

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Мангистауской области от 30 марта 2012 года N 52. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 13 апреля 2012 года N 2123. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.**

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 11 января 2007 года «Об информатизации», 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 области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Мангистауской области Жумашева К.Б.

3. 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 области*

*Б. Мухамеджанов*

**« С О Г Л А С О В А Н О »**

**Министр транспорта и коммуникаций**



правовую базу, и к электронным государственным услугам;

3) МИО – местные исполнительные органы (государственное учреждение «Управление архивов и документации Мангистауской области», государственные архивы, 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 органа;

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 пользующийся ими;

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 электронной цифровой подписи.

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

6. Пошаговые действия и решения услугодателя через МИО (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной 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/БИН 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/БИН 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 ;

6) 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/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 И С М И О ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника М И О ;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником М И О ;

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

11) процесс 8 – выдача сотрудником М И О нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата оказания 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 частично автоматизированной 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 ИИН/БИН 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;

6) 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 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 в 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 частично автоматизированной электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Р е г л а м е н т у :

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, прикрепление 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 ;

6) 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 с в и д е т е л ь с т в П Э П ;



настоящему Регламенту.

14. 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.

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

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

17. 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.

18. 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»

Сноска. Приложение 1 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 17.01.2013 № 16-1 (вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП
3			Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися	Выбирает электронную государственную услугу и	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторы - зуются на ПЭП по ИИН и пароля.	нарушениями в данных получателя	формирует данные запроса, выбором получателя ЭЦП.	нарушениями в данных получателя ЭЦП
4	Форма завершения (данные , документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса.	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.	Маршрутизация запроса.	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минут	1,5 минут
6	Номер следующего действия	2– если есть нарушения в данных получателя; 3– если авторизация прошла успешно	-	4 - если есть нарушения в данных получателя; 5– если нарушений нет	-
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Получатель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверение(подписание) посредством ЭЦП получателя и направление запроса в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата электронной государственной услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа)
4	Форма завершения (данные , документ организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению.	Формирование мотивированного отказа.	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	30 секунд	15 дней
6	Номер следующего действия	-	7 - если есть нарушения в данных получателя; 8 – если нарушений нет	-	-

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия(хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	Услуго-датель	Улугодатель	<b>ГБД ФЛГБД ЮЛ</b>
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на АРМ РШЭП через ИИН и пароля	В ы б о р сотрудника ком услугода- теля электронной государственной услуги	Направление запроса о данных получателя в ГБД ФЛГБД ЮЛ	Формирова- ние сообщения об отсутствии данных ГБД ФЛГБД ЮЛ
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распоряди- тельное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению.	Отображе- ние уведомления об успешном формирова- нии запроса.	Маршрутиза- ция запроса.	Формирова- ние мотивиро- ванного отказа.
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	10 секунд	1,5 минуты	10-15 секунд
6	Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия(хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Услугода- тель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение формы запроса с прикрепле- нием сканирован- ных документов и удостове- рением ЭЦП	Регистра- ция документа	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата электронной государственной услуги
4	Форма завершения (данные , документ организационно–распоряди- тельное решение)	Маршрутиза- ция запроса.	Регистра- ция запроса с присвое- нием номера заявлению.	Формирова- ние мотивиро- ванного отказа.	Формирова- ние результата электронной государственной услуги ( архивной справки)
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	15 дней
6	Номер следующего действия	6	7– если есть нарушения; 8–если нарушений нет	-	-

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия(хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор ЦОН	Оператор ЦОН	ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС	Оператор ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор ЦОН по логину и паролю	Выбирает электронной государственной услуги и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя	Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению.	Отображение уведомления об успешном формировании запроса.	Маршрутизация запроса.	Формирование мотивированного отказа.	Отображение уведомления об успешном формировании запроса
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	30 секунд – 1 минута
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных получателя; 5 - если нарушений нет	-	-

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Оператор ЦОН	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата электронной государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению.	Формирование мотивированного отказа.	Формирование результата электронной государственной услуги (архивной справки)

5	Сроки исполнения	1 минута	1 минута	30 секунд – 1 минута	15 дней
6	Номер следующего действия	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-	-

**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»

**Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 17.01.2013 № 16-1 (вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)**

**Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через МИО (смотрите в бумажном варианте)**

**Рисунок № 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ЦОН (смотрите в бумажном варианте)**

**Рисунок № 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП Условные обозначения**

(смотрите в бумажном варианте)

**П р и л о ж е н и е** 3

к регламенту электронной

Сноска. Приложение 3 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 17.01.2013 № 16-1 (вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

### Экранные формы на электронную государственную услугу

Шаг 1. Выбор государственного органа

Шаг 2. Выбор государственной услуги

Шаг 3. Выбор вида государственной услуги

Шаг 4. Авторизация

Шаг 5. Заполнение запроса – ввод данных физического лица

Шаг 6. Подписание запроса

(шаги смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 4  
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»

Сноска. Приложение 4 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 17.01.2013 № 16-1 (вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

### 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.

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**

(смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 6  
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.