

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 26 ноября 2012 года № А-12/557. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 27 декабря 2012 года № 3564. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2013 года № А-5/225

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2013 № А-5/225.

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «Выдача архивных справок».  
      2. Признать утратившим силу постановление акимата Акмолинской области «Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача архивных справок» от 7 декабря 2011 года № А-11/490 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативно-правовых актов № 3419, опубликовано 16 июня 2012 года в газетах «Арқа ажары» и «Акмолинская правда»).  
      3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области                               К.Кожамжаров*

      «СОГЛАСОВАНО»

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

Утвержден        
постановлением акимата  
Акмолинской области   
от 26 ноября 2012 года  
№ А-12/557

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

**1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга оказывается государственным учреждением «Управление архивов и документации акимата Акмолинской области», государственными архивами Акмолинской области (далее – услугодатель), через Центры обслуживания населения (далее – Центр), а также через веб-порталы «электронного правительства» www.e.gov.kz или «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее - ПЭП).  
      2. Электронная государственная услуга (далее - услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 октября 2012 года № 1278 (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:  
      1) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее – ИИН);  
      2) бизнес–идентификационный номер - уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства (далее – БИН);  
      3) потребитель – физическое или юридическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;  
      4) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      5) 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;  
      6) шлюз «электронного правительства» – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);  
      7) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП);  
      8) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно–цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;  
      9) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;  
      10) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);  
      11) 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);  
      12) 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);  
      13) пользователь – субъект (получатель, услугодатель), обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      14) региональный шлюз «электронного правительства» - подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг (далее - РШЭП);  
      15) Структурно–функциональные единицы перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций, информационные системы, которые участвуют в процессе оказания услуги (далее - СФЕ);  
      16) 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);  
      17) ЕНИС – Единая нотариальная информационная система;  
      18) АРМ – автоматизированное рабочее место;  
      19) МИО – местные исполнительные органы «Управление архивов и документации Акмолинской области», архивные учреждения непосредственно предоставляющие электронную государственную услугу.

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

      6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной 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 – процесс ввода 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 – направление электронного документа (запроса потребителя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП потребителя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;  
      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;  
      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;  
      11) процесс 7 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный ПЭПом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      7. Пошаговые действия и решения услугодателя через МИО (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной 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 формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя документов, предоставленных потребителем, и прикрепление их к форме запроса;  
      7) процесс 6 - удостоверение посредством ЭЦП сотрудником услугодателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП и обработка услуги в АРМ РШЭП;  
      9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия приложенных 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 потребителя;  
      11) процесс 9 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) 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 электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – процесс ввода оператора Центра в ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для получения 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 потребителя, а также данных по доверенности представителя потребителя (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 потребителя, а также в ЕНИС – данных доверенности представителя потребителя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      6) процесс 5 – заполнение формы запроса (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта;  
      7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса потребителя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ услугодателя;  
      8) условие 2 – проверка услугодателя соответствия приложенных потребителем 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 (уведомление в форме электронного документа) сформированной АРМ РШЭП.  
      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 AdobeAcrobat.  
      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:  
      Потребитель;  
      Услугодатель;  
      Оператор Центра;  
      ПЭП;  
      ШЭП;  
      РШЭП;  
      ИС ЦОН;  
      ГБД ФЛ;  
      ГБД ЮЛ.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      14. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      15. Результаты оказания услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.  
      16. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги получателям:  
      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      17. 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 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 |
| 2 | Наименование СФЕ | Потребитель | ПЭП | Потребитель |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется на ПЭП по ИИН/БИН и пароля | Формирует сообщение об отказе в авторизации связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя | Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбор потребителя ЭЦП |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение) |  |  |  |
| 5 | Сроки исполнения | 30 сек – 1 минута | 30 сек | 1,5 мин |
| 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 |

продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| ПЭП | Потребитель | ПЭП | ПЭП |
| Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимся нарушениями в данных потребителя ЭЦП | Направление запроса удостоверенного (подписанного) посредством ЭЦП | Формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимся нарушениями в документах потребителя | Получение потребителем результата услуги |
|  |  |  |  |
| 1,5 мин | 30 сек – 1 минута | 15 календарных дней (в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 лет, продлевается не более чем на 30 календарных дней), о чем сообщается получателю государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов | 15 минут |
| - | 6 - если есть нарушения в данных потребителя;  7 – если нарушений нет | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | Услугодатель | Услугодатель | Улугодатель | ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется на АРМ РШЭП через ИИН/БИН и пароля | Выбор сотрудником услугодателя услуги | Направление запроса о данных потребителя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ | Формирование сообщения об отсутствие данных ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение) |  |  |  |  |
| 5 | Сроки исполнения | 10 – 15 сек | 10 сек | 1,5 мин | 10 - 15 сек |
| 6 | Номер следующего действия | 2 – если есть нарушения;  3 – если нарушений нет | – | 4 | 4 – если есть нарушения;  5 – если нарушений нет |

продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Услугодатель | Услугодатель | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| Заполнение формы запроса с прикреплением  сканированных документов | Удостоверение посредством ЭЦП услугодателя заполненной формы запроса | Регистрация и обработка услуги сотрудником АРМ РШЭП | Формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя | Получение потребителем результата услуги |
|  |  |  |  |  |
| 10-15 сек | 1,5 мин | 1,5 мин | 15 календарных дней (в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 лет, продлевается не более чем на 30 календарных дней), о чем сообщается получателю государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов | 10 – 15сек |
| - | 7 | 8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | ИС ЦОН | Оператор Центра | Оператор Центра |
| 3 | Наименование  действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется оператор Центра по логину паролю | Выбирает услугу и вывод на экран формы запроса и ввод данных потребителя | Направление запроса в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение) |  |  |  |
| 5 | Сроки исполнения | 30 сек – 1 минута | 30 сек | 1,5 мин |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 - если есть нарушения в данных потребителя;  5 – если нарушений нет |

продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС | Оператор Центра | Оператор Центра | Услугодатель | ИС ЦОН |
| Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ | Заполнение запроса с прикрепление к форме запроса необходимых документов | Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя | Получение получателем результата услуги |
|  |  |  |  |  |
| 1,5 мин | 30 сек – 1 минута | 1 минута | 15 календарных дней (в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 лет, продлевается не более чем на 30 календарных дней), о чем сообщается получателю государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов | 15 минут |
| - | 6 | 7 - если есть нарушения в данных потребителя;  8 – если нарушений нет | - |  |

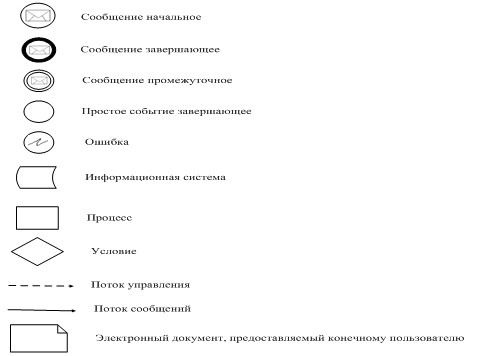
Приложение 2        
к Регламенту электронной   
государственной услуги    
«Выдача архивных справок»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП (см. бумажный вариант)**

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через МИО (см. бумажный вариант)**

**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ЦОН (см. бумажный вариант)**

**Условные обозначения:**



Приложение 3        
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