



Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 08 мая 2012 года N 124/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 24 января 2013 года N 3381. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 10 апреля 2014 года N 102/4

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 10.04.2014 N 102/4.

Примечание Р Ц П И :

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2010 года N 1116 "Об утверждении Типового регламента электронной государственной услуги", постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 июля 2011 года N 842 "О внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года N 2315 "О внесении изменения и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 561 и об утверждении стандартов государственных услуг" и от 20 июля 2010 года N 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 выполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Орсариева А.А.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области *Е. Арын*

" С О Г Л А С О В А Н О "

*Министр транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан* *А. Жумагалиев*

10 мая 2012 года

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
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
от 8 мая 2012 года N 124/5

Регламент электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Павлодарской области от 17.05.2013 N 158/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – электронная государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление архивов и документации Павлодарской области" и государственными архивами (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту и на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - ЦОН), адреса которых указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту, а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz, при наличии у пользователя ЭЦП.

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее – услуга), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года N 2315 (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 электронной государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее – Регламент) :

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

3) 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;

4) государственная база данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ)– 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;

5) государственная база данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ)- 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;

6) единая нотариальная информационная система (далее – ЕНИС)– это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных п а л а т ;

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

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

9) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан (далее – ИС ЦОН)– 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;

10) получатель – физические и юридические лица, которым оказывается электронная государственная услуга;

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

12) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ)- перечень

структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций, информационные системы, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги;

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

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

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

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

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.

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма N 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 1 – ввод получателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

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

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем 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 неподтверждением подлинности ЭЦП получателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов перечню документов, указанному в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

12) процесс 8 – получение получателем результата услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа), сформированного АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма N 2) функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту :

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ услугодателя 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 получателя;

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

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

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

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия

приложенных документов перечню документов, указанному в Стандарте, и основаниям для оказания услуги;

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

10) процесс 8 – получение получателем результата услуги (архивной справки)

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН (диаграмма N 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания 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 получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (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 получателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;

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

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

6) процесс 5 – заполнение оператором центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора центра через ШЭП в АРМ услугодателя;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов перечню документов, указанному в Стандарте, и основаниям для оказания услуги;

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

11) процесс 9 – получение получателем через оператора центра результата услуги (архивной справки).

9. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, указанные в приложении 4 к настоящему Регламенту, предоставляемые получателем в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП, представлена веб-портале "электронного правительства": www.e.gov.kz.

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении в ГУ/ЦОН.

11. Номер контактного телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8(7182) 32-75-40, телефон call-центра:(1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

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

- 1) услугодатель;
- 2) оператор ЦОН.

ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

- П Э П ;
- Ш Э П ;
- АРМ услугодателя;
- И С Ц О Н ;
- Г Б Д Ф Л / Г Б Д Ю Л ;
- Е Н И С .

13. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

14. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

16. Формы, шаблоны бланков для оказания электронной государственной услуги указаны в приложении 7 к настоящему Регламенту.

17. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателем:

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

18. Технические условия оказания электронной государственной услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН/БИН у лица, которому оказывается услуга;
- 3) авторизация с ПЭП;
- 4) наличие у получателя ЭЦП;
- 5) наличие банковской карточки или текущего счета в банке второго уровня.

Приложение 1
к регламенту электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Адреса государственных архивов

№	Наименование учреждения	Адреса	Контактные телефоны
1.	Государственный архив Павлодарской области	г. Павлодар, ул. Лермонтова, 51/1	8 (7182) 32-10-52
2.	Павлодарский городской архив по личному составу	г. Павлодар, ул. Кривенко, 25	8 (7182) 32-72-48
3.	Государственный архив города Экибастуз	Павлодарская область, г. Экибастуз, ул. Энергостроителей, 7	8 (7187) 33-48-74
4.	Государственный архив города Аксу	Павлодарская область, г. Аксу, ул. Камзина 14	8 (718-37) 6-54-50
5.	Актогайский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, с. Актогай, ул. Абая, 72	8 (718-41) 2-11-44
6.	Баянаульский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, с. Баянаул, ул. Бектурова, 27	8 (718-40) 9-15-70
7.	Железинский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, с. Железинка, ул. Космонавтов, 2	8 (718-31) 2-22-55
8.	Иртышский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, с. Иртышск, ул. Богембая, 97	8 (718-32) 2-10-16
9.	Качирский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, с. Теренколь, ул. Гагарина, 15	8 (718-33) 2-14-55
10.	Лебяжинский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, с. Акку, ул. Амангельды, 69	8 (718-39) 2-12-15

Диаграмма N 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

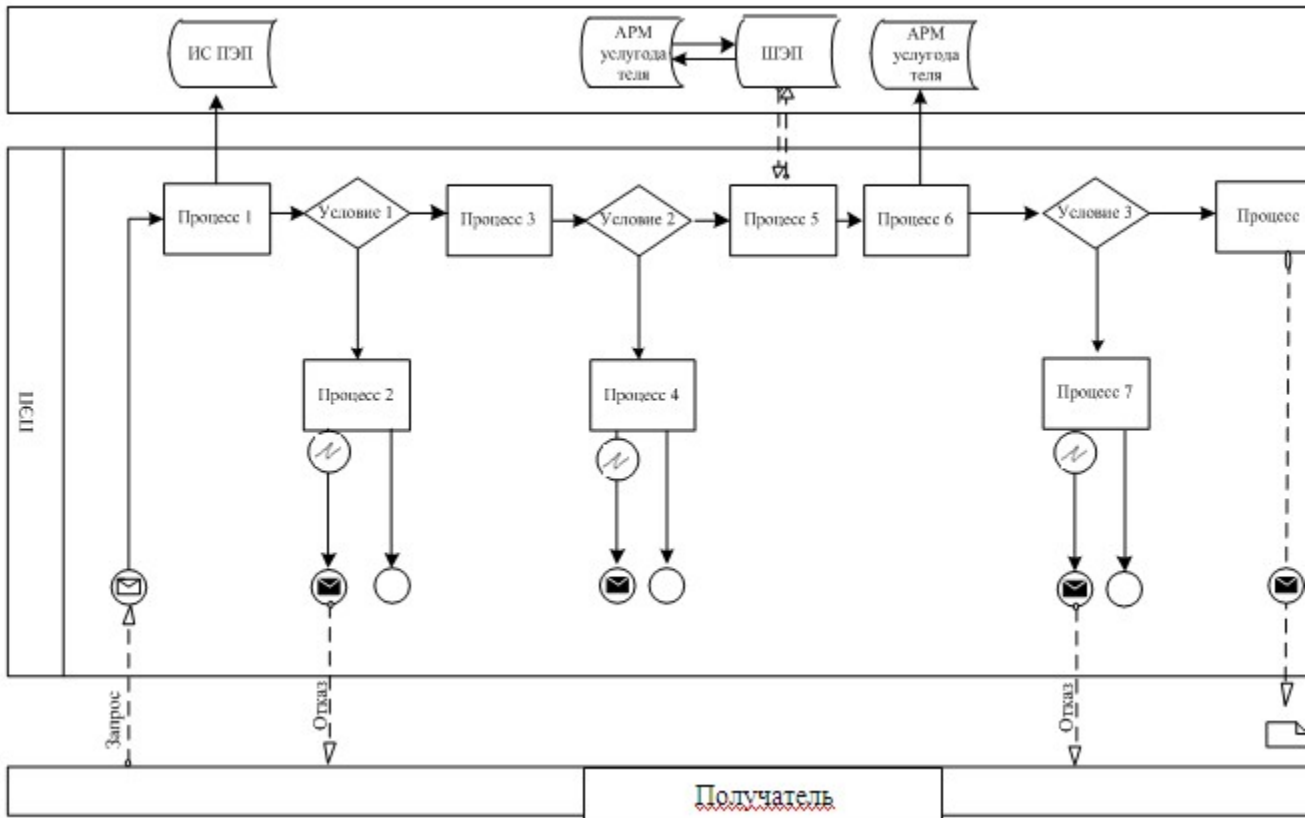


Диаграмма N 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя

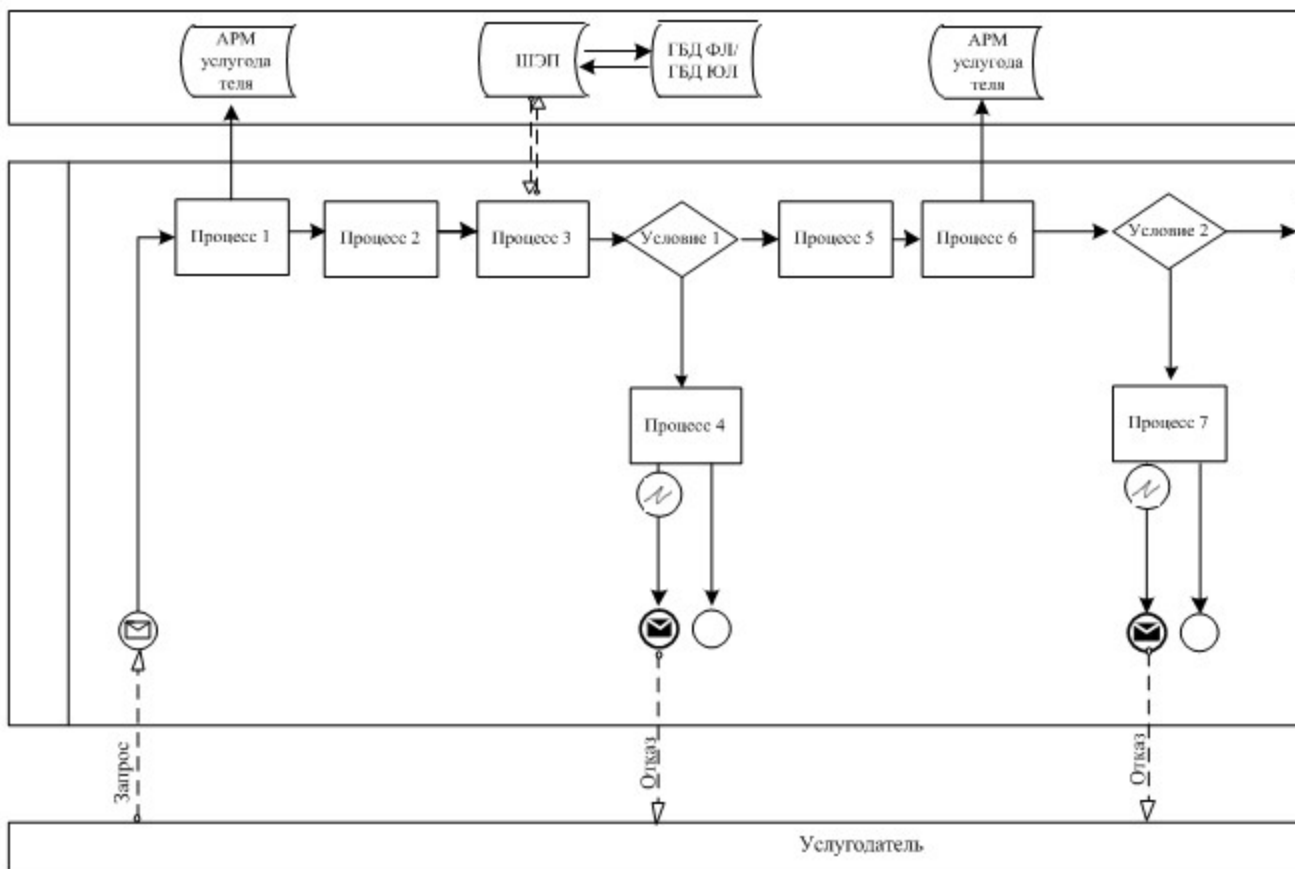
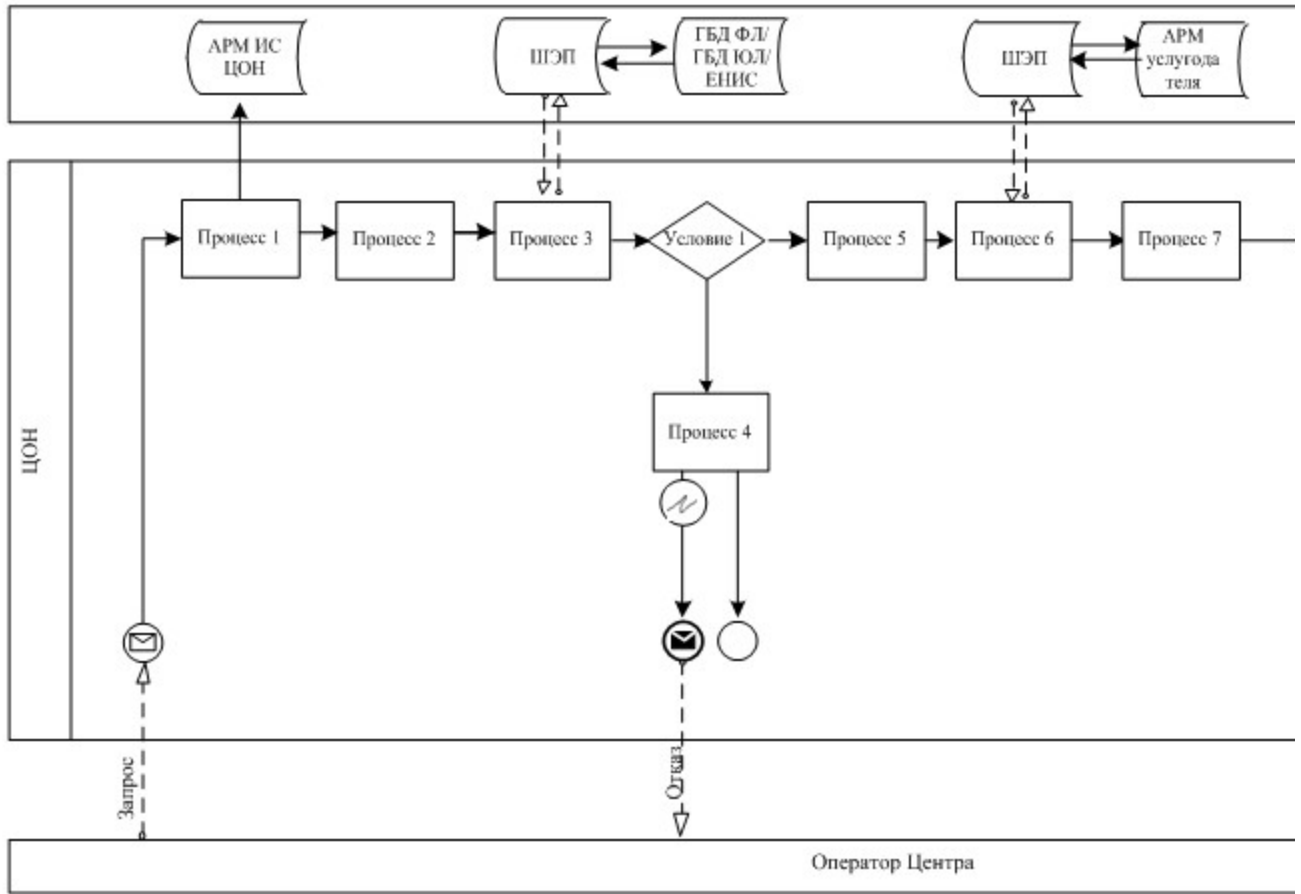


Диаграмма N 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН



Условные обозначения



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"

Экранные формы на электронную государственную услугу

Шаг 1. Выбор государственного органа

egov ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Получить ЗИП Регистрация Поиск Войти

Например: Справка о наличии обременений

Главная Оставить отзыв

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

Приобретение недвижимости. Ипотека. Коммунальные тарифы.
 Выдача справок о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках физическому лицу
 Выдача справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества физического лица
 смотреть все услуги →

Семейные отношения, регистрация актов гражданского состояния.
 Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния
 Регистрация рождения ребенка
 смотреть все услуги →

Адресные сведения
 Адресная справка
 Проверка адресных данных физического лица
 смотреть все услуги →

Пенсионное обеспечение. Трудоустройство и занятость
 Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика
 Выдача дубликата о присвоении социального индивидуального кода
 смотреть все услуги →

Call-центр 8-800-080-7777
1414
 Бронирование электронно в ЦОН
 Контактная информация

Популярные электронные услуги
 Получение сведений об ИИН
 Оплата штрафов за нарушение П дорожного движения

Видеоназвания Интернет-конференции


Законодательство
 Законы Республики Казахстан
 Кодексы Республики Казахстан
 Постановления Правительства и распоряжения Премьер-Министра
<http://egov.kz/jsp/portal/Content?contentPath=/s...egov/citizenry/potekja/article/yvkkdbd8lang=ru>

Объявление портала
 06.02.2012
 Прините участие в нашей focus-группе 10 февраля!
 03.02.2012
 Интернет-конференция с участием заместителя

Новости Республики
 09-02-2012 Концептуальной основой внешней политики Казахстана является ее сбалансированность и выдержанность - Глава государства
 Пресс-релизы Правительства РК

Голосование
 Какая информация заинтересовала при по Портала электрон правительства
 Информационные услу
 Электронные услу

Шаг 2. Выбор государственной услуги


ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

[Получить ЭЦП](#)
[Регистрация](#)
[Помощь](#)
[Войти](#)

НАЙТИ

[Главная](#)
[Оставить отзыв](#)

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](#)

Граждане → [по государственным органам](#)

Государственные услуги, оказываемые государственными и местными исполнительными органами РК

<p>Министерство внутренних дел РК</p> <ul style="list-style-type: none"> Регистрация приема и выхода из гражданства Республики Казахстан Регистрация иностранцев и лиц без гражданства, временно пребывающих в Республике 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 вывоз 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 	<p>Министерство индустрии и новых технологий РК</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 совмещенно разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых Регистрация договора залога недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу и на совмещенно разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых <p>Министерство культуры и информации РК</p> <ul style="list-style-type: none"> Регистрация радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств Онлайн-приемы <p>Комитет информации и архивов МКИ РК</p> <ul style="list-style-type: none"> Выдана архивных справок Постановка на учет средств массовой информации Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов
---	--



Call-центр
 8-800-080-7777
1414


 Бронирование электронно в ЦОН
 Контактная информация

Популярные электронные услуги

[Получение сведений об ИИН](#)

[Оплата штрафов за нарушение П дорожного движения](#)


[Видеоматериалы](#)

[Интернет-конференции](#)

ОЦЕНИТЕ РАБОТУ КОНСУЛЬТАНТОВ e.gov

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 конкретной 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» (дочная 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

Call-центр
8-800-080-7777
1414

Бронирование электронной очереди в ЦОН

Контактная информация по ЦОН-ам

Популярные электронные услуги

[Получение сведений об ИИН](#)

[Оплата штрафов за нарушение Правил дорожного движения](#)

[Видеоматериалы](#) [Интернет-конференции](#) [Блоги руководителей](#)

ОЦЕНИТЕ РАБОТУ КОНСУЛЬТАНТОВ e.gov

Шаг 4. Авторизация

e.gov ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

[Получить ЭЦП](#) [Регистрация](#) [Помощь](#) [Войти](#)

Например: Страница о наличии обновлений

[Главная](#) [Оставить отзыв](#) **НАЙТИ**

[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 проин [Забудь 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](#)

Передача данных с egov.kz...

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 [пенсиям](#) 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
8-800-080-7777
1414

[Бронирование электронной очереди в ЦОН](#)
[Контактная информация по ЦОН](#)

Популярные электронные услуги

[Получение сведений об ИИН](#)

[Оплата штрафов за нарушение Правил дорожного движения](#)

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

Проверить документ

Вы можете проверить, выдавался ли документ авторизации на портале.
[Проверка услуг](#)
[Проверка чеков](#)

ОЦЕНИТЕ РАБОТУ **КОНСУЛЬТАНТОВ**

Шаг 5. Заполнение запроса – ввод данных физического лица

e-gov ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Получить ЭЦП | Помощь | Выйти

Например: Справка о наличии образования

Главная | Оставить отзыв

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

Выдача архивных справок

Шаг 1: Заполнение данных | Шаг 2: Подписание

Информация о заявителе:

ИНН *	<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"/>
РНИ:	<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"/>

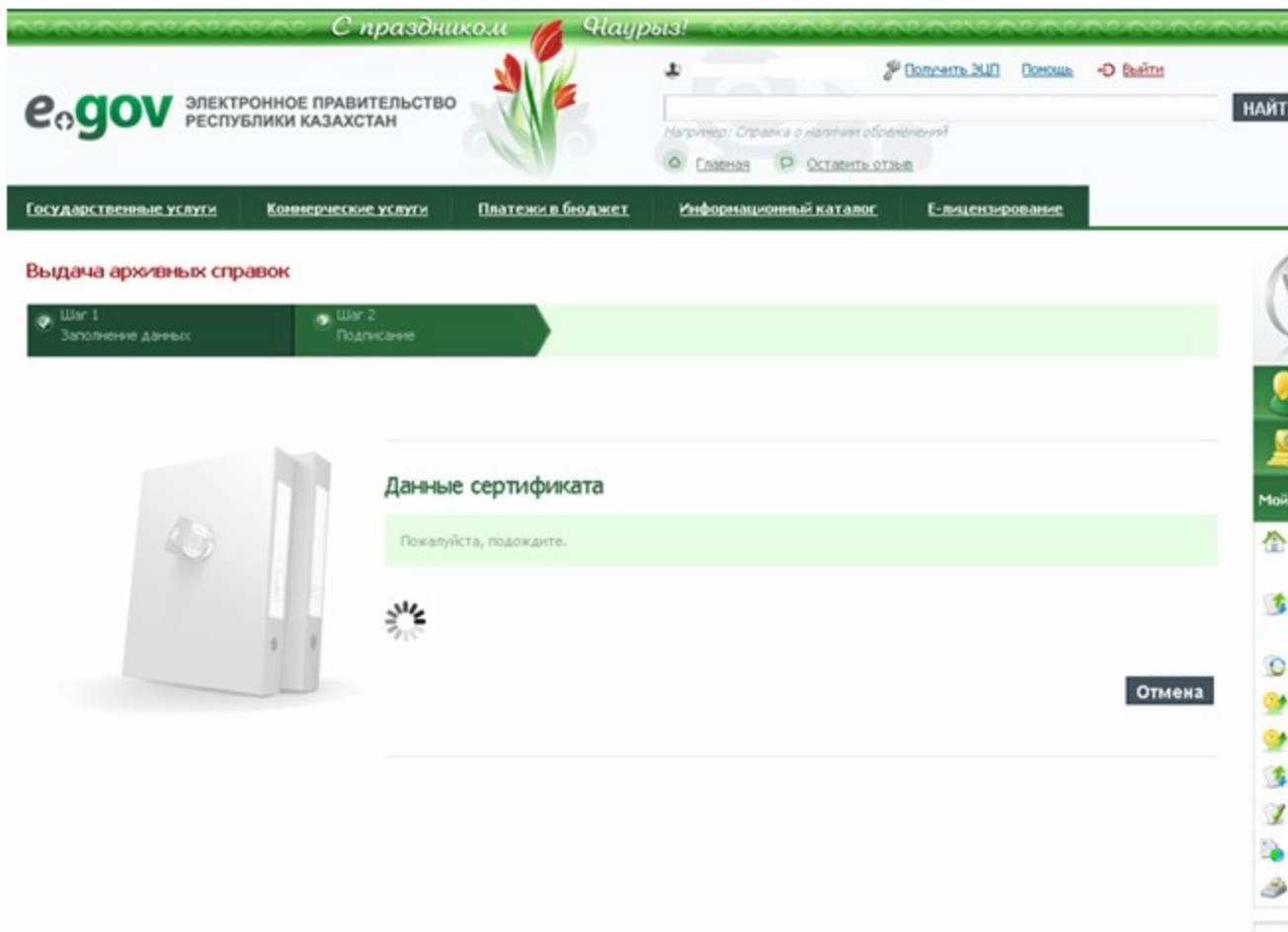
Call-центр 8-800-080-7777 **1414**

Бронирование электр. в ЦОН | Контактная информация

Мой Портал | Популярное

- Личный кабинет
- Запись на онлайн-пр. руководителям по ср. видеоконференцсвязи
- История получения!
- История оплаты усл.
- История получения!
- Уведомления
- Профиль
- Электронные обращ.
- Проверка чеков

Шаг 6. Подписание запроса



Приложение 5
к регламенту электронной
государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбирает услугу и формирует данные запроса выбором получателя ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП
			Формирование сообщения об		Формирование сообщения об

4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
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	–

продолжение таблицы

5	6	7	8
Получатель	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя
Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя и направление запроса в АРМ услугодателя	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа)
Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
30 секунд – 1 минута	1 минута	30 секунд	15 дней
-	7 - если есть нарушения в данных получателя; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на АРМ услугодателя через ИИН и пароль	В ы б о р сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса о данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	Формирование сообщения об отсутствии данных ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ
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
Сроки исполнения	10 – 15 секунд	10 секунд	1,5 минуты	10 - 15 секунд

Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-
---------------------------	---	---	---	---

продолжение таблицы

5	6	7	8
Услугодатель	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя
Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением ЭЦП	Регистрация документа	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата услуги
Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата услуги (архивной справки)
10 - 15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	15 дней
6	7 – если есть нарушения ; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий СФЕ через ЦОН

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра	ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Центра по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя
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
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных получателя; 5 -	-

				если нарушений нет
--	--	--	--	--------------------

продолжение таблицы

5	6	7	8	9
Оператор Центра	Оператор Центра	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя
Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	Направление документа, удостоверенного (подписанного) ЭЦП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата услуги
Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата услуги (архивной справки)
30 секунд – 1 минута	1 минута	1 минута	30 секунд – 1 минута	15 дней
-	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-	-

Приложение 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.

Приложение 7
к регламенту
государственной услуги
"Выдача архивных справок"

электронной

Экранная форма анкеты-заявления на
электронную государственную услугу



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного
правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

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:

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

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Заявитель:

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

Вид архивной справки:

Период, за который запрашивается справка:

(указывается содержание архивной справки)

Основание:

Директор архива:

(Ф.И.О.)

Архивист:

(Ф.И.О.)

К справке прилагаются документы:

