателей
электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»**

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания
электронной государственной услуги?
1) не удовлетворен ;
2) частично удовлетворен ;
3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания
электронной государственной услуги?
1) не удовлетворен ;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

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