

Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

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

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

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

1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «**В ы д а ч а а р х и в н ы х с п р а в о к**» .
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

С. Ескендиров

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й

от 4 марта 2013 года №71

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент

электронной государственной услуги

«Выдача архивных справок»

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее — услуга) оказывается государственным учреждением «Управление архивов и документации Северо-Казахстанской области», государственными архивами

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

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

3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

1) АРМ – автоматизированное рабочее место;

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

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

4) ЕНИС – Единая нотариальная информационная система;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в пункте 11 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

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

12) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа),

сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

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

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

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП/РШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о д а н н ы х п о т р е б и т е л я ;

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

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

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

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

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в пункте 11 Стандарта и основаниям для о к а з а н и я у с л у г и ;

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

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

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

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

2) процесс 2 – выбор оператором Центра/ЦОНа услуги, указанных в пункте 11 Стандарта настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не з а п о л н я ю т с я) ;

3) условие 1 – проверка наличия данных получателя в АРМ ИС ЦОН

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

5) процесс 4 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

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

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

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в пункте 11 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

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

10) процесс 8 –получение получателем через оператора Центра результата услуги (архивной справки).

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

1) ввод пользователем ИИН/БИН, логина и пароля для входа в ПЭП, АРМ Р Ш Э П , И С Ц О Н ;

2) выбор услуги, указанной в настоящем Регламенте;

3) заказ услуги с помощью кнопки «Заказать услугу online»;

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

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

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

5) выбор регистрационного свидетельства ЭЦП пользователем;

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

7) обработка запроса в АРМ РШЭП;

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

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

10. После обработки запроса получателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:
после нажатия кнопки «открыть» – результат запроса выводится на экран
д и с п л е я ;

после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса сохраняется на заданном получателе магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

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

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания услуги:

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

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

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

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

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

17. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги потребителям:

1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации) ;

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

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

18. Техническое условие оказания услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН/БИН у лица, которому оказывается услуга;
- 3) авторизация с ПЭП;
- 4) наличие у пользователя ЭЦП.

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Потребитель	ПЭП	Потребитель	ПЭП	Потребитель	А
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН/БИН и пароля.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбором потребителя ЭЦП.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя ЭЦП	Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП потребителя и направление запроса в АРМ РШЭП	Ртдта
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. Заполнение потребителем формы с учетом ее структуры и форматных требований к запросу, необходимыми копии документов в электронном виде	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Ртдтапелнзгн
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минут	1,5 минут	30 секунд – 1 минута	1
		2– если есть нарушения в данных					7на

6	Номер следующего действия	потребителя; 3–если авторизация прошла успешно	–	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5–если нарушений нет	-	-	ни по те ни
---	---------------------------	--	---	--	---	---	-------------

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя

11	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
22	Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	Услугодатель	А
33	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 через ШЭП/РШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	Формирование сообщения об отсутствии данных ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением ЭЦП	Р
44	Форма завершения (данные, документационно–распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса Проверка наличия данных потребителя	Формирование мотивированного отказа	Маршрутизация запроса	Р
55	Сроки исполнения	10–15 секунд	10 секунд	1,5 минут	10-15 секунд	10-15 секунд	1,
66	Номер следующего действия	-	–	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-	6	7-на не

Таблица 3. Описание действий СФЕ через ЦОН

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра	АРМ РШЭ

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Центра по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя	Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП	Регистрация документа
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование мотивированного отказа	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса Направление электронного документа через ШЭП в АРМ РШЭП	Регистрация запроса присвоением номера заявлению
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минут	30 секунд – 1 минута	1 минута	1 минут
6	Номер следующего действия	2	3	-	-	-	8 – если есть нарушения: – если нарушения нет

П р и л о ж е н и е **2**
к Регламенту **электронной**
государственной **услуги**
«Выдача архивных справок»

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

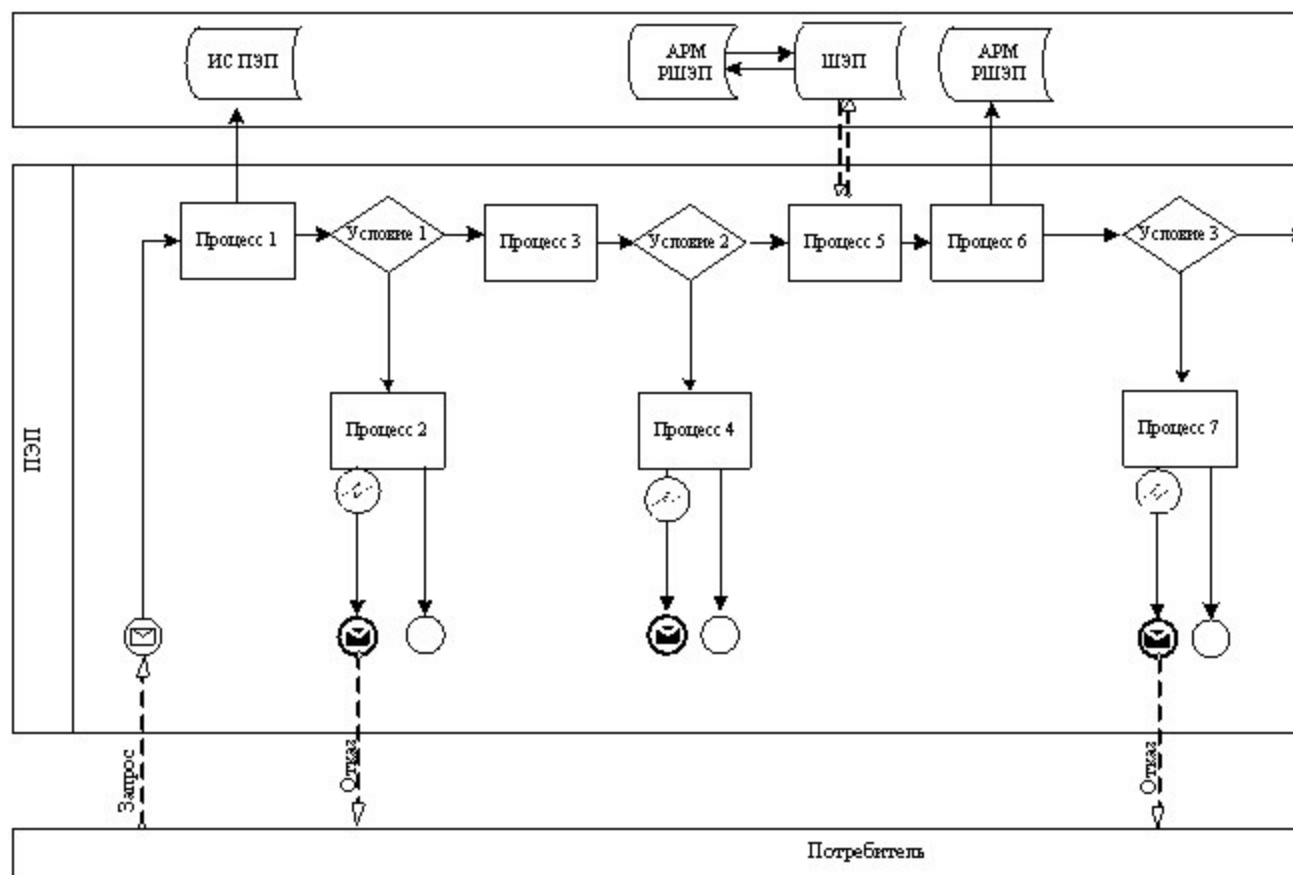


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя

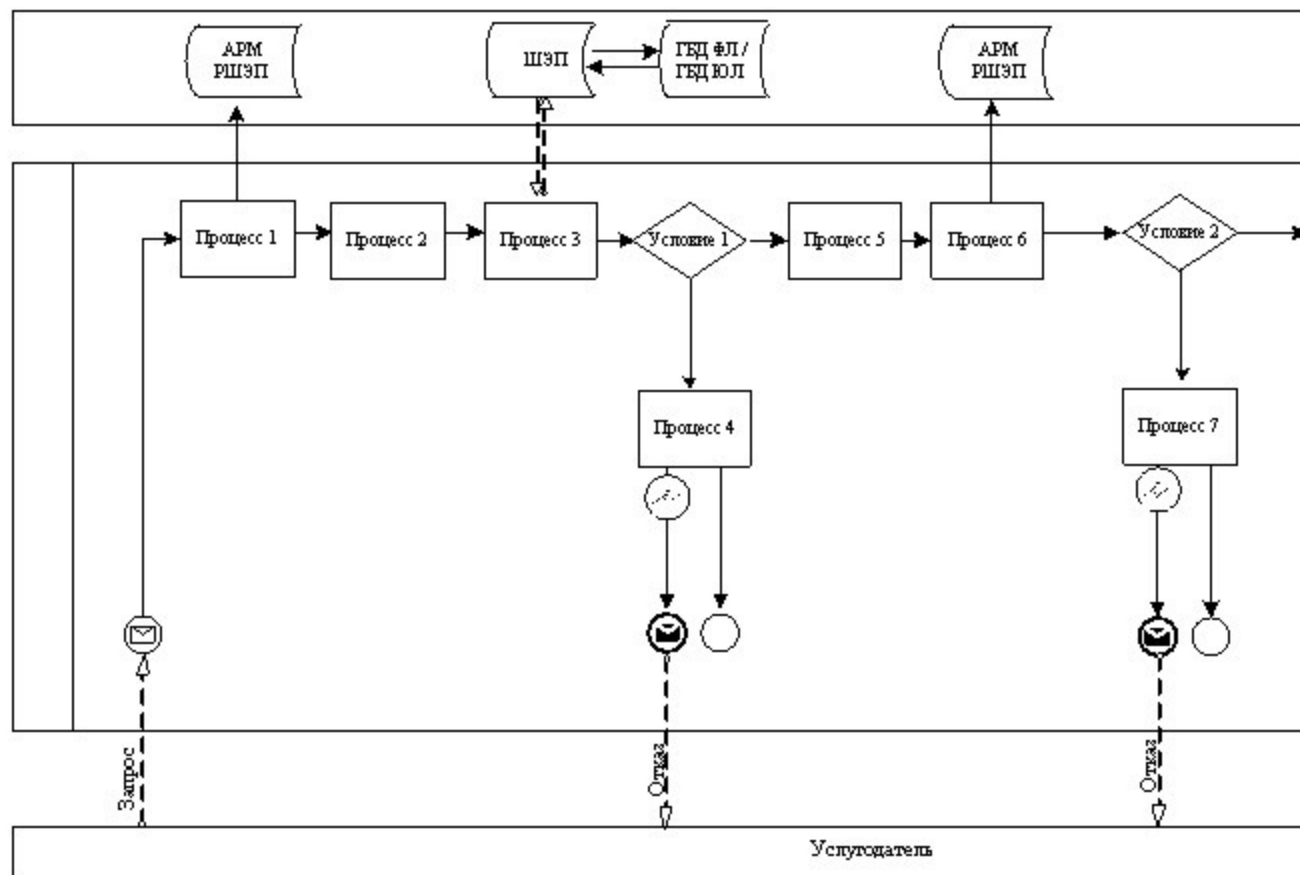
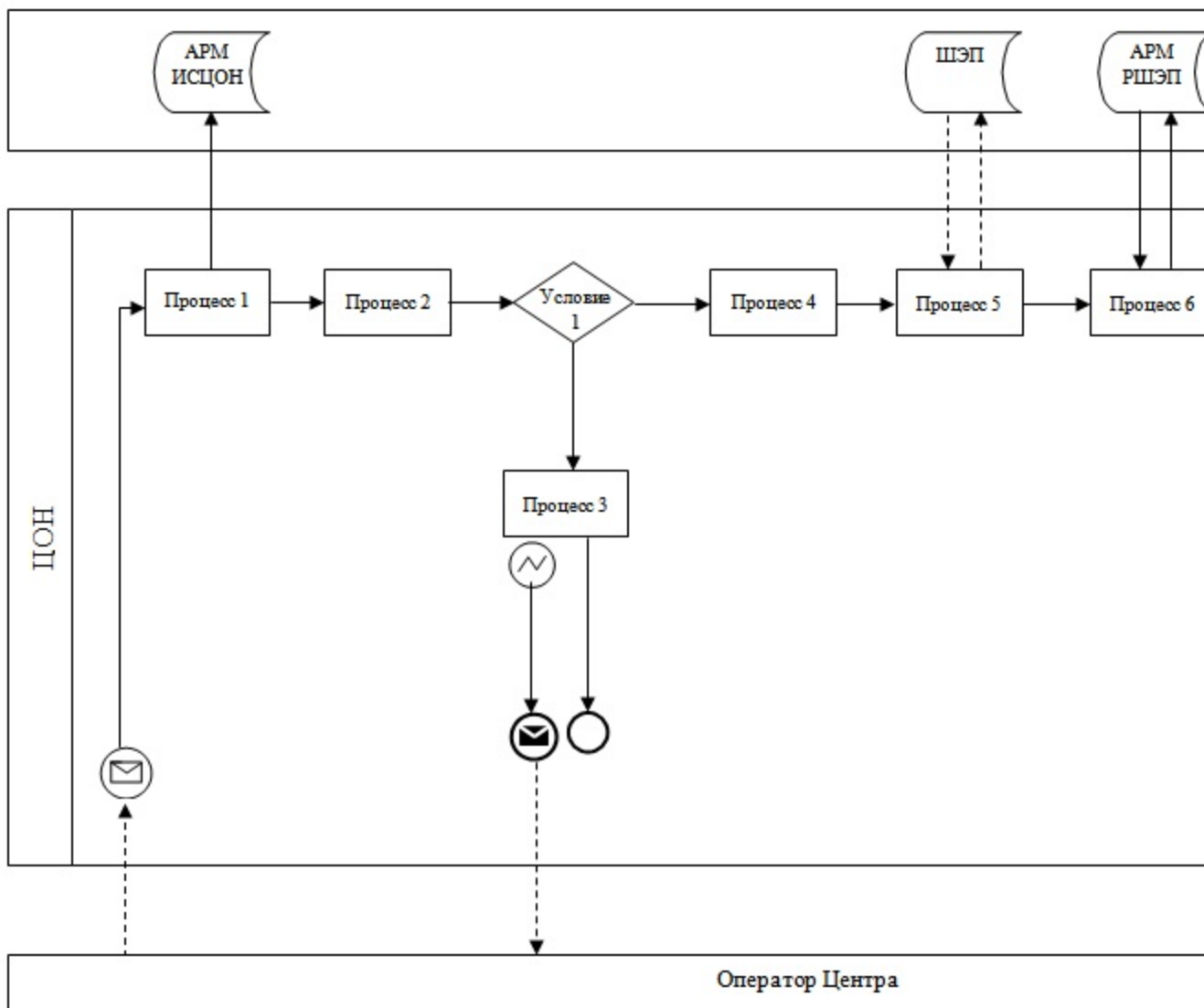


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН



Условные обозначения:

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

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

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:

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



*Штрих-код «Электрондық құжат» ақпараттық жүйесі ұсынып және электрондық-цифрлық қолтаңбаны қол қойған директор қызметін
Отдел занятости и социальных программ (АКСУ К.)

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный кабинет» и подписанные электронно-цифровой
подписью Отдел занятости и социальных программ (АКСУ)

Выходная форма

положительного ответа на электронную государственную услугу

"Выдача архивных справок"

АРХИВНАЯ СПРАВКАЗаявитель: _____
(ФИО Заявителя или Наименование компании)

Вид архивной справки: _____

Период, за который запрашивается справка: с _____ по _____

(УКАЗЫВАЕТСЯ СОДЕРЖАНИЕ АРХИВНОЙ СПРАВКИ)

Основание: _____

Начальник 81

(ФИО)

Администратор

(ФИО)

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



*Штрих-код «Электрондық ақпарат» аппараттық жүйесі ұсынылған және Ақпарат(АҚСУ Қ) электрондық-цифрлық қолтаңбанымен қол қойылған деректерді қамтиды)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный ақпарат» и подписанные электронно-цифровой подписью Ақпарат(Г.АҚСУ)

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

Кому: _____
(ФИО потребителя)

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

Причина отказа: _____

Специалист отдела: _____
(ФИО)

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

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



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

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

Примечание:

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

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

П р и л о ж е н и е

4

к Регламенту

электронной

государственной

услуги

«Выдача архивных справок»

Форма анкеты для определения показателей
электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»

(наименование услуги)

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

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

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

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.