

1. Электронная государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее - электронная государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением «Центральный государственный архив города Алматы», по адресу: город Алматы, улица Шуланова, 159 (далее – МИО), а также через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) на альтернативной основе и через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – П Э П) .

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2 3 1 5 .

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая м е д и а - р а з р ы в ы) .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга .

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Выдача архивных справок» (далее – Р е г л а м е н т) :

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

2) 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;

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

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

5) ИС НУЦ – информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;

6) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания населения;

7) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов/ информационная система «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «

электронного правительства» Республики Казахстан, в части автоматизированного рабочего места сотрудника местного исполнительного органа ;

8) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

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

10) потребитель – физическое или юридическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;

11) Региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО ;

12) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций, 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) ЦОН – Центр обслуживания населения;

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

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

17) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи.

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

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

1) потребитель должен обратиться в МИО для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. Проверка подлинности заявления и документов потребителя сотрудником МИО.

2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;

3) условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника МИО;

5) процесс 3 - выбор сотрудником МИО услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований ;

6) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П с о т р у д н и к а М И О ;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником М И О ;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП с о т р у д н и к а М И О .

11) процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги .

7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН (диаграмма № 2

функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 - процесс авторизации оператора ЦОН в ИС ЦОН для оказания электронной государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через ИИН и пароль, либо ЭЦП;

3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в связи с имеющими нарушениями в данных оператора ЦОН;

4) процесс 3 - выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований ;

5) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

6) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС ЦОН;

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П о п е р а т о р а ;

8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП оператора ЦОН электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

9) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН.

10) процесс 8 - выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 3 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 электронной государственной услуги;

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

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими 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, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и ф о р м а т н ы х т р е б о в а н и й ;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных с в и д е т е л ь с т в П Э П ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.

9. В приложении 3 к настоящему Регламенту приведены экранные формы на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном и русском языках:

заполнение запроса – ИИН (БИН) выбирается автоматически, по результатам регистрации потребителя на ПЭП;

подписание запроса – потребитель с помощью кнопки «подписать» осуществляет подписание запроса ЭЦП, после чего запрос передается на о б р а б о т к у в И С М И О .

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО или ЦОН.

11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра ПЭП: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

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

- 1) с о т р у д н и к и М И О ;
- 2) с о т р у д н и к и Ц О Н .

14. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

15. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 (диаграммы № 1, 2, 3) к настоящему Регламенту.

16. В приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту приведены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги.

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

18. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителям:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;
- 3) в е ж л и в о с т ь ;
- 4) предоставление исчерпывающей и полной информации;
- 5) защита и конфиденциальность документов физических и юридических лиц

19. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН/БИН, авторизация ПЭП, наличие ЭЦП пользователя.

Таблица 1. Описание действий посредством МИО

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС МИО	Авторизация сотрудника МИО в системе и заполнение формы запроса на оказание электронной государственной услуги	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса из ИС МИО в ИС ЦОН	Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение статуса поступившие
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4	5
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
		Исполнение запроса. Поиск данных по			

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	архивной справке в имеющихся базах данных на бумажных и электронных носителях. Принятие решения	Формирование выходного документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН	Отображение статуса в работе
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация запроса	Отображение статуса в работе
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 мес.)	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	6	7	8	9
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН	Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН	Отображение уведомления о завершении оказания услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги	Подписанный ЭЦП сотрудника МИО выходной документ. Отправка уведомления о смене статуса в ИС ЦОН	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения и выдачи выходного документа
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ЦОН	ИС ЦОН	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	МИО
3	Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС ЦОН	Авторизация сотрудника ЦОН в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги	Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС МИО	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение	Проверка документов, принятие заявления в работу
4	Форма завершения (Прием данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получение услуги	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение заявления в статусе поступившие из ЦОН в ИС МИО	Принятие запроса в работу
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН
	Наименование действия процесса,	Исполнение запроса. Поиск данных по архивной справке в		Маршрутизация		

3	процедуры, операции) и их описание	имеющихся базах данных на бумажных и электронных носителях. Принятие решения	Формирование выходного документа	уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН	Отображение статуса в работе	-
4	Форма завершения (Формирование данных, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация запроса	Отображение статуса в работе	-
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней(в исключительных случаях до 6 мес.)	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	-
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН
3	Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН	Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН	Отображение уведомления о завершении оказания услуги	Выдача сотрудником ЦОН нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги
	Форма завершения (Формирование данных, документ,	Передача подписанного	Передача уведомления		Отображение статуса	Выдача результата

4	организа- ционно- распоря- дительное решение)	выходного документа в ЦОН	в ИС ЦОН о заверше- нии ис- полнения	Маршру- тизация	заверше- ния испол- нения	оказа- ния услуги
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 15 минут
6	Но м е р следующего действия	12	13	14	15	-

Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	ИС ЦОН	МИО
3	Наименова- ние действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Авториза- ция потре- бителя на ПЭП, за- полнение формы запроса. Проверка коррект- ности введенных данных для получения электрон- ной госу- дарствен- ной услуги	Маршру- тизация запроса в ИС МИО и уве- домления в ИС ЦОН (в случае коррект- ности введен- ных данных)	Присво- ение номера заявле- ния и отобра- жение в статусе посту- пившие (в случае коррект - ности введен- ных данных)	Отобра- жение статуса посту- пившие с ПЭП в ИС ЦОН (в случае коррект - ности введен- ных данных)	Приня- тие заяв- ления на ис- полне- ние (в случае кор- рект- ности введен- ных данных)
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организа- ционно- распоря- дительное решение)	Отображе- ние уве- домления об успешном формиро- вании запроса или форми- рование сообщения об отказе в запра- шиваемой электрон- ной госу- дарствен- ной услуге	Маршру- тизация запроса (в случае коррект - ности введен- ных данных)	Отправка уведом- ления на ПЭП (в случае коррект - ности введен- ных данных)	Отобра- жение статуса (в случае кор- рект- ности введен- ных данных)	Приня- тие в работу (в случае кор- рект- ности введен- ных данных)
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 15 минут

6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Поиск данных по архивной справке в базах данных на бумажных и электронных носителях. Принятие решения	Формирование выходного документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП и ИС ЦОН	Отображение статуса «в работе»	Отображение уведомления и статуса
4	Форма завершения данных, документ, организационно- распорядительное решение)	Формирование справки, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация	Отображение статуса	Отображение статуса
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней(в исключи- тельных случаях до 6 мес.)	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
			ИС			

2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП и ИС ЦОН	Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП и уведомление о смене статуса в ИС ЦОН	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа	Отображение уведомления о завершении оказания услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ	Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП, и смены статуса в ИС ЦОН	Маршрутизация	Отображение выходного документа	Отображение статуса исполнения
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-

П р и м е ч а н и е :

В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) ПЭП, ИС и всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.

На основании таблицы приложения 1 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

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 частично автоматизированной электронной
государственной услуги через МИО**

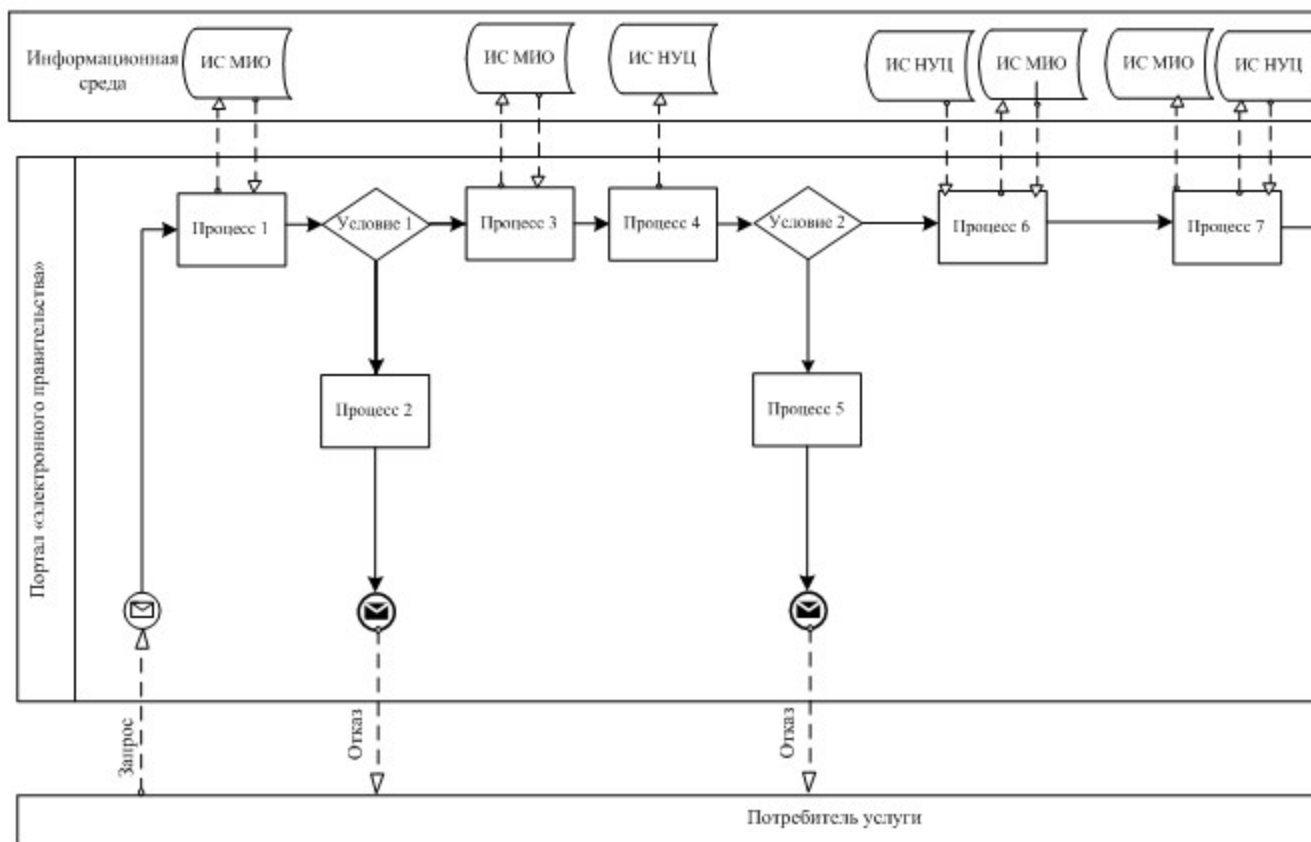


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ЦОН

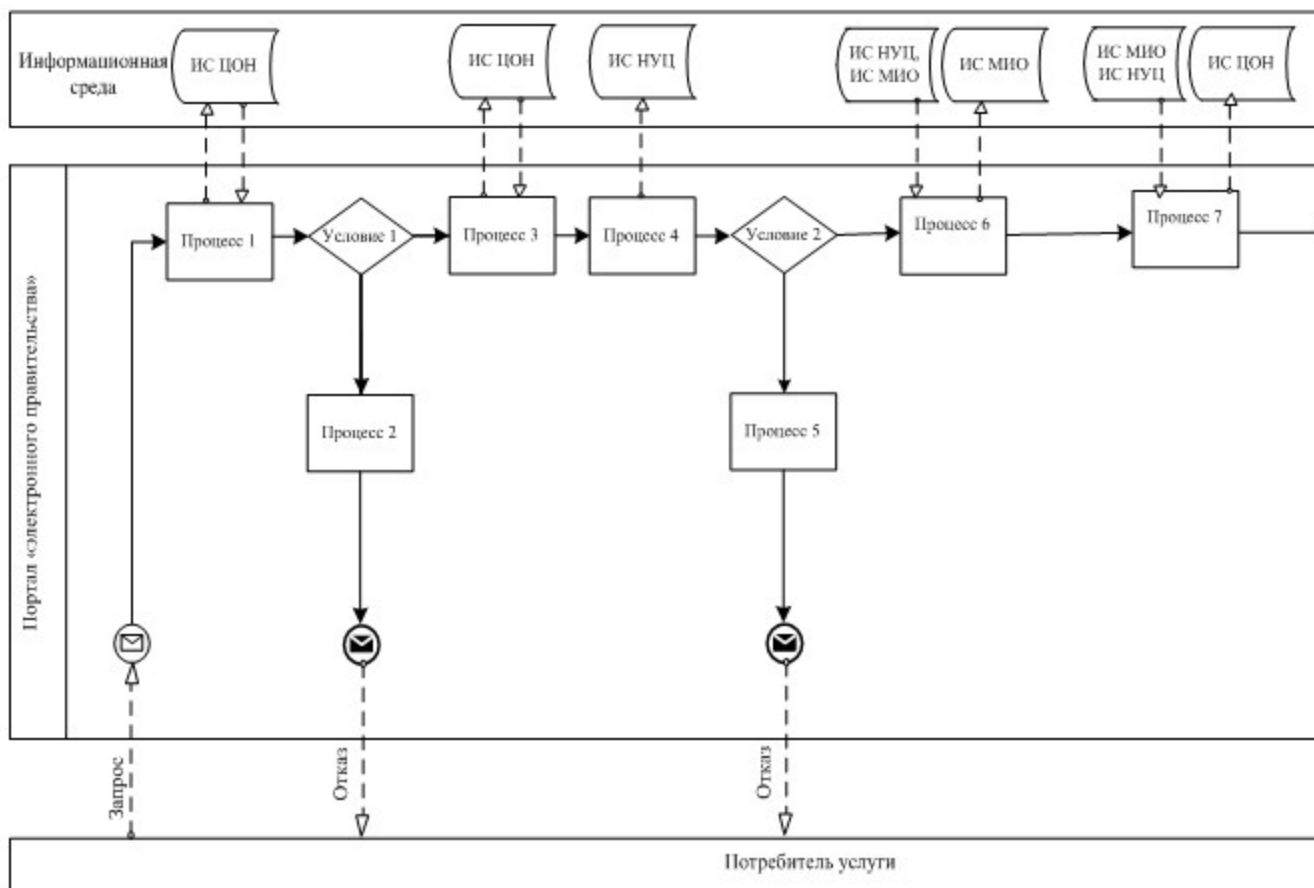
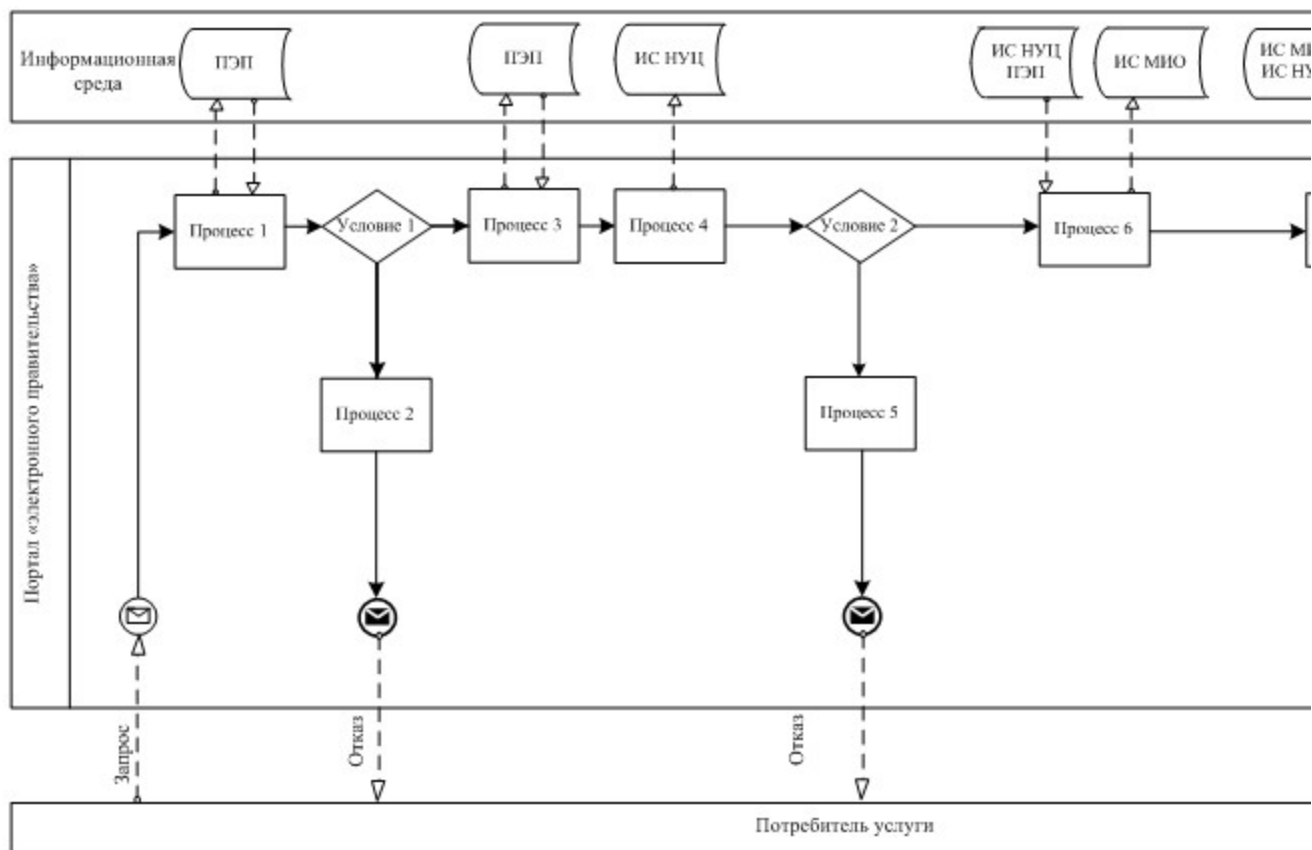


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП

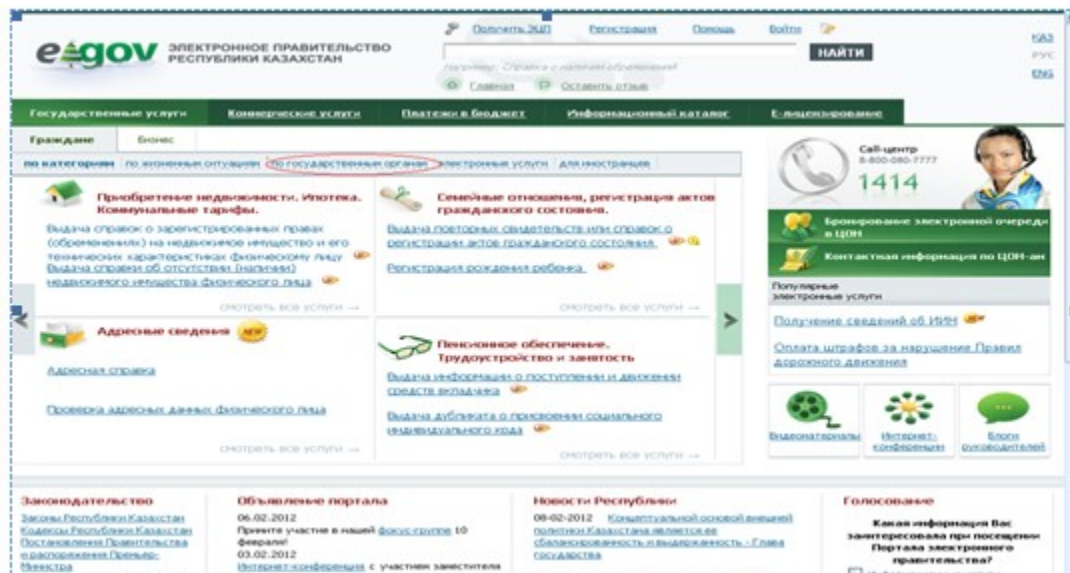


Условные обозначения

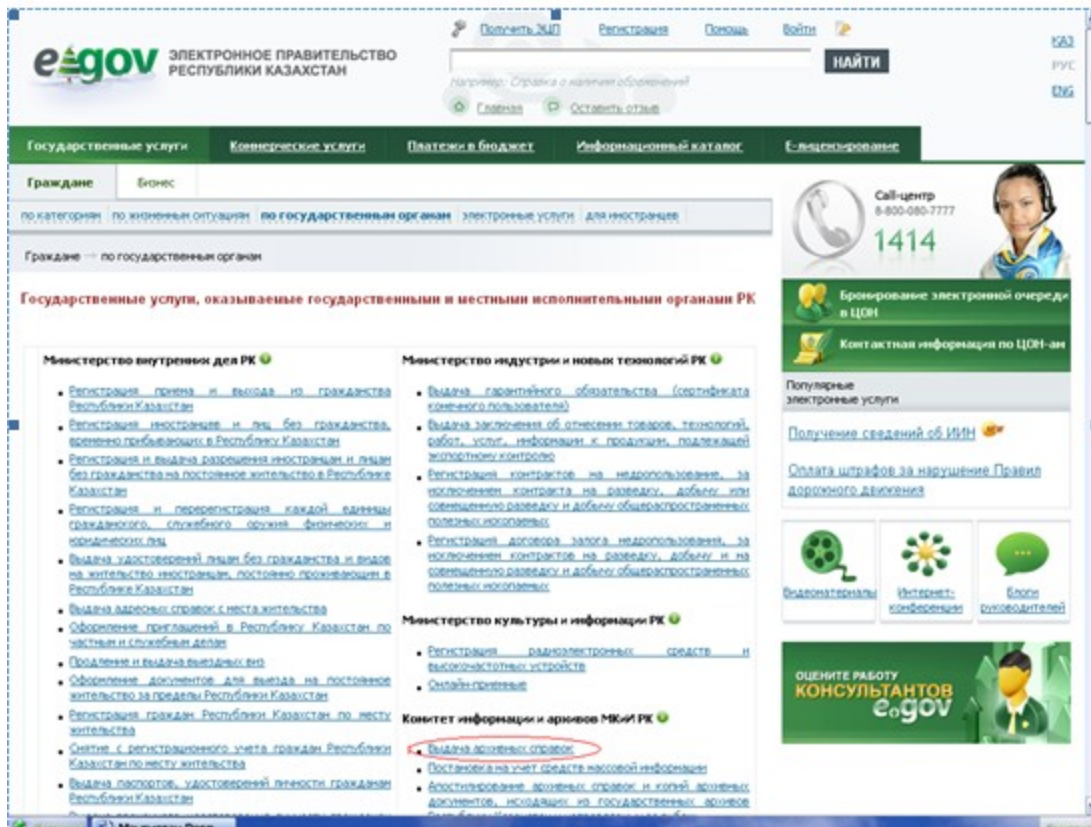
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Экранные формы на электронную государственную услугу

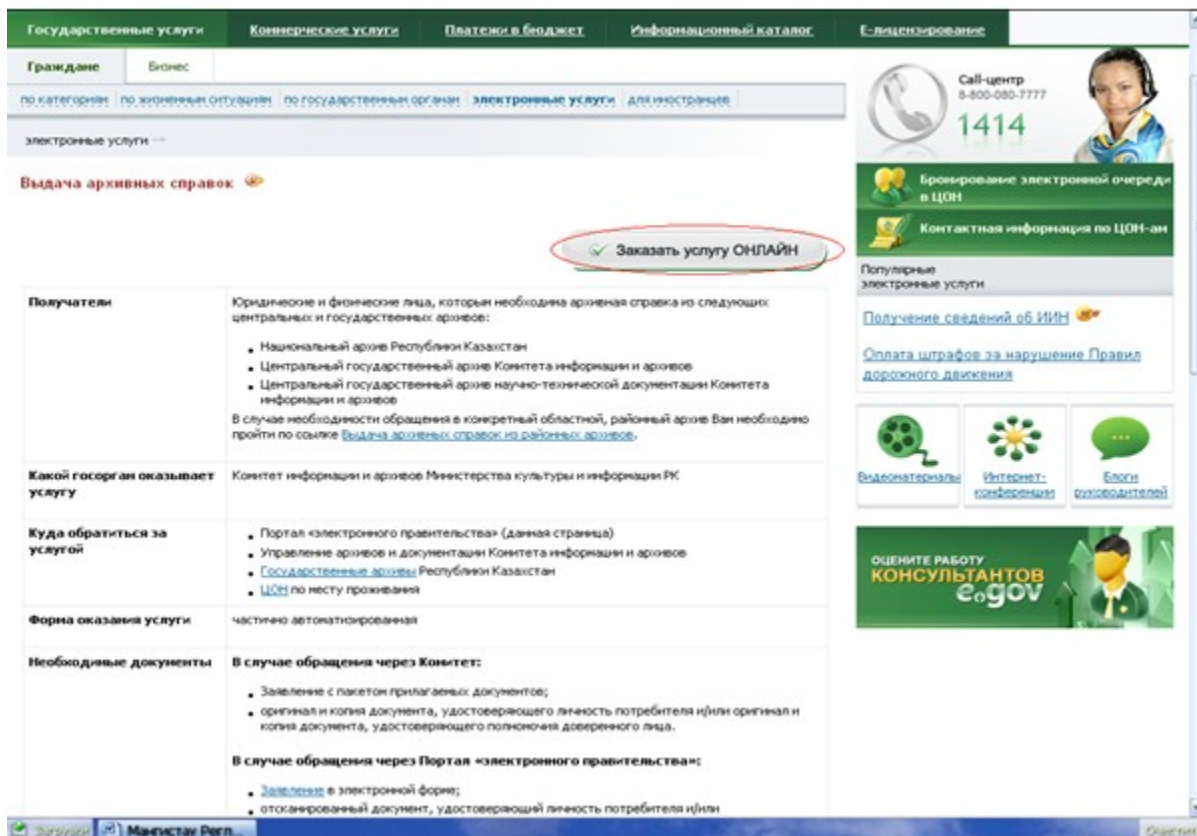
Шаг 1. Выбор государственного органа



Шаг 2. Выбор государственной услуги



Шаг 3. Выбор вида государственной услуги



Шаг 4. Авторизация

e-gov ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Получить ЖШП Регистрация Помощь Войти

Например: Справка о наличии образования

Главная Оставить отзыв

Государственные услуги Коммерческие услуги Платежи в бюджет Информационный каталог Е-лицензирование

Авторизация на портале

Для авторизации на портале введите следующие данные

ИИН или БИИ:

Пароль:

Вход в систему **Вход по сертификату**

По всем вопросам проинформировать вас обращайтесь в Службу технической поддержки - 1414 (бесплатная телефонная линия на территории РК)

[Инструкция по авторизации пользователя портала посредством сертификата электронной цифровой подписи](#)

Добро пожаловать на портал «электронного правительства»!

Для того, чтобы начать работу с порталом, пожалуйста, пройдите процедуру [регистрации](#).

Зарегистрировавшись на портале «электронного правительства», вы можете получить услуги государственных органов в онлайн режиме. Это услуги по [регистрации актов гражданского состояния](#), по [персональным и социальным](#) выплатам, получению справок по [надежности](#) и др. — и постепенно перечень электронных услуг будет пополняться.

На портале также есть специальный раздел для [электронных обращений](#) граждан. Воспользовавшись данным сервисом, посетители портала смогут напрямую обратиться в государственные органы и оперативно решить вопрос, требующий взаимодействия с государственными органами, по интернету — 24 часа в сутки и 7 дней в неделю.

Кроме того, на портале содержится информация о более чем 200 социально значимых услугах, оказываемых центральными и местными исполнительными органами. Здесь граждане могут получить информацию о работе различных структур, местах и способах оказания государственных услуг, ознакомиться с законодательными и нормативными правовыми актами по интересующей теме, а также скачать образцы и шаблоны различных бланков, заявлений, квитанций.

На портале также доступна услуга по [получению](#)

Call-центр 8-800-080-7777

1414

Бронирование электронной очереди в ЦОН

Контактная информация по ЦОН-ам

Популярные электронные услуги

[Получение сведений об ИИН](#)

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

[Выданные материалы](#) [Интернет-конференция](#) [Блоги руководителей](#)

Проверить документ

Вы можете проверить, выдывался ли документ, без авторизации на портале.

[Проверка услуг](#) [Проверка чеков](#)

ОЦЕНИТЕ РАБОТУ КОНСУЛЬТАНТОВ

Шаг 5. Заполнение запроса – ввод данных физического лица

e-gov ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Получить ЖШП Помощь Войти

Например: Справка о наличии образования

Главная Оставить отзыв

Государственные услуги Коммерческие услуги Платежи в бюджет Информационный каталог Е-лицензирование

Выдача архивных справок

Шаг 1: Заполнение данных

Шаг 2: Подписание

Информация о заявителе:

ИИН *:

Фамилия *:

Имя *:

Отчество:

Дата рождения *:

Номер удостоверения личности *:

Кем выдано *:

Дата выдачи *:

ПИН:

Почтовый адрес (для получения выходного документа) *:

Почтовый индекс:

Телефон:

E-Mail *:

Call-центр 8-800-080-7777

1414

Бронирование электронной очереди в ЦОН

Контактная информация по ЦОН-ам

Мой Портал

Личный кабинет

Запись на онлайн-прием к первым руководителям посредством видеоконференцсвязи

История получения услуг

История оплаты услуг

История получения услуг (ЦОН)

Уведомления

Профиль

Электронные обращения

Проверка чеков

Шаг 6. Подписание запроса

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

Экранная форма анкеты-заявления на электронную государственную услугу



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного
правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Директор _____ архива:

(Ф И О _____ директора)
Потребитель: _____
(Ф И О _____ потребителя)
Адрес: _____
(Адрес _____ потребителя)
Телефон: _____
(Контактный телефон потребителя)

Анкета-заявление

1 Для лица о котором запрашиваются сведения:			
1.1 Фамилия, имя, отчество лица			
1.2 Изменения ФИО			
1.3 Дата рождения			
1.4 Почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон			
2 О чем запрашиваются сведения			
3 Куда и для какой цели запрашивается сведения			
4 Период, за который запрашивается справка			
5 Точное название места работы, службы, учебы:			
Наименование	Период с	Период по	Должность

См. сайт «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолымақ туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тапсырылған құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 59К от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



«ЭГП»-тің «Электрондық қолымақ» қолымақты жұмыс істейтін және электрондық-цифрлық қолымақтың қол қойылған деректерін қамтамасыз ететін
Отдел занятости и социальных программ (АКСУ К.)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акконт» и подписанные электронно-цифровой подписью Отдел занятости и социальных программ (АКСУ).

П р и л о ж е н и е

к регламенту

государственной

«Выдача архивных справок»

5

электронной

услуги

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



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного
правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

АРХИВНАЯ СПРАВКА

З а я в и т е л ь :

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

В и д

а р х и в н о й

с п р а в к и :

Период, за который запрашивается справка: _____

(указывается содержание архивной справки)

Основание: _____

Директор архива: _____

(Ф . И . О .)

Архивист: _____

(Ф.И.О.)

К справке прилагаются документы: _____

См. журнал «Электронный журнал жизни электронного цифрового коллектива туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-III КРЭ 7-бабының 1-тармағына
сәйкес қағаз тасымалдағыш құжатты тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 39К от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электронный журнал жизни электронного цифрового коллектива туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-III КРЭ 7-бабының 1-тармағына
сәйкес қағаз тасымалдағыш құжатты тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 39К от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.

Выходная форма отрицательного ответа на электронную государственную услугу



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного
правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Доводим до сведения, что по запрошенным Вами данным сведения
не имеются.

Причина отказа: _____

Специалист отдела: _____

(ФИО)

См. журнал «Электронный журнал жизни электронного цифрового коллектива туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-III КРЭ 7-бабының 1-тармағына
сәйкес қағаз тасымалдағыш құжатты тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 39К от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электронный журнал жизни электронного цифрового коллектива туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-III КРЭ 7-бабының 1-тармағына
сәйкес қағаз тасымалдағыш құжатты тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 39К от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.

Выходная форма отрицательного ответа на электронную государственную услугу в случае непрофильного запроса с рекомендациями



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного
правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Доводим до сведения, что по запрошенным Вами данным сведения не имеются.

Причина отказа: _____

Специалист отдела: _____

(ФИО)

Прикладываемые

документы:

1. _____

2. _____

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына
сәйкес қағаз тасымалдағыш құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 39К от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық құжат» ақпараттық жүйесі ұсынатын және электрондық-цифрлық қолтаңбаның қол қойылған деректері қамтылған
Отдел занятости и социальных программ (АКСУ К).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный аккаунт» и подписанные электронно-цифровой
подписью Отдел занятости и социальных программ (Г.АКСУ)

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.