



Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

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

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

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», подпунктом 21-1) пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «**Выдача архивных справок**».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Восточно-Казахстанской области Жилкибаева Е.Ж.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Сапарбаев

«СОГЛАСОВАНО»

Министр транспорта и коммуникаций

Республики Казахстан

А. Жумагалиев

12 июля 2012 года

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о
о б л а с т н о г о
о т 20 июля 2012 года № 170

а к и м а т а

Регламент электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»

Сноска. Регламент в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 13.12.2012 № 310 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее – электронная государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление архивов и документации Восточно-Казахстанской области» и государственными архивами (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту, на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - ЦОН), адреса которых указаны в приложении 2 к настоящему регламенту, а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz при наличии у пользователя ЭЦП.

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

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

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

3) веб-портал «электронного правительства» (далее ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу и к электронным государственным услугам;

4) государственная база данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них

актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

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

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

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

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

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

10) получатель – физические и юридические лица, которым оказывается электронная государственная услуга;

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

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

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

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

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

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

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

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП) приведены в приложении 3 к настоящему регламенту:

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

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

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

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

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

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

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

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

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов к перечню документов указанному в стандарте и основаниям для оказания услуги;

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

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

7. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту :

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

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

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

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

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

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

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

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов к перечню документов указанному в стандарте и основаниям для оказания услуги;

9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

10) процесс 8 – получение получателем результата услуги (архивной справки)

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН) приведены в приложении 3 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором центра услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных получателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

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

6) процесс 5 – заполнение оператором центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора центра через ШЭП в АРМ услугодателя;

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

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов к перечню документов указанному в стандарте и основаниям для оказания услуги;

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

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

9. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, представляемые потребителю на государственном или русском языках, указаны в приложении 4 к настоящему регламенту.

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в ГУ/ЦОН.

11. Номер контактного телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8(7232) 25-40-45, по телефону call-центра (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:
у с л у г о д а т е л ь ;
о п е р а т о р Ц О Н .

ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги :
П Э П ;
Ш Э П ;
А Р М у с л у г о д а т е л я ;
И С Ц О Н ;
Г Б Д Ф Л / Г Б Д Ю Л ;
Е Н И С .

13. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

14. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций), с указанием срока выполнения каждого действия, приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

15. Результаты оказания электронной государственной услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 6 к настоящему регламенту.

16. Формы, шаблоны бланков для оказания электронной государственной услуги указаны в приложении 7 к настоящему регламенту.

17. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателем:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации) ;
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов) .

18. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН/БИН у лица, которому оказывается услуга;
- 3) авторизация с ПЭП;
- 4) наличие у получателя ЭЦП;
- 5) наличие банковской карточки или текущего счета в банке второго уровня.

Приложение 1 к регламенту
электронной государственной услуги
«Выдача архивных справок»

Адреса государственных архивов

№	Наименование учреждения	Адреса	Контактные телефоны
1	ГУ «Управление архивов и документации Восточно-Казахстанской области»	Восточно-Казахстанская область, г. Усть-Каменогорск, ул. Пермитина 23	8(7232) 26-48-47
2	КГУ «Государственный архив» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, г. Усть-Каменогорск, ул. Головкова 26/1	8(7232) 25-59-76
3	КГУ «Государственный архив Абайского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, с. Караул ул. Кутжанова 1	8(7225) 29-17-93
4	КГУ «Государственный архив Аягозского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, г. Аягоз, ул. Ч. Валиханова, 32	8(7223) 73-30-78
5	КГУ «Государственный архив Бескарагайского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, с. Большая Владимировка, ул. Пушкина 2а	8(7223) 69-13-43
6	КГУ «Государственный архив Бородулихинского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, с. Бородулиха, ул. Молодежная, 25	8(7235) 12-14-58
7	КГУ «Государственный архив Глубоковского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, пос. Глубокое ул. Пирогова, 6	8(7233) 12-28-78
8	КГУ «Государственный архив Жарминского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, с. Калбатау ул. Кабанбай батыра, 142	8(7234) 76-77-31
9	КГУ «Государственный архив Зайсанского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, г. Зайсан ул. Жангельдина, 52	8(7234) 02-14-76
10	КГУ «Государственный архив Зыряновского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, г. Зыряновск ул. М. Горького, 33	8(7233) 56-30-16
11	КГУ «Государственный архив Катон-Карагайского района» управления		8(7234) 12-15-99

	архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, с. Улкен Нарын ул. Огнева, 40	
12	КГУ «Государственный архив Кокпектинского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, с. Кокпекты ул. Аухадиева, 46	8(7234) 82-14-62
13	КГУ «Государственный архив Курчумского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, с. Курчум ул. Барак батыра, 25	8(715-36) 2-21-52
14	КГУ «Государственный архив города Риддер» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, г. Риддер ул. Ч. Валиханова, 44	8(7233) 64-22-64
15	КГУ «Государственный архив Тарбагатайского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, с. Аксуат ул. Жамбыла, 21	8(7234) 62-21-73
16	КГУ «Государственный архив Уланского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, п. Касым Кайсенова, д. 5	8(7233) 82-74-15
17	КГУ «Государственный архив Урджарского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, с. Урджар ул. Кабанбай батыра, 66	8(7223) 03-37-21
18	КГУ «Государственный архив Шемонаихинского района» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, г. Шемонаиха ул. Жукова, 2	8(7233) 23-17-58
19	КГУ «Центр документации новейшей истории» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области	Восточно-Казахстанская область, г. Семей, пр. Абая, 84,	8(7222) 52-22-63

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

ЦОН Восточно-Казахстанской области

№	Наименование учреждения	Адреса	Контактные телефоны
1	Филиал РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, 37 А	8(7232) 78-42-36
2	Отдел № 1 г. Усть-Каменогорск Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, пр. Сатпаева, 20/1	8(7232) 60-39-22
3	Отдел № 2 г. Усть-Каменогорск Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 99/1	8(7232) 55-24-78
4	Отдел Глубоковского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области	п. Глубокое, ул. Поповича, 22	8(7233) 12-23-35
5	Отдел Зайсанского района Филиала РГП «ЦОН» по Восточно-Казахстанской области	г. Зайсан, ул. Жангельдина, 52 А	8(7234) 02-67-81

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

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

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

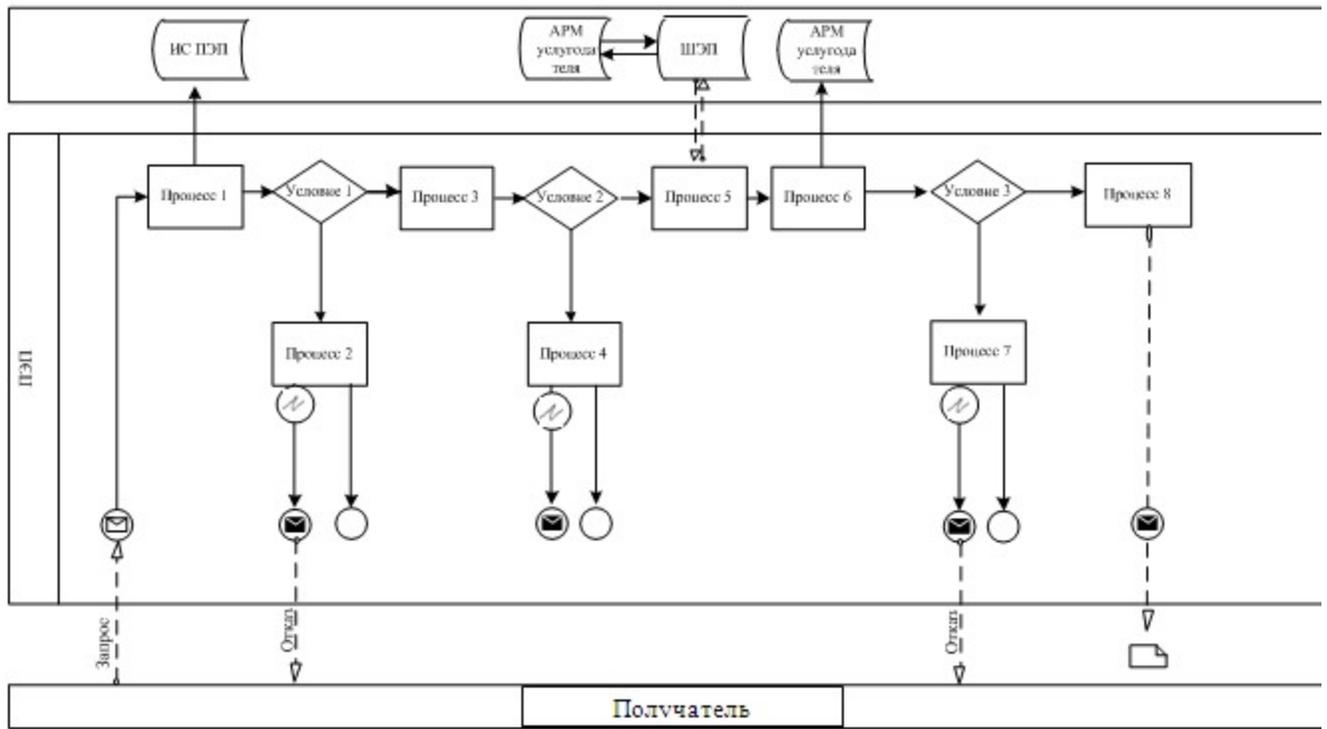


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя

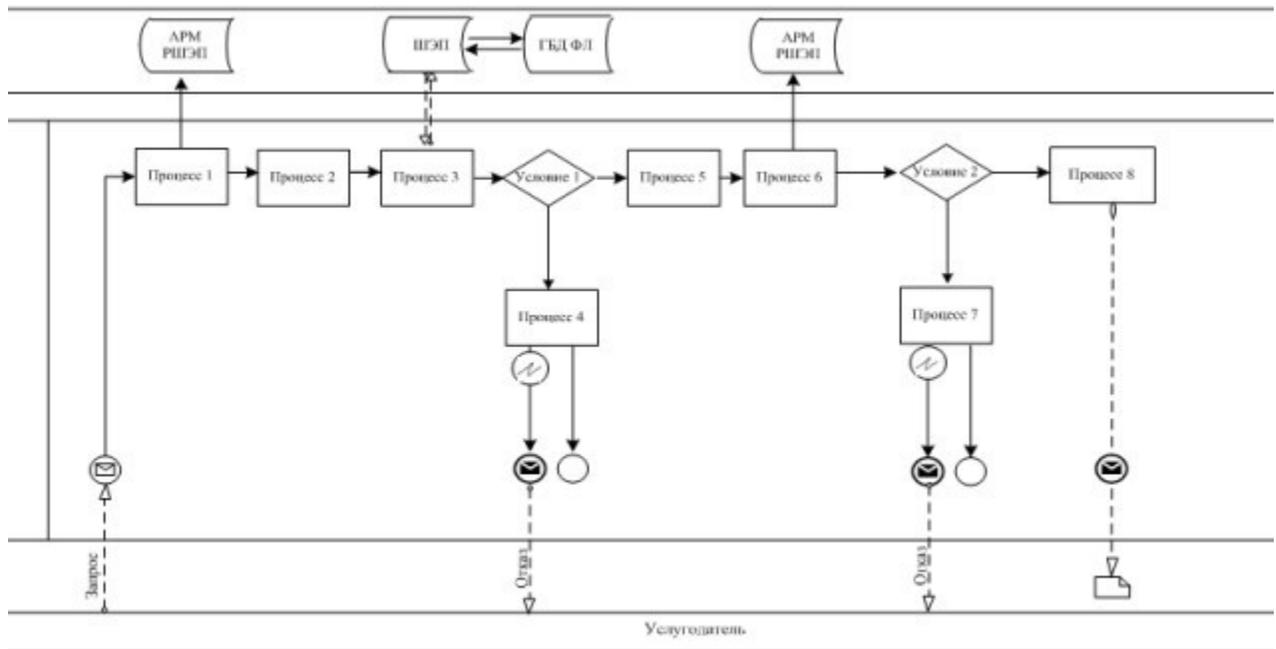
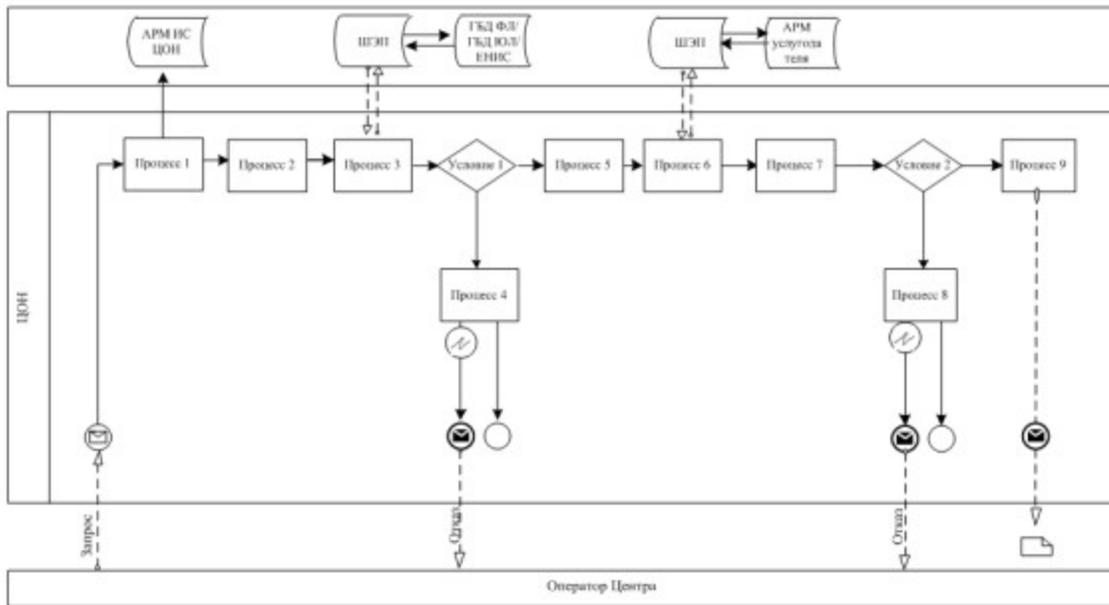


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН

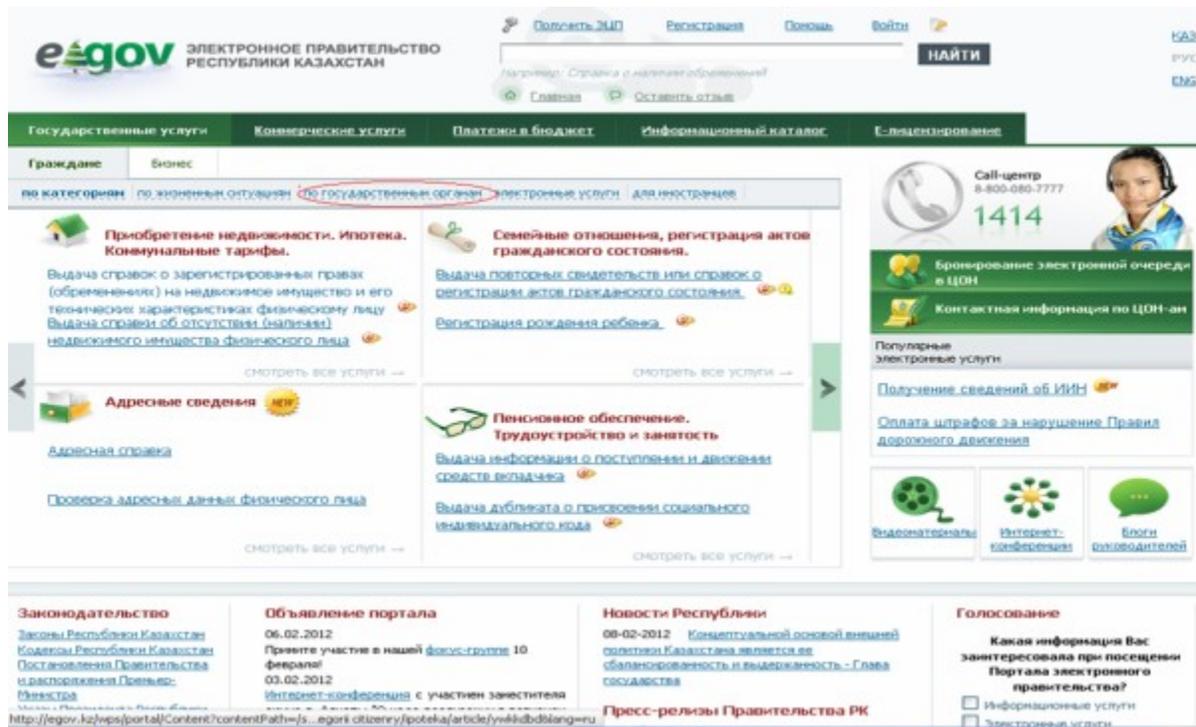


Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

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



Шаг 2. Выбор государственной услуги


ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

[Получить ЭИО](#)
[Регистрация](#)
[Помощь](#)
[Войти](#)

[Главная](#)
[Оставить отзыв](#)

Государственные услуги
[Коммерческие услуги](#)
[Платежи в бюджет](#)
[Информационный каталог](#)
[E-лицензирование](#)

Граждане
[Бизнес](#)

[по категориям](#)
[по жизненным ситуациям](#)
[по государственному органам](#)
[электронные услуги](#)
[для иностранцев](#)

Граждане → по государственному органам

Государственные услуги, оказываемые государственными и местными исполнительными органами РК

Министерство внутренних дел РК

- Регистрация приема и выезда из гражданства Республики Казахстан
- Регистрация иностранцев и лиц без гражданства, временно пребывающих в Республике Казахстан
- Регистрация и выдача разрешения иностранцам и лицам без гражданства на постоянное жительство в Республике Казахстан
- Регистрация и перерегистрация каждой единицы гражданского, служебного оружия, финансово- и юридическим лицам
- Выдача удостоверений лицам без гражданства и выезде на жительство иностранцам, постоянно проживающим в Республике Казахстан
- Выдача административных справок с места жительства
- Оформление приглашений в Республику Казахстан по частным и служебным делам
- Продление и выдача выездных виз
- Оформление документов для выезда на постоянное жительство за пределы Республики Казахстан
- Регистрация граждан Республики Казахстан по месту жительства
- Снятие с регистрационного учета граждан Республики Казахстан по месту жительства
- Выдача паспортов, удостоверяющей личности гражданам Республики Казахстан

Министерство индустрии и новых технологий РК

- Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)
- Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей исполняемому контролю
- Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контракта на разведку, добычу или совмещенно разведку и добычу общерастворенных полезных ископаемых
- Регистрация договора залога недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу и на совмещенно разведку и добычу общерастворенных полезных ископаемых

Министерство культуры и информации РК

- Регистрация радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств
- Онлайн-приемы

Комитет информации и архивов МКИИ РК

- Выдача архивных справок
- Постановка на учет средств массовой информации
- Аккредитование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов


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](#)



Видеоматериалы



Интернет-конференции



Блоги руководителей


ОЦЕНИТЕ РАБОТУ КОНСУЛЬТАНТОВ e.gov

Шаг 3. Выбор вида государственной услуги

Государственные услуги
[Коммерческие услуги](#)
[Платежи в бюджет](#)
[Информационный каталог](#)
[E-лицензирование](#)

Граждане
[Бизнес](#)

[по категориям](#)
[по жизненным ситуациям](#)
[по государственному органам](#)
[электронные услуги](#)
[для иностранцев](#)

электронные услуги →

Выдача архивных справок

Заказать услугу ОНЛАЙН

Получатели	Юридические и физические лица, которым необходима архивная справка из следующих центральных и государственных архивов: <ul style="list-style-type: none"> Национальный архив Республики Казахстан Центральный государственный архив Комитета информации и архивов Центральный государственный архив научно-технической документации Комитета информации и архивов В случае необходимости обращения в конкретный областной, районный архив Вам необходимо пройти по ссылке Выдача архивных справок из районных архивов .
Какой госорган оказывает услугу	Комитет информации и архивов Министерства культуры и информации РК
Куда обратиться за услугой	<ul style="list-style-type: none"> Портал «электронного правительства» (данная страница) Управление архивов и документации Комитета информации и архивов Государственные архивы Республики Казахстан ЦОН по месту проживания
Форма оказания услуги	частично автоматизированная
Необходимые документы	В случае обращения через Комитет: <ul style="list-style-type: none"> Заявление с пакетом прилагаемых документов; оригинал и копия документа, удостоверяющего личность потребителя (или оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица). В случае обращения через Портал «электронного правительства»: <ul style="list-style-type: none"> Заявление в электронной форме; отсканированный документ, удостоверяющий личность потребителя (или)


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](#)



Видеоматериалы



Интернет-конференции



Блоги руководителей


ОЦЕНИТЕ РАБОТУ КОНСУЛЬТАНТОВ e.gov

Шаг 4. Авторизация

e-gov ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Получить ЭИП Регистрация Помощь Войти

Например: Справка о наличии образования

Главная Оставить отзыв

НАЙТИ

КАЗ РУС КDG

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

Авторизация на портале

Для авторизации на портале введите следующие данные

ИИН или БИН:

Пароль:

Вход в систему **Вход по сертификату**

По всем вопросам проин [Забудил пароль?](#) [Регистрация](#)
вас обращаться 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 [пенсиям](#) и [социальным выплатам](#), получение справок по [недвижимости](#) 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 [оплате](#)

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](#)

[Видеоматериалы](#) [Интернет-конференции](#) [Блоги руководителей](#)

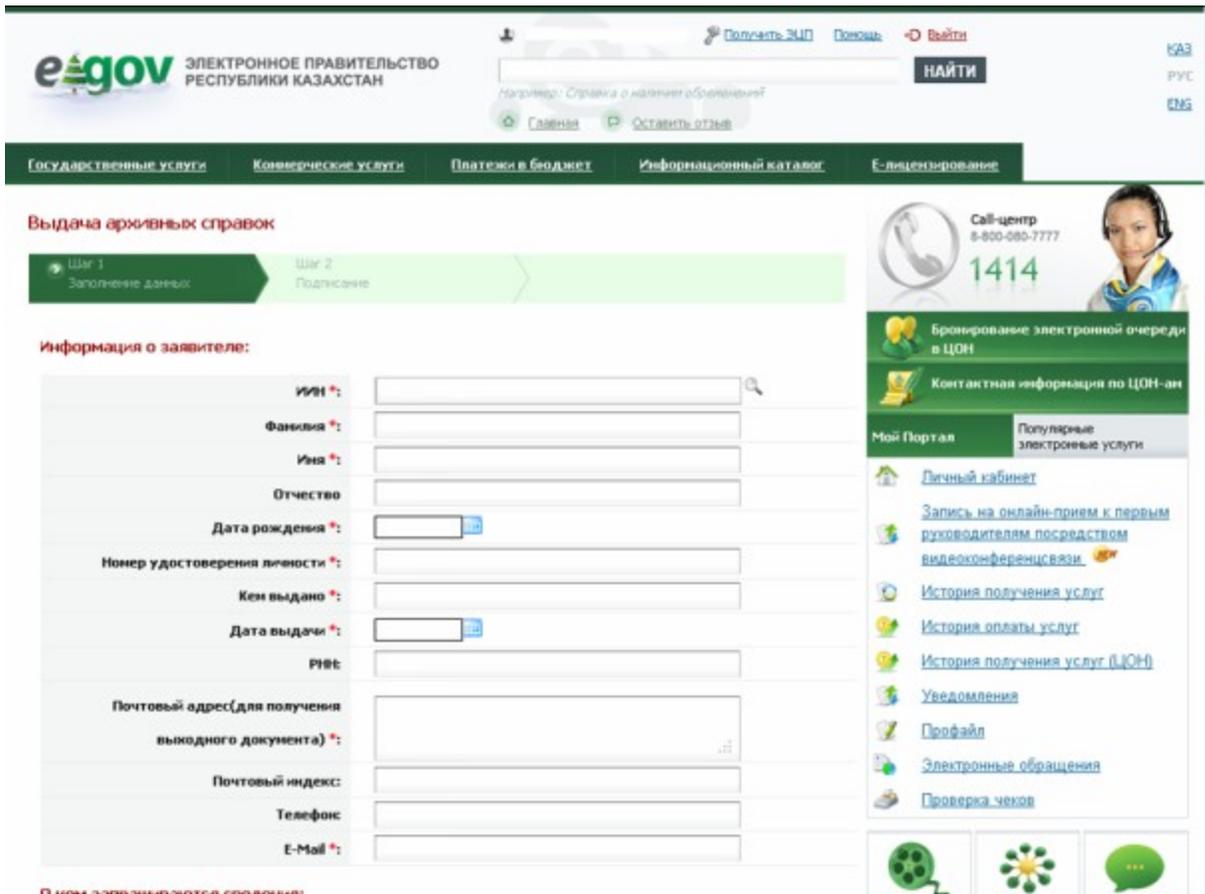
Проверить документ

Вы можете проверить, выдавался ли документ, без авторизации на портале.
[Проверка услуг](#)
[Проверка членств](#)

ОЦЕНИТЕ РАБОТУ КОНСУЛЬТАНТОВ

Передача данных с gov.kz...

Шаг 5. Заполнение запроса – ввод данных физического лица



Шаг 6. Подписание запроса

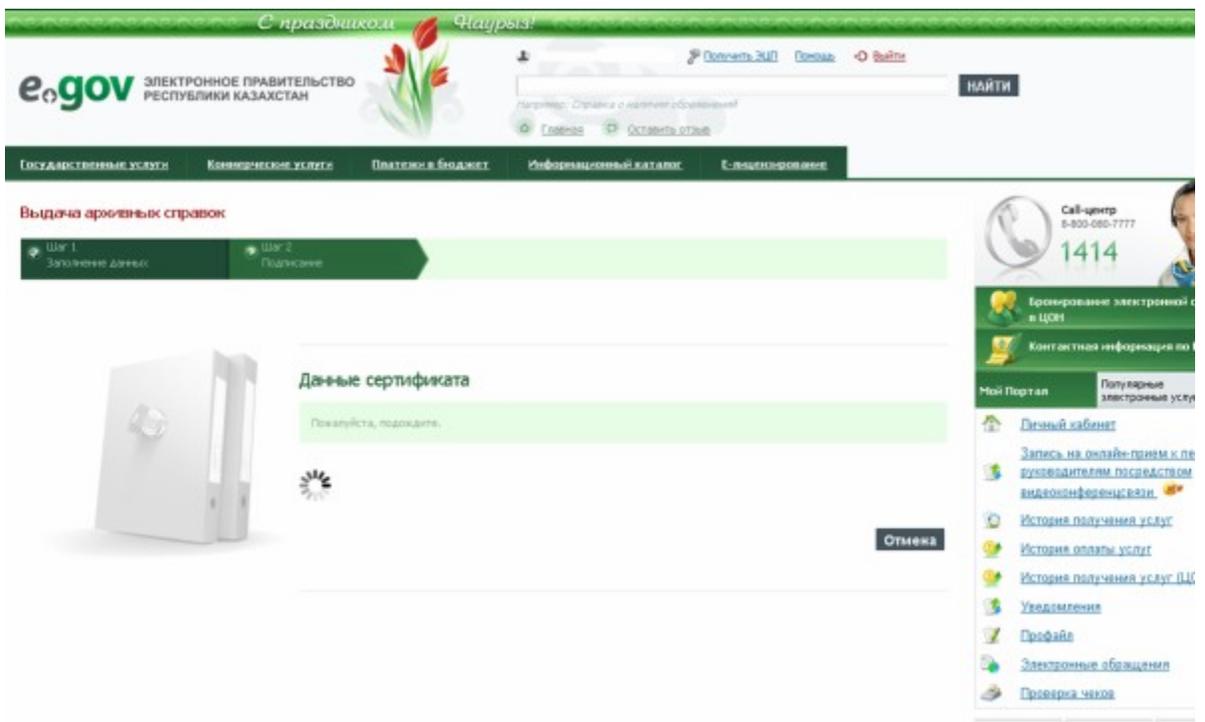


Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбирает услугу и формирует данные запроса выбором получателя ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП
4 Форма завершения (данные, документ, организационно–распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5 Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6 Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных получателя; 3 – е с л и авторизация прошла успешно	–	4 - если есть нарушения в данных получателя; 5 – если нарушений нет	-

продолжение таблицы:

1 № действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2 Наименование СФЕ	Получатель	А Р М услугодателя	А Р М услугодателя	А Р М услугодателя
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя и направление запроса в АРМ услугодателя	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа)
4 Форма завершения (данные, документ, организационно–распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа

5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	30 секунд	15 календарных дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов 2-х и более организаций, а также периоды более, чем за 5 лет, срок оказания государственной услуги продлевается не более, чем на 30 календарных дней
6	Номер следующего действия	-	7 - если есть нарушения в данных получателя; 8 - если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на АРМ услугодателя через ИИН и пароль	Выбор сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса о данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	Формирование сообщения об отсутствии данных ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа
Сроки исполнения	10 – 15 секунд	10 секунд	1,5 минуты	10 - 15 секунд
Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-

продолжение таблицы:

№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Услугодатель	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением ЭЦП	Регистрация документа	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата услуги (архивной справки)
Сроки исполнения	10 - 15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	15 календарных дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов 2-х и более организаций, а также периоды более, чем за 5 лет, срок оказания государственной услуги продлевается не более, чем на 30 календарных дней
Номер следующего действия	6	7 – если есть нарушения; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий СФЕ через ЦОН

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра	ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС	Оператор Центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор	Выбирает услугу и	Направление запроса в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с	Заполнены запроса прикреплены к форм запроса необходим документо

		Центра по логину и паролю	формирует данные запроса		отсутствием данных получателя	удостовере ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа	Отображен уведомлен об успешн формирова запроса
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	30 секунд минута
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных получателя; 5 - е с л и нарушений нет	-	-

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Оператор Центра	А Р М услугодателя	А Р М услугодателя	А Р М услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Направление документа, удостоверенного (подписанного) ЭЦП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата услуги
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата услуги- архивной справки)
5	Сроки исполнения	1 минута	1 минута	30 секунд – 1 минута	15 календарных дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов 2-х и более организаций, а также периоды более, чем за 5 лет, срок оказания государственной

				услуги продлевается не более, чем на 30 календарных дней
6	Номер следующего действия	-	8 – если есть нарушения; 9 – е с л и нарушений нет	-

П р и л о ж е н и е 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.

П р и л о ж е н и е 7
к регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача архивных справок»

Экранная форма анкеты-заявления на электронную государственную услугу



Директор государственного архива

(ФИО директора)

Заявитель: _____

(ФИО заявителя)

Адрес: _____

(адрес заявителя)

Телефон: _____

(контактный телефон заявителя)

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	

К заявлению прилагаются документы:

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

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	Бірегей нөмір Уникальный номер Берілген күні Дата выдачи
--	---	---

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Заявитель: _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)

Вид архивной справки: _____

Период, за который запрашивается справка: _____

_____ (указывается содержание архивной справки)

Основание: _____

Директор архива: _____
(Ф.И.О.)

Архивист: _____
(Ф.И.О.)

К справке прилагаются документы: _____