

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

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 июля 2012 года N 170. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 17 августа 2012 года N 2639. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 августа 2013 года № 212

      Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.08.2013 № 212.

      Примечание РЦПИ.   
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», подпунктом 21-1) пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «Выдача архивных справок».  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Восточно-Казахстанской области Жилкибаева Е.Ж.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               Б. Сапарбаев*

*«СОГЛАСОВАНО»*

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

*12 июля 2012 года*

Утвержден  
постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 20 июля 2012 года № 170

**Регламент электронной государственной услуги**  
**«Выдача архивных справок»**

      Сноска. Регламент в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 13.12.2012 № 310 (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 Восточно-Казахстанской области» и государственными архивами (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту, 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2315.  
      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:  
      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 палат;  
      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 № 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, указанные 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 не подтверждением 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 к 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 № 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 к 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 № 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 к 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, представляемые потребителю на государственном или русском языках, указаны в приложении 4 к настоящему регламенту.  
      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(7232) 25-40-45, по телефону call-центра (1414).

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

      12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
      услугодатель;  
      оператор ЦОН.  
      ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
      ПЭП;  
      ШЭП;  
      АРМ услугодателя;  
      ИС ЦОН;  
      ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      ЕНИС.  
      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. 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 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 учреждении | Адреса | Контактные телефоны |
| 1 | ГУ «Управление архивов и документации Восточно-Казахстанской области» | Восточно-Казахстанская область, г. Усть-Каменогорск, ул. Пермитина 23 | 8(7232) 26-48-47 |
| 2 | КГУ «Государственный архив» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, г. Усть-Каменогорск, ул. Головкова 26/1 | 8(7232) 25-59-76 |
| 3 | КГУ «Государственный архив Абайского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, с. Караул ул. Кутжанова 1 | 8(7225) 29-17-93 |
| 4 | КГУ «Государственный архив Аягозского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, г. Аягоз, ул. Ч. Валиханова, 32 | 8(7223) 73-30-78 |
| 5 | КГУ «Государственный архив Бескарагайского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, с. Большая Владимировка, ул. Пушкина 2а | 8(7223) 69-13-43 |
| 6 | КГУ «Государственный архив Бородулихинского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, с. Бородулиха, ул. Молодежная, 25 | 8(7235) 12-14-58 |
| 7 | КГУ «Государственный архив Глубоковского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, пос. Глубокое ул. Пирогова, 6 | 8(7233) 12-28-78 |
| 8 | КГУ «Государственный архив Жарминского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, с. Калбатау ул. Кабанбай батыра, 142 | 8(7234) 76-77-31 |
| 9 | КГУ «Государственный архив Зайсанского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, г. Зайсан ул. Жангельдина, 52 | 8(7234) 02-14-76 |
| 10 | КГУ «Государственный архив Зыряновского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, г. Зыряновск ул. М. Горького, 33 | 8(7233) 56-30-16 |
| 11 | КГУ «Государственный архив Катон-Карагайского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, с. Улкен Нарын ул. Огнева, 40 | 8(7234) 12-15-99 |
| 12 | КГУ «Государственный архив Кокпектинского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область. с. Кокпекты ул. Аухадиева, 46 | 8(7234) 82-14-62 |
| 13 | КГУ «Государственный архив Курчумского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, с. Курчум ул. Барак батыра, 25 | 8(715-36) 2-21-52 |
| 14 | КГУ «Государственный архив города Риддер» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, г. Риддер ул.Ч. Валиханова, 44 | 8(7233) 64-22-64 |
| 15 | КГУ «Государственный архив Тарбагатайского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, с. Аксуат ул. Жамбыла, 21 | 8(7234) 62-21-73 |
| 16 | КГУ «Государственный архив Уланского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, п. Касым Кайсенова, д. 5 | 8(7233) 82-74-15 |
| 17 | КГУ «Государственный архив Урджарского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, с. Урджар ул. Кабанбай батыра, 66 | 8(7223) 03-37-21 |
| 18 | КГУ «Государственный архив Шемонаихинского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, г. Шемонаиха ул. Жукова, 2 | 8(7233) 23-17-58 |
| 19 | КГУ «Центр документации новейшей истории» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области | Восточно-Казахстанская область, г. Семей, пр. Абая, 84, | 8(7222) 52-22-63 |

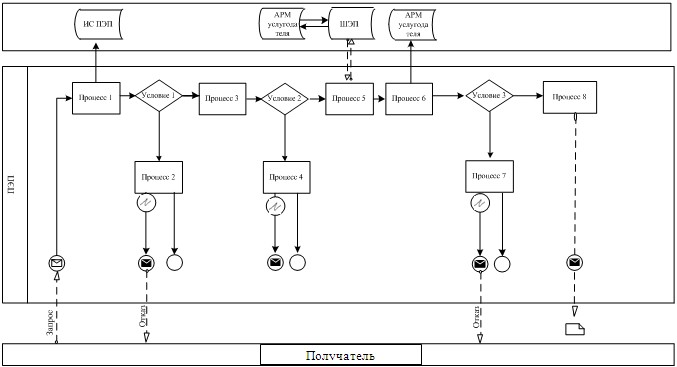
Приложение 2 к регламенту  
электронной государственной услуги  
«Выдача архивных справок»

**ЦОН Восточно-Казахстанской области**

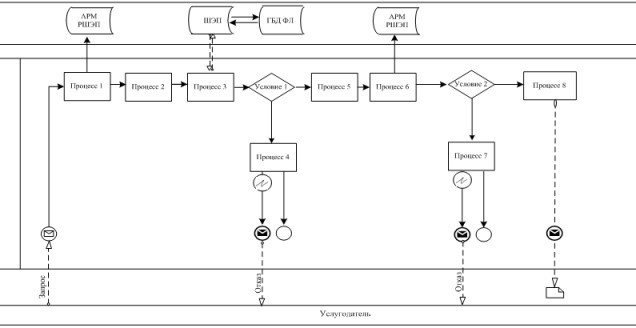
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждении | Адреса | Контактные телефоны |
| 1 | Филиал РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, 37 А | 8(7232) 78-42-36 |
| 2 | Отдел № 1 г. Усть-Каменогорск Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | г. Усть-Каменогорск, пр. Сатпаева, 20/1 | 8(7232) 60-39-22 |
| 3 | Отдел № 2 г. Усть-Каменогорск Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 99/1 | 8(7232) 55-24-78 |
| 4 | Отдел Глубоковского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | п. Глубокое, ул. Поповича, 22 | 8(7233) 12-23-35 |
| 5 | Отдел Зайсанского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | г. Зайсан, ул. Жангельдина, 52 А | 8(7234) 02-67-81 |
| 6 | Отдел Зыряновского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | г. Зыряновск, ул. Стахановская, 39 | 8(7233) 56-02-39 |
| 7 | Отдел Катон-Карагайского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | с. Улкен Нарын, ул. Аблайхана, 96 | 8(7234) 12-23-60 |
| 8 | Отдел Курчумского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | с. Курчум, ул. Б. Момышулы, 37 | 8(7233) 92-13-10 |
| 9 | Отдел г. Риддер Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | г. Риддер, ул. Семипалатинская, 12 | 8(7233) 64-62-62 |
| 10 | Отдел Тарбагатайского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | с. Аксуат, ул. Аблайхана, 23 | 8(7234) 62-24-96 |
| 11 | Отдел Уланского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | п. Касым, Кайсенова, 9 | 8(7233) 82-71-68 |
| 12 | Отдел Шемонаихинского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | г. Шемонаиха, 3 мкр., 12 | 8(7233) 23-41-00 |
| 13 | Отдел № 1 г. Семей Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | г. Семей, ул. 408-ой квартал, 21 | 8(7222) 33-55-93 |
| 14 | Отдел Абайского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | с. Караул, ул. Кунанбая, 12 | 8(7225) 29-22-64  8(7225) 29-23-39 |
| 15 | Отдел Бескарагайского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | с. Бескарагай, ул. Пушкина, 2 А | 8(7223) 69-06-30 |
| 16 | Отдел Бородулихинского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | с. Бородулиха, ул. Молодежная, 25 | 8(7235) 12-20-48 |
| 17 | Отдел Жарминского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | с. Калбатау, ул. Достык, 98 | 8(7234) 76-54-00  8(7234) 76-55-03 |
| 18 | Отдел г. Курчатов Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | г. Курчатов, ул. Абая, 12 | 8(7225) 12-21-66 |
| 19 | Отдел Кокпектинского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | с. Кокпекты, ул. Шериаздана, 38 | 8(7234) 82-21-71  8(7234) 82-11-94 |
| 20 | Отдел № 2 г. Семей Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | г. Семей, ул. Найманбаева, 161 А | 8(7222) 52-69-29  8(7222) 52-69-83 |
| 21 | Отдел Аягозского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | г. Аягоз, ул. Актанберды, 28 А | 8(7223) 75-24-32 |
| 22 | Отдел Урджарского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области | с. Урджар, пр. Абылайхана, 116 | 8(7223) 02-19-85  8(7223) 03-34-58 |

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

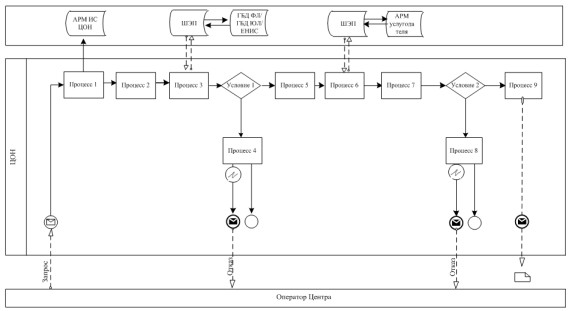
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через ПЭП**



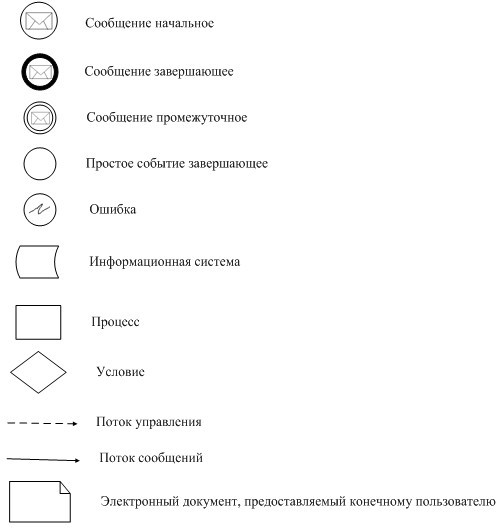
**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через услугодателя**



**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через ИС ЦОН**

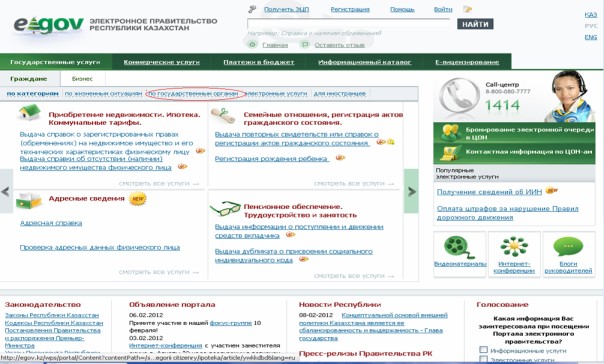


**Условные обозначения:**

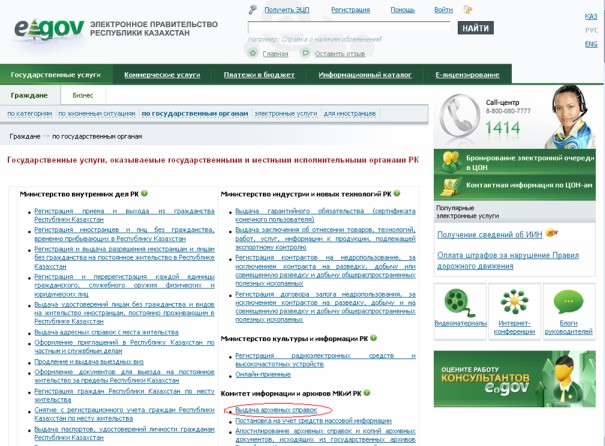


Приложение 4 к регламенту  
электронной государственной услуги  
«Выдача архивных справок»

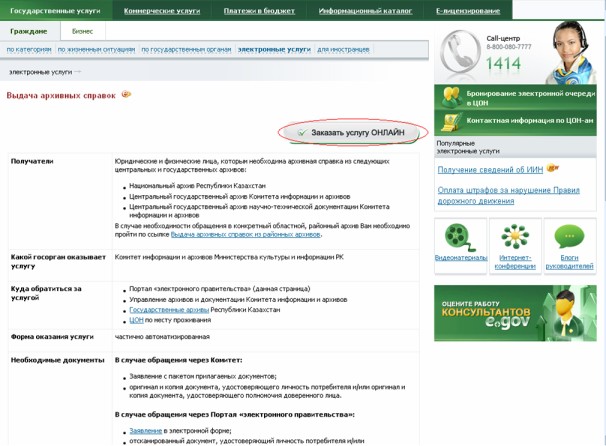
**Экранные формы на электронную государственную услугу**  
**Шаг 1. Выбор государственного органа**



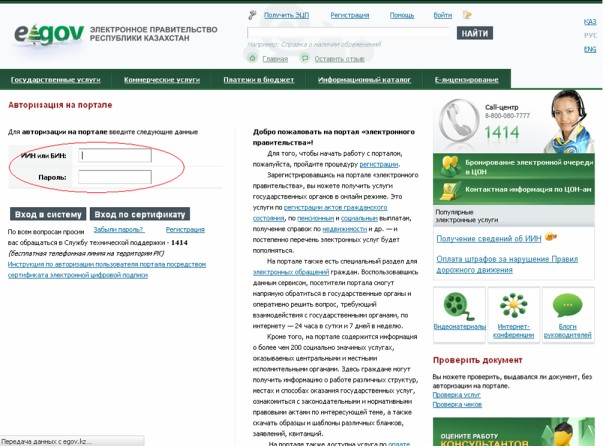
**Шаг 2. Выбор государственной услуги**



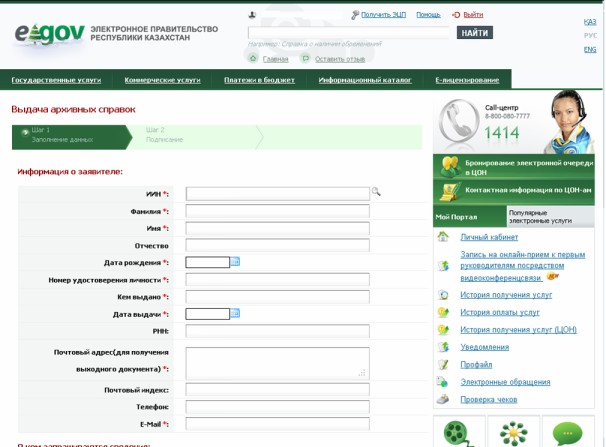
**Шаг 3. Выбор вида государственной услуги**



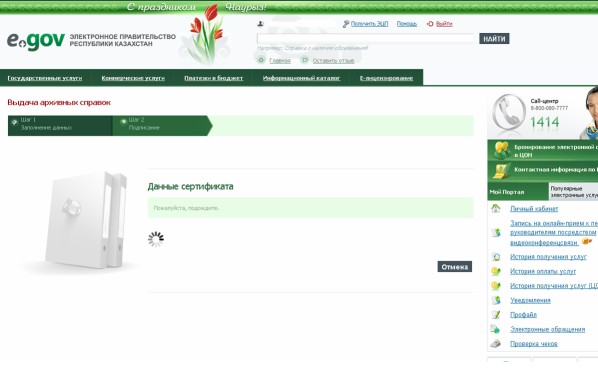
**Шаг 4. Авторизация**



**Шаг 5. Заполнение запроса – ввод данных физического лица**



**Шаг 6. Подписание запроса**



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 |
| 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 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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Получатель | АРМ услугодателя | АРМ услугодателя | АРМ услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | 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) |
| 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 календарных дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов 2-х и более организаций, а также периоды более, чем за 5 лет, срок оказания государственной услуги продлевается не более, чем на 30 календарных дней |
| 6 | Номер следующего действия | - | 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 | Выбор 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Услугодатель | АРМ услугодателя | АРМ услугодателя | АРМ услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | 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 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Формирование результата услуги (архивной справки) |
| Сроки исполнения | 10 - 15 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты | 15 календарных дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов 2-х и более организаций, а также периоды более, чем за 5 лет, срок оказания государственной услуги продлевается не более, чем на 30 календарных дней |
| Номер следующего действия | 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 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | АРМ ИС ЦОН | Оператор Центра | Оператор Центра | ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС | Оператор Центра |
| 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 | 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 | - | - |

продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия  (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Оператор  Центра | АРМ услугодателя | АРМ услугодателя | АРМ услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | 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 |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение) | Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Формирование результата услуги- (архивной справки) |
| 5 | Сроки исполнения | 1 минута | 1 минута | 30 секунд – 1 минута | 15 календарных дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов 2-х и более организаций, а также периоды более, чем за 5 лет, срок оказания государственной услуги продлевается не более, чем на 30 календарных дней |
| 6 | Номер следующего действия | - | 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 электронной  
государственной услуги  
«Выдача архивных справок»

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



**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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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