

О внесении изменения в постановление акимата от 20 августа 2012 года № 381 " Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 15 марта 2013 года № 98. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 24 апреля 2013 года № 4107. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20 ноября 2013 года № 508

Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2013 № 508 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2315 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области информации и архивного дела" акимат Костанайской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в постановление акимата Костанайской области "Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок" от 20 августа 2012 года № 381 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3837, опубликовано 6 октября 2012 года в газете "Костанайские новости") следующее изменение:

регламент электронной государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Костанайской области Абенова А.Т.

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

Аким Костанайской области

Н. Садуакасов

СОГЛАСОВАНО

*Министр транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан
А. Жумагалиев*

П р и л о ж е н и е

к постановлению акимата

от 15 марта 2013 года № 98

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
о т 20 августа 2012 года № 381

Регламент электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее — услуга) оказывается государственным учреждением "Управление архивов и документации акимата Костанайской области", государственным учреждением "Государственный архив Костанайской области" (далее – услугодатель), через центры обслуживания населения (далее - центры), а также через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – ПЭП).

2. Услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в области информации и архивного дела" № 2315 от 30 декабря 2009 года (далее - С т а н д а р т) .

3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

1) АРМ – автоматизированное рабочее место;

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

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

4) единая нотариальная информационная система - аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее - ЕНИС);

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

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

7) государственная база данных "Юридические лица" - информационная система, предназначенная для осуществления регистрационного учета бизнес-идентификационных номеров, а также для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации с целью предоставления актуальных и достоверных сведений о юридических лицах, филиалах, представительствах и субъектах индивидуального совместного предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Республики Казахстан, органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ЮЛ);

8) структурно–функциональные единицы - перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций, информационные системы, которые участвуют в процессе оказания услуги (д а л е е - С Ф Е) ;

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

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

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

12) потребитель – физическое или юридическое лицо, которому оказывается у с л у г а ;

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

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

15) веб–портал "электронного правительства" – информационная система,

представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

16) информационная система "Региональный шлюз, как подсистема шлюза" электронного правительства" Республики Казахстан - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг местных исполнительных органов (далее - РШЭП);

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

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

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

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

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

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

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

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

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

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

10) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (архивной справки) сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 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 Р Ш Э П ;

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

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

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

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

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

1) ввод пользователем ИИН/БИН, логина и пароля для входа в ПЭП, АРМ

Р Ш Э П , И С Ц О Н ;

2) выбор услуги, указанной в настоящем Регламенте;

3) заказ услуги с помощью кнопки "Заказать услугу online";

4) заполнение запроса и прикрепление необходимых документов в электронном виде :

ИИН/БИН выбирается автоматически, по результатам регистрации пользователя в ПЭП, АРМ РШЭП, ИС ЦОН;

пользователь с помощью кнопки "отправить запрос" осуществляет переход на удостоверение (подписание) запроса;

5) выбор регистрационного свидетельства ЭЦП пользователем;

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

7) обработка запроса в АРМ РШЭП;

8) у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: ИИН /БИН; номер запроса; тип услуги; статус запроса; срок оказания услуги;

с помощью кнопки "обновить статус" пользователю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса; при получении ответа на ПЭП появляется кнопка "просмотр результата".

10. После обработки запроса получателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом: после нажатия кнопки "открыть" – результат запроса выводится на экран дисплея ;

после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

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

3. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания электронной государственной услуги

12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания услуги:

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

2	Наименование СФЕ	Потребитель	ПЭП	Потребитель	ПЭП	Потребитель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и пароля	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбором потребителя ЭЦП.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя ЭЦП	Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП потребителя и направление запроса в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа)
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	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	30 секунд – 1 минута	1 минута	30 секунд	15 дней
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных потребителя; 3 – если авторизация прошла успешно	-	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	-	-	7 - если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя

Действия основного процесса (хода, потока работ)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	Услугодатель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на АРМ РШЭП через ИИН и пароля	Выбор сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса о данных потребителя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	Формирование сообщения о об отсутствии данных в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением ЭЦП	Регистрация документа	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги
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	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата услуги (архивной справки)
5	Сроки исполнения	10–15 сек	10 сек	1,5 мин	10-15 сек	10-15 сек	1,5 мин	1,5 мин	15 дней
6	Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-	6	7 – если есть нарушения; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий СФЕ через ЦОН

--

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра	Г Б Д ФЛ/ГБД Ю Л , ЕНИС	Оператор Центра	Опетор Центра	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АГ РЦ
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Центра по логину и паролю	Выбирает услугу формирует данные запроса	Направление запроса в Г Б Д ФЛ/ГБД ЮЛ , ЕНИС	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя	Заполнение запроса с прикреплением в 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 потребителя	Почетное обслуживание клиентов услуг
4.	Форма завершения (данные, документ организации-	Регистрация запроса в системе с прис-	Отображение уведомления об успешном	Маршрутизация запроса	Формирование мотивиро-	Отображение уведомления об успеш-	Маршрути-	Регистрация запроса с прис-вое-	Формирование мотиви-	Формирование мотиви-

	но – распо- ряди- тельное решение)	вое- нием номера заяв- лению	форми- ровании запроса		ванного отказа	но м форми- ровании запроса	зация зап- роса	нием номера заяв- лению	ро- ван- ного от- каза	(а) хи- сп) ки)
5.	Сроки испол- нения	3 0 секунд – минута	3 0 1 секунд	1 , 5 мину ты	1,5 мин	3 0 секунд – минута	1 минута	1 минут	3 0 се- кунд – ми- нута	1 : 1 дн
6.	Номер следую- щего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных потре- бителя; 5 – если нарушений нет	-	-	-	8 – если есть нару- шения; 9 – если на- руше- ний нет	-	-

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

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

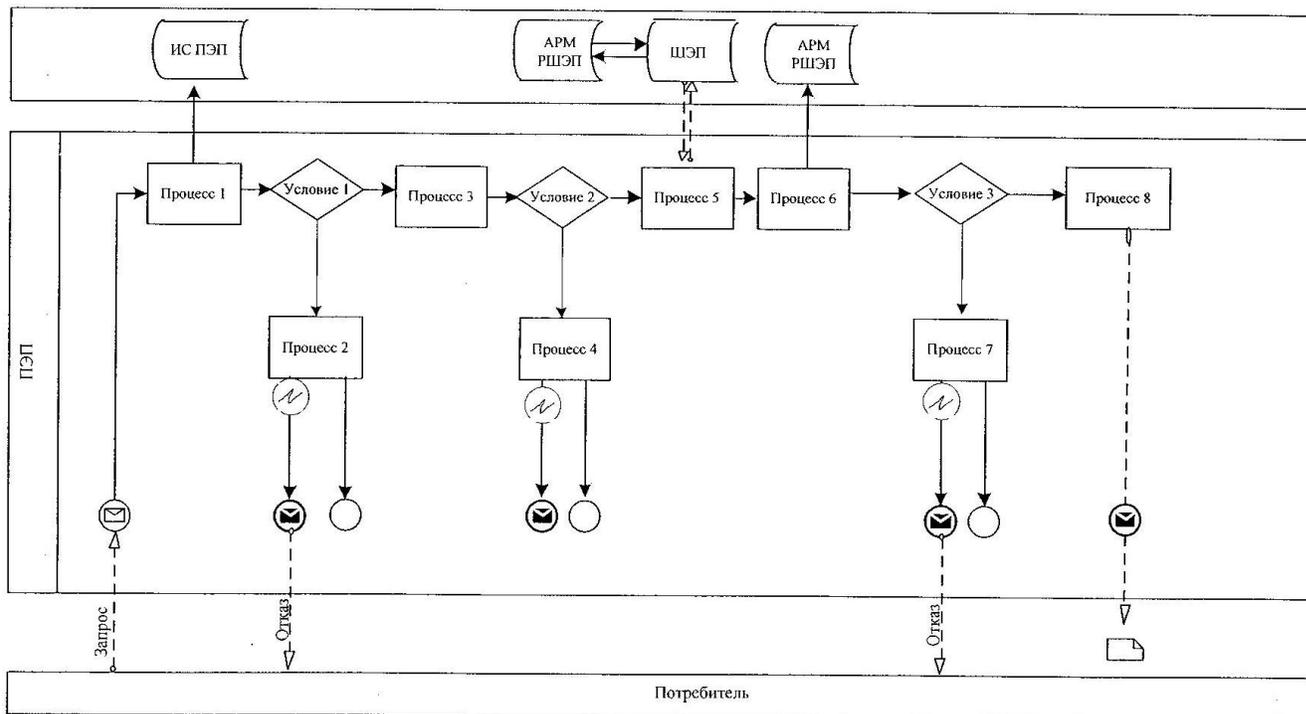


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги через услугодателя

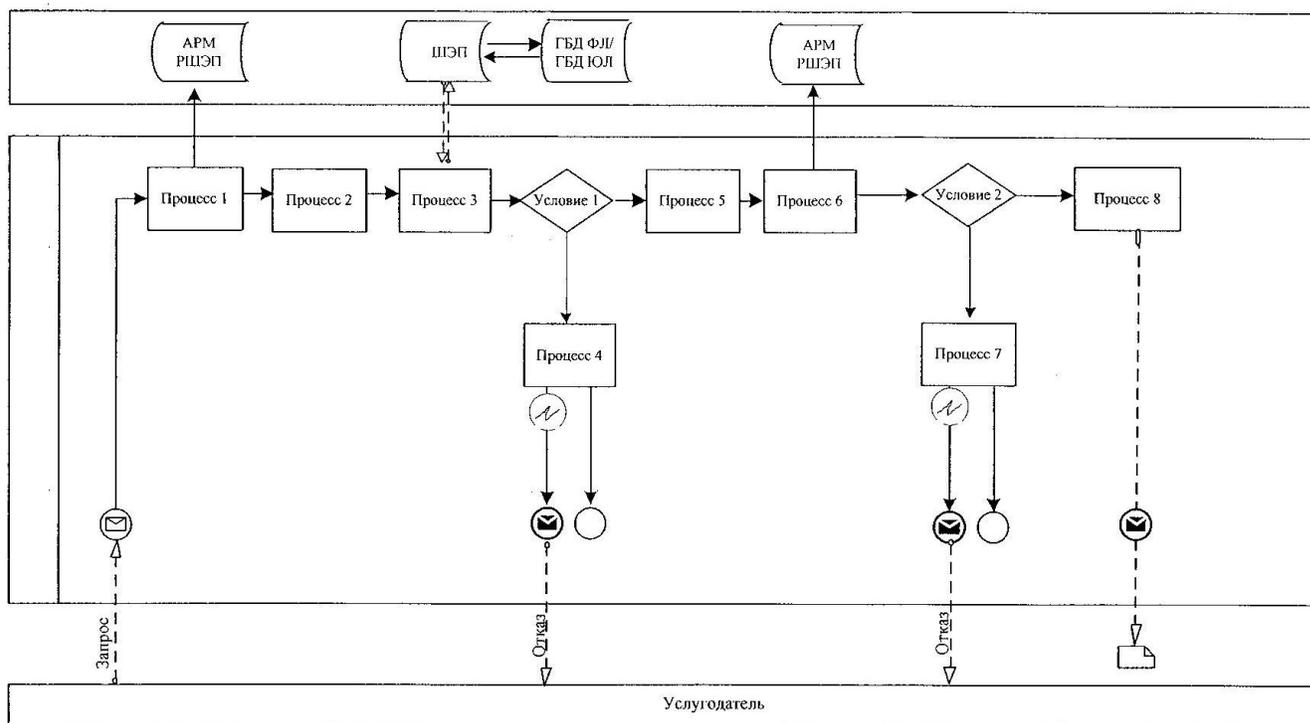
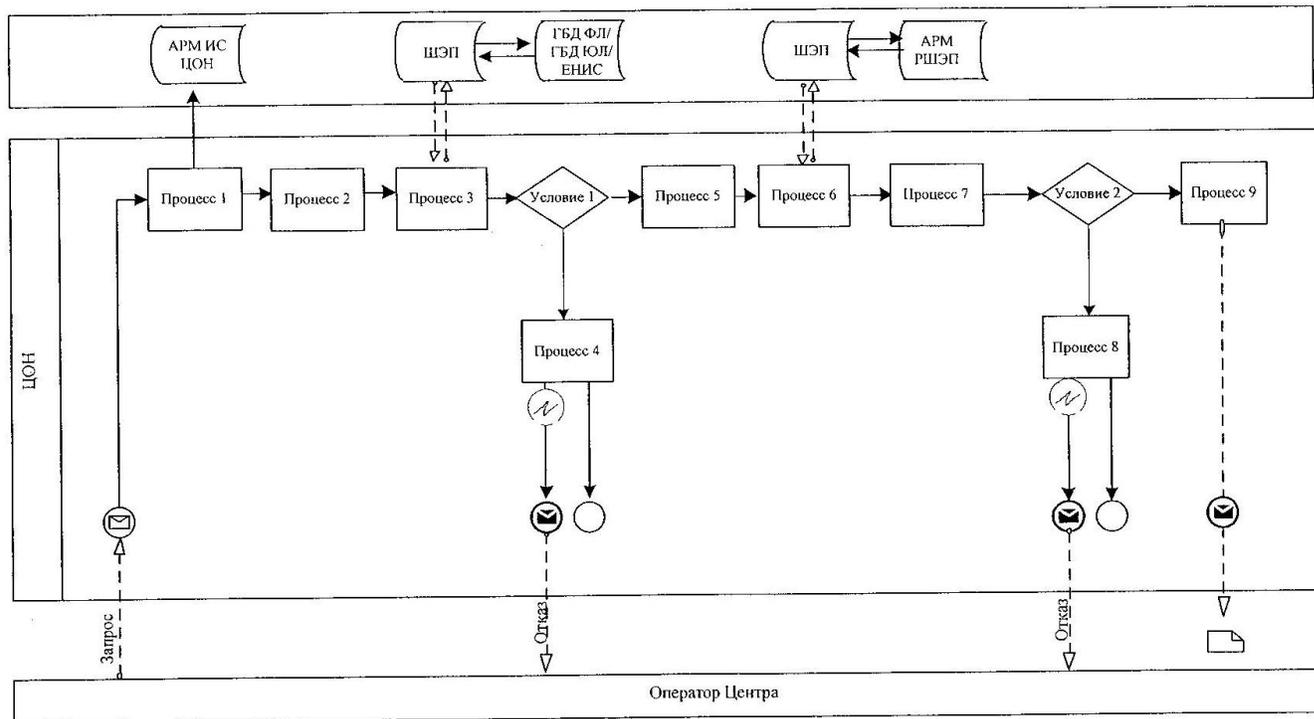
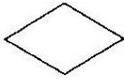


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании услуги через ИС ЦОН



Условные обозначения:

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

Приложение 3
к регламенту электронной
государственной услуги
"Выдача архивных справок"

**Выходная форма положительного ответа на электронную
государственную услугу "Выдача архивных справок"**

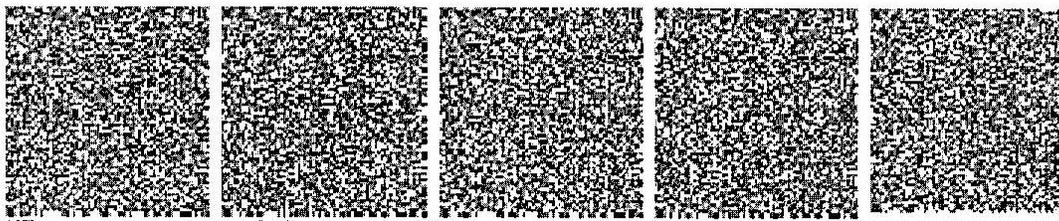
АРХИВНАЯ СПРАВКАЗаявитель: Александрова Любовь Николаевна
(Ф.И.О Заявителя или Наименование компании)Вид архивной справки: О трудовом стажеПериод, за который запрашивается справка: с 05.10.1978 по 05.12.1979**информация в файле**

(УКАЗЫВАЕТСЯ СОДЕРЖАНИЕ АРХИВНОЙ СПРАВКИ)

Основание: Ф.152.Оп.11.Д.65.Л.12Начальник Мукашева Зауреш Кувантаевна
(Ф.И.О.)Администратор Андреев Александр Иванович
(Ф.И.О.)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасылмадағы құжатқа тең.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 № 370-ІІ ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және «Қостанай облысының мемлекеттік мұрағаты» ММ электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерін қамтиды.

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронной цифровой подписью ГУ «Государственный архив Костанайской области».

Выходная форма отрицательного ответа на электронную государственную услугу "Выдача архивных справки"

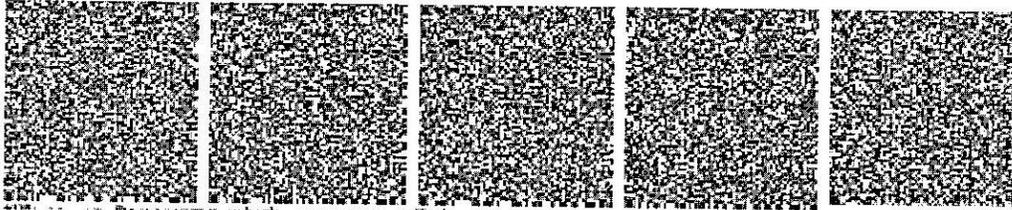
Кому: _____
(ФИО потребителя)

Доводим до сведения, что по запрошенным Вами данным информации не имеется.

Причина отказа: _____

Специалист отдела: _____
(ФИО)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасылмадағы құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 № 370-ІІ ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және «Қостанай облысының мемлекеттік мұрағаты» ММ электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерін қамтиды.
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронной цифровой подписью ГУ «Государственный архив Костанайской области».

Примечание:

Уведомления поставляются по мере изменения статуса исполнения заявления. Произвольная строка с текстом уведомления отражается в разделе «Уведомления» в личном кабинете на ПЭП, а также передается в ИИС ЦОН.

Выходная форма отрицательного ответа предоставляется в произвольной форме в виде письма с текстом обоснования отказа.

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.