

## Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 26 ноября 2012 года № А-12/557. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 27 декабря 2012 года № 3564. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2013 года № А-5/225

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2013 № А-5/225.

### Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление акимата Акмолинской области «Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача архивных справок» от 7 декабря 2011 года № А-11/490 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативно-правовых актов № 3419, опубликовано 16 июня 2012 года в газетах «Арка ажары» и «Акмолинская правда» ) .

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

К.Кожамжаров

«СОГЛАСОВАНО»

Министр транспорта и коммуникаций

Республики Казахстан

А.Жумагалиев

Утвержден

постановлением

акимата

Акмолинской

области

от

26

ноября

2012

года

№ А-12/557

## Регламент

### электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»

#### 1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга оказывается государственным учреждением «Управление архивов и документации акимата Акмолинской области», государственными архивами Акмолинской области (далее – услугодатель), через Центры обслуживания населения (далее – Центр), а также через веб-порталы «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) или «Е-лицензирование» [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – ПЭП).

2. Электронная государственная услуга (далее - услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 октября 2012 года № 1278 (далее Стандарт).

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

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

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

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

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

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

6) шлюз «электронного правительства» – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного

правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

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

8) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно–цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

9) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

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

11) государственная база данных «Физические лица» – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

12) государственная база данных «Юридические лица» - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – Г Б Д Ю Л ) ;

13) пользователь – субъект (получатель, услугодатель), обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

14) региональный шлюз «электронного правительства» - подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг (далее - РШЭП);

15) Структурно–функциональные единицы перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций, информационные системы, которые участвуют в процессе оказания услуги (далее - С Ф Е ) ;

16) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее – ИС ЦОН);

17) ЕНИС – Единая нотариальная информационная система;

18) АРМ – автоматизированное рабочее место;

19) МИО – местные исполнительные органы «Управление архивов и документации Акмолинской области», архивные учреждения непосредственно предоставляющие электронную государственную услугу.

## **2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги**

6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 1 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 услуги;

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

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися 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) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса потребителя)

удостоверенного (подписанного) ЭЦП потребителя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги ;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

11) процесс 7 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный ПЭПом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя .

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

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП/РШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных потребителя ;

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) процесс 5 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя документов, предоставленных потребителем, и прикрепление их к форме запроса ;

7) процесс 6 - удостоверение посредством ЭЦП сотрудником услугодателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП и обработка услуги в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

11) процесс 9 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица

у с л у г о д а т е л я .

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

1) процесс 1 – процесс ввода оператора Центра в ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для получения услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных потребителя, а также данных по доверенности представителя потребителя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных потребителя, а также в ЕНИС – данных доверенности представителя потребителя ;

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) процесс 5 – заполнение формы запроса (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 С т а н д а р т а ;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса потребителя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ у с л у г о д а т е л я ;

8) условие 2 – проверка услугодателя соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания у с л у г и ;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

10) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированной АРМ РШЭП.

9. Описание действий по заполнению форм запроса для оказания услуги:

1) ввод пользователем ИИН/БИН, логина и пароля для входа в ПЭП, АРМ Р Ш Э П , И С Ц О Н ;

2) выбор услуги, указанной в настоящем Регламенте;

3) заказ услуги с помощью кнопки «Заказать услугу online»;

4) заполнение запроса и прикрепление необходимых документов в электронном виде: ИИН/БИН выбирается автоматически, по результатам

регистрации пользователя в ПЭП, АРМ РШЭП, ИС ЦОН;  
пользователь с помощью кнопки «отправить запрос» осуществляет переход  
на удостоверение (подписание) запроса;

5) выбор регистрационного свидетельства ЭЦП пользователем;

б) удостоверение (подписание) запроса – пользователь с помощью кнопки «  
подписать» осуществляет удостоверение (подписание) запроса ЭЦП, после чего  
запрос передается на обработку в АРМ РШЭП;

7) обработка запроса в АРМ РШЭП;

8) у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: ИИН  
/БИН; номер запроса; тип услуги; статус запроса; срок оказания услуги;  
с помощью кнопки «обновить статус» пользователю предоставляется  
возможность просмотреть результаты обработки запроса;  
при получении ответа на ПЭП появляется кнопка «просмотр результата».

10. После обработки запроса получателю предоставляется возможность  
просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:  
после нажатия кнопки «открыть» – результат запроса выводится на экран  
д и с п л е я ;

после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса сохраняется на  
заданном получателем магнитном носителе в формате AdobeAcrobat.

11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно  
получить по телефону call–центра (1414).

### **3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги**

12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания услуги:

П о т р е б и т е л ь ;  
У с л у г о д а т е л ь ;  
О п е р а т о р            Ц е н т р а ;  
                                  П   Э   П   ;  
                                  Ш   Э   П   ;  
                                  Р   Ш   Э   П   ;  
                                  И   С            Ц   О   Н   ;  
                                  Г   Б   Д            Ф   Л   ;  
                                  Г   Б   Д            Ю   Л   .

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур,  
функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены  
в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической

последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

15. Результаты оказания услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

16. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги получателям:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

17. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

- 1) Выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН/БИН у лица, которому оказывается услуга;
- 3) авторизация с ПЭП;
- 4) наличие пользователя ЭЦП.

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП**

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Потребитель	ПЭП	Потребитель
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН/БИН и пароля	Формирует сообщение об отказе в авторизации связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя	Выбирает услугу и формирует данные запроса, в ы б о р потребителя ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)			
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных потребителя; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет



продолжение таблицы

4	5	6	7
ПЭП	Потребитель	ПЭП	ПЭП
Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимся нарушениями в данных потребителя ЭЦП	Направление запроса удостоверенного (подписанного) посредством ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимся нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги
1,5 мин	30 сек – 1 минута	15 календарных дней (в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 лет, продлевается не более чем на 30 календарных дней), о чем сообщается получателю государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов	15 минут
-	6 - если есть нарушения в данных потребителя; 7 – если нарушений нет	-	-

**Таблица 2. Описание действий СФЕ через МИО**

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на АРМ РШЭП через ИИН/БИН и пароля	Выбор сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса о данных потребителя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	Формирование сообщения об отсутствие данных ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)				
5	Сроки исполнения	10 – 15 сек	10 сек	1,5 мин	10 - 15 сек
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения; 3 – если нарушений нет	–	4	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет

продолжение таблицы

5	6	7	8	9
Услугодатель	Услугодатель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов	Удостоверение посредством ЭЦП услугодателя заполненной формы запроса	Регистрация и обработка услуги сотрудником АРМ РШЭП	Формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги
10-15 сек	1,5 мин	1,5 мин	15 календарных дней (в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 лет, продлевается не более чем на 30 календарных дней), о чем сообщается получателю государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов	10 – 15сек
-	7	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет -	-	-

**Таблица 3. Описание действий СФЕ через ЦОН**

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Центра по логину паролю	Выбирает услугу и вывод на экран формы запроса и ввод данных потребителя	Направление запроса в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС
4	Форма завершения (данные, документ)			

	организационно–распорядительное решение)			
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет

продолжение таблицы

4	5	6	7	8
ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС	Оператор Центра	Оператор Центра	Услугодатель	ИС ЦОН
Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	Заполнение запроса с прикрепление к форме запроса необходимых документов	Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение получателем результата услуги
1,5 мин	30 сек – 1 минута	1 минута	15 календарных дней (в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 лет, продлевается не более чем на 30 календарных дней), о чем сообщается получателю государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов	15 минут
-	6	7 - если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	-	

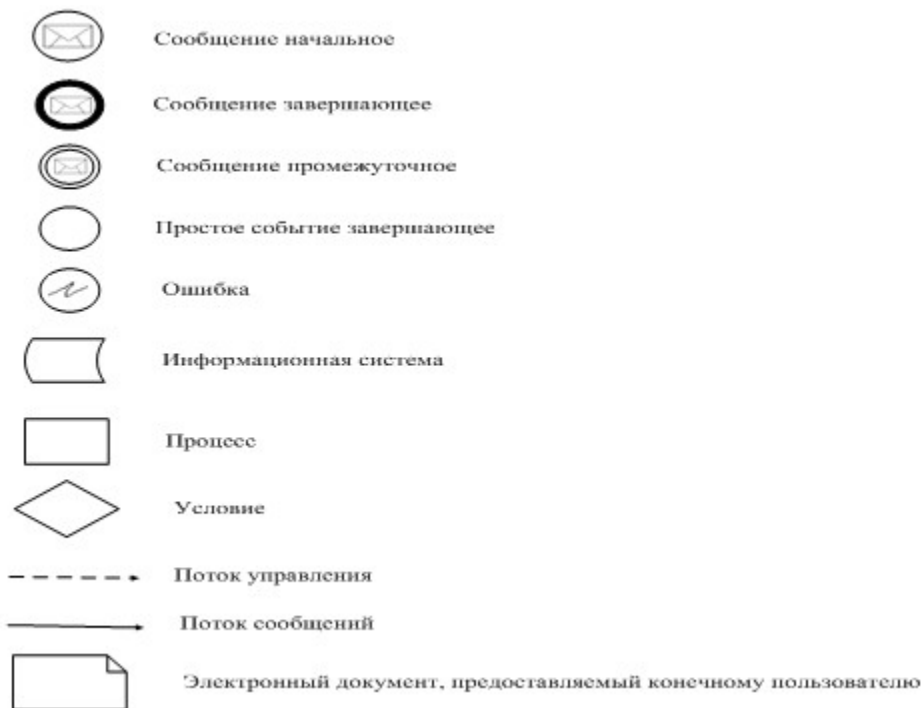
Приложение 2  
 к Регламенту электронной  
 государственной услуги  
 «Выдача архивных справок»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании  
 электронной государственной услуги через ПЭП (см. бумажный вариант)**

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через МИО (см. бумажный вариант)**

**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ЦОН (см. бумажный вариант)**

**Условные обозначения:**



Приложение 3  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«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