

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 4 марта 2013 года N 71. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 11 апреля 2013 года N 2229. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 27 мая 2013 года N 168

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 27.05.2013 N 168

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

*Аким области                   С. Ескендиров*

Утвержден

постановлением акимата

Северо-Казахстанской области

от 4 марта 2013 года №71

 **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 Северо-Казахстанской области», государственными архивами областей, городов, районов и их филиалами (далее – услугодатель), через центры обслуживания населения (далее – Центры/ЦОН), а также через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz. (далее – ПЭП).

      2. Услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок» (далее — услуга), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2315 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области информации и архивного дела» (далее – Стандарт).

      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) ЕНИС – Единая нотариальная информационная система;

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

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

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

      8) 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);

      9) структурно–функциональные единицы (далее - СФЕ) перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций, информационные системы, которые участвуют в процессе оказания услуги;

      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 электронная государственная услуга;

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

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

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

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

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

 **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 пункте 11 Стандарта 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), сформированный 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 пункте 11 Стандарта 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) сформированной 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 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/ЦОНа услуги, указанных в  пункте 11 Стандарта 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) условие 1 – проверка наличия данных получателя в АРМ ИС ЦОН

      4) процесс 3 – формирование АРМ ИС ЦОН сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

      5) процесс 4 – 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;

      6) процесс 5 - направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;

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

      8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в пункте 11 Стандарта 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 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 РШЭП, ИС ЦОН;

      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 саll–центра: (1414).

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

      12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания услуги:

      Услугодатель;

      Оператор Центра;

      ПЭП;

      ШЭП;

      АРМ РШЭП;

      ИС ЦОН;

      ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      ЕНИС.

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

      14. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      15. Представленные формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

      16. Результаты оказания услуги потребителям измеряются по форме анкеты для определения показателей качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

      17. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги потребителям:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      18. Техническое условие оказания услуги:

      1) выход в Интернет;

      2) наличие ИИН/БИН у лица, которому оказывается услуга;

      3) авторизация с ПЭП;

      4) наличие у пользователя ЭЦП.

Приложение 1

к Регламенту электронной государственной услуги

«Выдача архивных справок»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Потреби-
тель | ПЭП | Потреби-
тель | ПЭП | Потреби-
тель | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | ПЭП |
| 3 | Наименование
действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Автори-
зуется на ПЭП по ИИН/БИН и пароля. | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющи-
мися наруше-
ниями в данных потреби-
теля | Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбором потреби-
теля ЭЦП. | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющи-
мися наруше-
ниями в данных потреби-
теля ЭЦП | Удостове-
рение (подписа-
ние) посред-
ством ЭЦП потреби-
теля и направле-
ние запроса в АРМ РШЭП | Регис-
трация докумен-
та | Формиро-
вание сообщения об отказе в связи с имеющи-
мися наруше-
ниями в докумен-
тах потреби-
теля | Уведом-
ление о готов-
ности архивной справки в форме электрон-
ного документа | Получе-
ние потре-
бителем резуль-
тата услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организацион-
но–распоряди-
тельное решение) | Отобра-
жение уведом-
ления об успешном формиро-
вании запроса. | Формиро-
вание сообщения об отказе в запраши-
ваемой электрон-
ной государ-
ственной услуге. | Маршрути-
зация запроса.
Заполнение потреби-
телем формы с учетом ее структуры и форматных требова-
ний прикреп-
ление к запросу необходи-
мой копии документов в электрон-
ном виде | Формиро-
вание сообщения об отказе в запраши-
ваемой электрон-
ной государ-
ственной услуге | Маршрути-
зация запроса | Регис-
трация запроса с присво-
ением номера заявле-
нию. | Формиро-
вание мотивиро-
ванного отказа | Формиро-
вание справки электрон-
ного документа | Отобра-
жение выход-
ного докумен-
та |
| 5 | Сроки исполнения | 30 секунд – 1 минута | 30 секунд | 1,5 минут | 1,5 минут | 30 секунд – 1 минута | 1 минута | 15 дней | 30 секунд |
| 6 | Номер следующего действия | 2– если есть нарушения в данных потреби-
теля; 3–если автори-
зация прошла успешно | – | 4 - если есть нарушения в данных потреби-
теля; 5–если нарушений нет | - | - | 7 - если есть наруше-
ния в данных потреби-
теля; 8 –если наруше-
ний нет | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 22 | Наименова-
ние СФЕ | Услуго-
датель | Услуго-
датель | Услуго-
датель | ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ | Услуго-
датель | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| 33 | Наименова-
ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизу-
ется на АРМ РШЭП через ИИН/БИН и пароля | Выбор сотруд-
ником услуго-
дателя услуги | Направле-
ние запроса о данных потреби-
теля через ШЭП/РШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ | Формирова-
ние сообщения об отсутствие данных ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ | Заполне-
ние формы запроса с прикре-
плением сканиро-
ванных докумен-
тов и удосто-
верением ЭЦП | Регистра-
ция документа | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя | Формирование архивной справки и выдача потребителю результата государст-
венной услуги |
| 44 | Форма завершения (данные, документ организа-
ционно–
распоряди-
тельное решение) | Регистра
-ция запроса в системе с присвое-
нием номера заявлению | Отобра-
жение уведом-
ления об успешном формировании запроса | Маршрути-
зация запроса
Проверка наличия данных потреби-
теля | Формирова-
ние мотивиро-
ванного отказа | Маршру-
тизация запроса | Регистра-
ция запроса с присво-
ением номера заявлению | Формирование мотивирован-
ного отказа | Формирование результата услуги (архивной справки) |
| 55 | Сроки исполнения | 10–15 секунд | 10 секунд | 1,5 минут | 10-15 секунд | 10-15 секунд | 1,5 минут | 15 дней |
| 66 | Номер следующего действия | - | – | 4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет | - | 6 | 7– если есть нарушения; 8–если нарушений нет  | - | Максимально допустимое время ожидания до получения результата государ-
ственной услуги не 20 минут |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименова-
ние СФЕ | АРМ ИС ЦОН | Оператор Центра | АРМ ИС ЦОН | Оператор Центра | Оператор Центра | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | ЦОН |
| 3 | Наименова-
ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Автори-
зуется оператор Центра по логину и паролю | Выбирает услугу и формиру-
ет данные запроса | Формирует сообщение о невозмож-
ности получения данных в связи с отсут-
ствием данных потреби-
теля | Заполне-
ние запроса с прикреп-
лением к форме запроса необходи-
мых докумен-
тов и удосто-
верение ЭЦП | Направ-
ление документа удосто-
веренного (подпи-
санного) ЭЦП | Регис-
трация документа | Формиро-
вание сообщения об отказе в услуге в связи с имеющи-
мися наруше-
ниями в докумен-
тах потреби-
теля | Получение получа-
телем резуль-
тата услуги | Получение получате-
лем через оператора Центра результата услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организа-
ционно–
распоряди-
тельное решение) | Регистра-
ция запроса в системе с присвое-
нием номера заявлению | Отобра-
жение уведом-
ления об успешном формиро-
вании запроса | Формиро-
вание мотиви-
рованного отказа | Отобра-
жение уведом-
ления об успешном формиро-
вании запроса | Маршру-
тизация запроса
Направ-
ление электрон-
ного документа через ШЭП в АРМ РШЭП | Регис-
трация запроса с присвое-
нием номера заявлению | Формиро-
вание мотиви-
рованного отказа | Формиро-
вание резуль-
тата услуги- (архивной справки) | Формиро-
вание мотивиро
-ванного ответа- (архивная справка) |
| 5 | Сроки исполнения | 30 секунд– 1 минута | 30 секунд | 1,5 минут | 30 секунд – 1 минута | 1 минута | 1 минут | 15 дней | Максималь-
но допустимое время ожидания до получения резуль-
тата государ-
ственной услуги не 20 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | - | - | - | 8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет | - | - | - |

Приложение 2

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 3

к Регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача архивных справок»

 **Форма**
**анкеты-заявления на электронную государственную услугу**



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



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



Приложение 4

к Регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача архивных справок»

Форма анкеты для определения показателей

электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

      1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

      2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

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