

"Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызметінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 15 маусымдағы N 167 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 13 шілдеде N 1806 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 24 желтоқсандағы N 369 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012.12.24 N 369 қаулысымен

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 27-бабының 2-тармағына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген «Мұрағаттық анықтамалар беру» электрондық мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің осы мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.
3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күшіне енеді.

Облыс әкімі

С. Біләлов

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасының
көлік және коммуникация министрі *А. Жұмағалиев*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 15 маусым
№ 167 қаулысымен
бекітілді

«Мұрағаттық анықтамалар беру» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Электрондық мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысының мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасы» ММ-мен, сондай-ақ Солтүстік

Қазақстан облысы мұрағаттарымен (8-қосымшаға сай) баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) мен электрондық үкіметтің www.e.gov.kz (бұдан әрі - Портал) веб-порталы арқылы көрсетіледі.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2315 қаулысымен бекітілген «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет Стандарты негізінде көрсетіледі.

3. Электрондық мемлекеттік қызметтің автоматтандырылу деңгейі: ішінара а в т о м а т т а н д ы р ы л ғ а н .

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету түрі: транзакциялық қызмет.

5. Осы Регламентте қолданылатын ұғымдар мен қысқартулар:

1) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолдана отырып, ақпаратты сақтауға, өңдеуге, іздестіруге, таратуға, беруге және ұ с ы н у ғ а а р н а л ғ а н ж ү й е ;

2) бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН) – ортақ кәсіпкерлік түрінде өзінің қызметін жүзеге асыратын, жеке кәсіпкер және заңды тұлға (филиал мен өкілеттілік) ү ш і н қ а л ы п т а с т ы р ы л а т ы н б і р е г е й н ө м і р ;

3) ЖАО – жергілікті атқарушы орган;

4) ЖАО АЖ - жергілікті атқарушы органның ақпараттық жүйесі;

5) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) – жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде өзінің қызметін жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қ а л ы п т а с т ы р ы л а т ы н б і р е г е й н ө м і р ;

6) құрылымдық-функционалдық бірліктер- белгілі сатыда электрондық қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері және сол сияқты (бұдан әрі - Қ Ф Б)

7) пайдаланушы (тұтынушы) - оған қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін ақпараттық жүйеге жүгінетін және оларды пайдаланатын с у б ь е к т ;

8) транзакциялық қызмет – электрондық цифрлық қолтаңбаны қолданумен өзара ақпарат алмасуды талап ететін, пайдаланушыларға электрондық ақпараттық ресурстарды беру жөніндегі қызмет;

9) ҰҚО АЖ – Қазақстан Республикасы ұлттық куәландыру орталығының а қ п а р а т т ы қ ж ү й е с і ;

10) ХҚКО АЖ - халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі ;

11) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) – электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгертілмегенін растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы;

12) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

13) электрондық мемлекеттік қызмет – ақпараттық технологияларды пайдаланумен электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтер;

14) «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – электрондық қызметтерді жүзеге асыру шеңберінде «электрондық үкіметтің» ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

15) «электрондық үкіметтің» Өңірлік шлюзі (бұдан әрі - ЭҮӨШ) – ЖАО ішкі жүйелері/шағын жүйелері мен ЖАО электрондық қызмет көрсету үдерісіне қатысатын сыртқы ақпараттық жүйелері арасындағы ақпараттық өзара қарым-қатынасты қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе;

16) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі - ЭҮП) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызмет көрсетуші қызметінің тәртібі

6. Осы Регламенттің 2-ші қосымшасына сәйкес, ЭҮП (электронды мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі № 1 әрекеттесудің функционалдық диаграммасы) арқылы қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері:

1) тұтынушы ЖСН/БСН және пароль көмегімен тіркелуі (тіркелмеген ЭҮП тұтынушыларына жүзеге асырылады) тиіс;

2) 1-үдеріс– ЭҮП мемлекеттік электронды қызмет алу үшін тұтынушының логин мен парольды (авторландыру үдерісі) енгізу үдерісі;

3) 1-шарт – ЭҮП ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген тұтынушы туралы мәліметтердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-үдеріс – тұтынушының мәліметтерінде бұзушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

5) 3-үдеріс – тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызмет түрін таңдау , экранға қызмет көрсету үшін нысанның шығарылуы және құрылымы мен форматтық талаптарды есепке ала отырып тұтынушының нысанды (мәліметтерді енгізу, сұратылған мұрағат анықтамасының түріне байланысты сканирленген құжаттарды қосу) толтыруы ;

6) 4-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраныстың толтырылған нысанына (мәліметтерді енгізу, сұратылған мұрағат анықтамасының түріне байланысты сканирленген құжаттарды қосу)

тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

7) 2-шарт – сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген және ЖСН/БСН арасында, ЭЦҚ куәлігінде көрсетілген ЖСН-дар арасында), ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімі мен ЭҮП кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын тексеру;

8) 5-үдеріс – тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты мемлекеттік электронды қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

9) 6-үдеріс – электронды құжатты ЭЦҚ тұтынушының (тұтынушының сұранысы) ЭҮӨШ/ШЭП арқылы ЖАО АЖға жіберуі және мемлекеттік электронды қызметті ЖАО қызметкерінің өңдеуі;

10) 7-үдеріс – ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын (сұратылған мұрағат анықтамасының түріне байланысты мұрағаттық анықтама), немесе мемлекеттік анықтама беруден дәлелденген бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру. Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ қолдануымен қалыптастырылады және ЭҮП жеке кабинетіне жіберіледі.

7. ХҚКО АЖ (әрекеттесудің функционалдық диаграммасы) арқылы Осы Регламенттің 3-ші қосымшасында көрсетілгендей мемлекеттік электронды қызмет көрсетудің адымдық әрекеттері мен шешімдері:

1) 1-үдеріс – ХҚКО қызметкерінің ХҚКО АЖ оператордың мемлекеттік электронды қызмет көрсету үшін авторландыру үдерісі;

2) 1-шарт –логин мен пароль, немесе ЭЦҚ арқылы тіркелген оператор туралы мәліметтің түпнұсқалығын ХҚКО АЖ тексеру;

3) 2-үдеріс – ХҚКО оператордың мәліметтерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚКО АЖ авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-үдеріс –ХҚКО операторымен осы Реглементте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығару және құрылымы мен форматтық талаптарды есепке ала отырып нысанды (мәліметтерді енгізу, сұратылған мұрағат анықтамасының түріне байланысты сканирленген құжаттарды қосу) толтыруы;

5) 4-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанына (мәліметтерді енгізу, сұратылған мұрағат анықтамасының түріне байланысты сканирленген құжаттарды қосу) ХҚКО операторының ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

6) 2-шарт – сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген ЖСН арасында, ЭЦҚ куәлігінде көрсетілген ЖСН-дар арасында), ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімі мен ХҚКО АЖ кері қайтарылған (жойылған)

тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын тексеру;

7) 5-үдеріс – оператордың ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты мемлекеттік электронды қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

8) 6-үдеріс – ЭЦҚ арқылы қол қойылған электронды құжатты ХҚКО операторының (тұтынушының сұрауы) ЭҮӨШ/ШЭП арқылы ЖАО АЖ-ға жіберуі және мемлекеттік электрондық қызметті ЖАО қызметкерінің өңдеуі;

9) 7-үдеріс – ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын, (сұратылған мұрағат анықтамасының түріне байланысты мұрағаттық анықтама), немесе мемлекеттік анықтама беруден дәлелденген бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру. Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ қолдануымен қалыптастырылады және ХҚКО АЖ жеке к а б и н е т і н е ж і б е р і л е д і .

10) 8 – үдеріс – ХҚКО қызметкерінің шығыс құжатын қызметті тұтынушыға қолма-қол немесе электрондық почта арқылы жібереді.

8. ЖАО арқылы қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі № 1 әрекеттесудің функционалдық диаграммасы) осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген:

1) Тұтынушы өзінде өтініші мен қажетті құжаттары қолында болып ЖАО-ға жүгінуі қажет. ЖАО қызметкері өтініш пен құжаттардың түпнұсқалылығын т е к с е р е д і .

2) 1-үдеріс – ЖАО қызметкерінің мемлекеттік электронды қызмет алу үшін ЖСН мен пароль (авторландыру үдерісі) енгізу үдерісі;

3) 1-шарт –тіркелген ЖАО қызметкері туралы ЖСН мен пароль арқылы мәліметтерінің түпнұсқалылығын ЖАО АЖ тексеру;

4) 2-үдеріс – ЖАО қызметкерінің мәліметтерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы ЖАО АЖ хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

5) 3-үдеріс – ЖАО қызметкерімен осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығару және құрылымы мен форматтық талаптарды есепке ала отырып нысанды (мәліметтерді енгізу, сұратылған мұрағат анықтамасының түріне байланысты сканирленген құ ж а т т а р д ы қ о с у) т о л т ы р у ы ;

6) 4-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанына (мәліметтерді енгізу, сұратылған мұрағат анықтамасының түріне байланысты сканирленген құжаттарды қосу) ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

7) 2-шарт – сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген ЖСН арасында, ЭЦҚ куәлігінде көрсетілген ЖСН-дар арасында), ЭЦҚ тіркеу

куәлігінің жарамдылық мерзімі мен ЖАО АЖ кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын тексеру;

8) 5-үдеріс – ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты мемлекеттік электронды қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

9) 6-үдеріс – ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

10) 7-үдеріс – ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын (сұратылған мұрағат анықтамасының түріне байланысты мұрағаттық анықтама), немесе мемлекеттік анықтама беруден дәлелденген бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру. Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ қолдануымен қалыптастырылады.

11) 8-үдеріс - ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет қорытындысын қолма-қол беру немесе тұтынушының электрондық почтасына жіберу арқылы.

9. Алушы электрондық мемлекеттік қызмет бойынша сұраудың орындалу мәртебесін тексеру әдісі: «электрондық үкімет» порталының «Қызметтер алу тарихы» бөлімінде, сондай-ақ ЖАО немесе ХҚКО жүгінгенде.

10. Мемлекеттік электронды қызметті көрсету бойынша қажетті ақпаратты және консультацияны ЭҮП: call-орталығының (1414) телефоны бойынша алуға болады.

3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі өзара әрекет ету тәртібін сипаттау

11. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФЕ тізбесі:

Х Қ К О қызметкері;
Ж А О қызметкері.

12. Әр іс-қимылдың орындалу мерзімі көрсетілген, іс-қимылдар (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

13. Іс-қимылдардың (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма осы Регламенттің 2, 3, 4-қосымшаларында берілген.

14. Осы Регламенттің 6-қосымшасында электрондық мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі ұсынылуы тиіс нысандар, бланкілердің үлгілері көрсетілген.

15. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы Регламенттің 7-қосымшасына сәйкес сапа мен қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

16. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қ о й ы л а т ы н т а л а п т а р :

- 1) азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты атқару кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) жеткілікті және толық ақпаратты ұсыну;
- 5) жеке және заңды тұлғалардың құжаттарын қорғау және құпиялылық.

17. Электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсетудің техникалық шарттары:

- 1) Интернетке шығу;
- 2) е-анықтама берілетін тұлғада ЖСН болуы;
- 3) ЭҮП, ХҚКО АЖ авторландыру;
- 4) тұтынушыда ЭЦҚ болуы.

«Мұрағаттық анықтамалар беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

1 кесте. ЖАО арқылы әрекеттерді сипаттау

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті					
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ХҚКО АЖ
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініш пен құжаттардың түпнұсқалылығын тексеру, мәліметтерді ЖАО АЖ енгізу	ЖАО қызметкерінің жүйеде авторландыру мен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау нысанын толтыру	Сұрау мәртебесінің өзгергені туралы хабарламаны, ЖАО АЖ-нен ХҚКО АЖ-не маршрут тау	Өтінішке нөмір беру. Ағымдық мәртебені көрсеті отырып, хабарламаны қалыптастыру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Қызметке қол жеткізуге өтініш пен құжаттар қабылдау	Өтінішке нөмір беріп, сұрауды тіркеу	Сұрауды маршрут тау	«Түскен дер» мәртебесін көрсету
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес

6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті					
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ХҚКО АЖ
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұрауды орындау. Мұрағаттық анықтама бері отырып жауапты қалыптастыру немесе дәлелді бас тартуды қалыптастыру Шешім қабылдау	Шығатын құжатты қалыптастыру	ХҚКО АЖ сұрау мәртебесін ауыстыру туралы хабарламаны маршруттау	«Жұмыста» мәртебесін көрсету
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешімі)	Анықтама ны немесе дәлелді бас тартуды қалыптастыру	Жүйеде шығатын құжатты қалыптастыру	Сұрауды маршруттау	«Жұмыста» мәртебесін көрсету
5	Орындау мерзімдері	күнтізбелік 15 күннен 30 күнге дейін (ерекше жағдайларда 6 айға дейін)	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9
3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті					
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	9	10	11	12
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ХҚКО АЖ
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның)	Шығатын құжатты жасау	ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ шығыс құжатына қол қоюы. ХҚКО АЖ қызмет көрсетудің мәртебесін ауыстыру	ХҚКО АЖ мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама	Қызмет көрсетудің мәртебесін көрсету

) атауы және олардың сипаттамасы		туралы барламань қалыптастыру	ха барламань маршрут тау	аяқталуы туралы хабарламань көрсету
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- басшылық ету шешімі)	ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет қорытындысын тұтынушыға қолма-қол беру немесе электрондық почтасына жіберу	ЭЦҚ арқылы қол қойылған ЖАО қызметкерінің шығыс құжаты	Маршрут тау	Орындаудың аяқталу мәртебелерін көрсету және шығыс құжатты беру
5	Орындау мерзімдері	минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

2 кесте. ХҚКО арқылы әрекеттерді сипаттау

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті						
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО	ХҚКО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ЖАО АЖ	ЖАО
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініш пен құжаттардың түп нұсқалығын тексеру, мәліметтерді ЖАО АЖ енгізу	ХҚКО қызметкерінің жүйеде авторландыру мен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау нысанын толтыру	Сұрауды ХҚКО АЖ-нен ЖАО АЖ-не маршрут тау	Өтінішке нөмір беру, орындауға жіберу	Құжаттарды тексеру, өтінішті жұмыс жасауға қабылдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат,	Қызметке қол жеткізуге өтініш	Өтініш нөмірін иелене		Өтінішті ХҚКО АЖ-ға түскен	Сұрауды жұмыс жасау

	ұйымдық-басшылық ету шешімі)	п е н құжаттар қабылдау	отырып сұрауды тіркеу	Сұрауды маршрут тау	дер мәр ға к тебесін де көр дау сету	
5	Орындау мерзімдері	15 минут тан артық емес	1 минут тан артық емес	1 минут тан артық емес	1 минут тан артық емес	15 ми нут та н артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті						
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ХҚКО АЖ	ХҚКО
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұрауды орындау. Мұрағаттық анық та ма б е р е отырып жауапты қалыптас тыру ме се л е л д і б а с т у д ы лыптасты ру . Ш е ш і м қабылдау	Шығатын құжатты қалыптас тыру	ХҚКО АЖ мәртебе ні ауыс	«Жұмыс та» мәр тебесін көрсету	-
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Анықтама ны не д е л е л д і б а с т у д ы лыптасты тыру	Жүйеден шығатын құжатты қалыптас тыру	Сұрауды маршрут тау	«Жұмыс та» мәр тебесін көрсету	-
5	Орындау мерзімдері	күнтізбе лік 15 күннен 30 күнге дейін (ерекше	1 минут тан артық емес			-

		жағдайларда айға дейін)	6	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11
3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті						
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ХҚКО АЖ	ХҚКО
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шығатын құжатты жасау	ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ шығатын құжатқа қол қоюы. ХҚКО АЖ қызмет көрсету дің мәр тебесін ауыстыру туралы хабарла маны лыптасты ру	ХҚКО АЖ мәртебе сін ауысты ру туралы хабарла ны марш руттау	Қызмет көрсету дің аяқ талуы туралы хабарла маны көрсету	ХҚКО қызмет керінің электрондық мемлекеттік қызмет қоры тынды сын тұты нушы ға қол ма-қол беру неме се электрондық почта сына жібе ру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	ХҚКО-на қол қойылған шығатын құжатты жөнелту	ХҚКО АЖ орындау дың аяқ талуы туралы хабарла маны жөнелту	Маршрут тау	Орындау дың аяқ талуы тебесін көрсету	Көрсетілген қызмет қоры тынды сын беру

5	Орындау мерзімдері	1 минут тан артық емес	1 минут тан артық емес	1 минут тан артық емес	1 минут тан артық емес	15 минут тан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

3 кесте. ЭҮП арқылы әрекеттерді сипаттау

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті						
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	2	3	4	5	
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЭҮП	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ЖАО АЖ	ХҚКО АЖ	ЖАО
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының ЭҮП авторландыру сұрау нысанының толтыру. Электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін енгізілген мәліметтердің түпнұсқалылығын тексеру	ЖАО АЖ-не сұрау мен хабарламаны маршруттау (енгізілген мәліметтердің орын болған кезінде)	Өтініш нөмірін иелену және түскен мәртебесін көрсету (енгізілген мәліметтердің орын болған кезінде)	ЭҮП нан ХҚКО АЖға кендер мәртебе сіндегі өтініш мәртебе сін көрсету (енгізілген мәліметтердің орын болған кезінде)	Өтінішті орындауға қабылдау (енгізілген мәліметтердің орын болған кезінде)
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бас тарту туралы сұрауды немесе хабарламаны сәтті қалыптастыру жөніндегі хабарламаны көрсету	Сұрауды маршруттау (енгізілген мәліметтердің орын болған кезінде)	ЭҮП-на хабарламаны жіберу (енгізілген мәліметтердің орын болған кезінде)	Мәртебені көрсету (енгізілген мәліметтердің орын болған кезінде)	Жұмысқа қабылдау (енгізілген мәліметтердің орын болған кезінде)
						15 минут тан

5	Орындау мерзімдері	1 минут тан артық емес	1 минут тан артық емес	1 минут тан артық емес	1 минут тан артық емес	артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті						
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұрауды орындау. Мұрағаттық анықтама бері отырып жауапты қалыптастыру немесе дәлелді бас тартуды қалыптастыру	Шығатын құжатты қалыптастыру	Жұмыста ЭҮП-нан ХҚКО АЖ мәртебе ні ауыстыру туралы хабарла маны маршрут тау	«Жұмыста» мәртебесін көрсету	Мәртебе туралы хабарла маны көрсету
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Анықтама ны немесе дәлелді бас тартуды қалыптастыру	Жүйеде шығатын құжатты қалыптастыру	Маршрут тау	Мәртебе ні көрсету	Мәртебе ні көрсету
5	Орындау мерзімдері	күнтізбе лік 15 күннен 30 күнге дейін (ерекше жағдайлар да 6 айға дейін)	1 минут тан артық емес	1 минут тан артық емес	1 минут тан артық емес	1 ми нут тан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11
3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті						
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ (ЭҮШ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
					Шығатын құжатты	Қыз мет

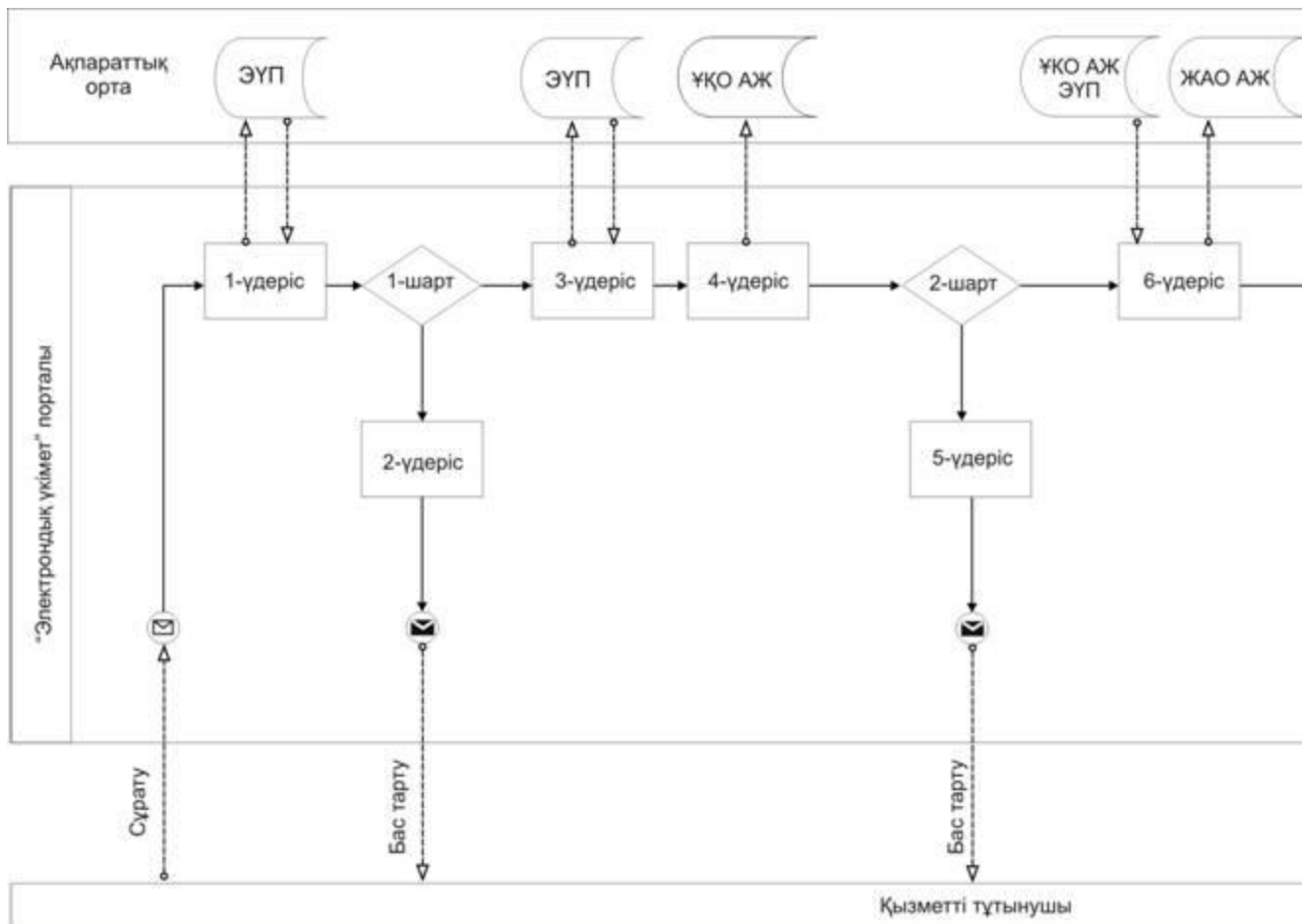
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шығатын құжатты жасау	Шығатын құжатты тіркеу. Өкілетті тұлғаның қолы қойылған шығатын құжатты қалыптастыру	Шығатын құжатпен хабарлама ны марш руттау	қарау мүмкіндігімен қызмет көрсету аяқталуы туралы хабарла маны көрсету	көрсетудің аяқталуы туралы хабарла маны көрсету
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Қол қойылған шығатын құжат	Шығатын құжатпен хабарла маны жөнелту ЭҮП, ХҚКО АЖ мәртебе ні ауыс тыру	Маршрут тау	Шығатын құжатты көрсету	Орын дал ған мәрте бе ні көрсе ту
5	Орындау мерзімдері	1 минут тан артық емес	1 минут тан артық емес	1 минут тан артық емес	1 минут тан артық емес	1 ми нут тан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

Е с к е р т п е :

Осы кестеде электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің технологиялық тізбегінде аяқталу нысандары үлгілері, орындалу мерзімдері және келесі әрекеттердің нөмірлері көрсетіліп ЭҮП, АЖ және барлық ҚФБ әрекеттері (рәсімдері, функциялары, операциялары) атап көрсетіледі.

Осы Регламенттің 3-қосымшасының кестесі негізінде электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың диаграммалары құрылады.

«Мұрағаттық анықтамалар беру»
электрондық мемлекеттік
қызмет регламентіне
2-қосымша

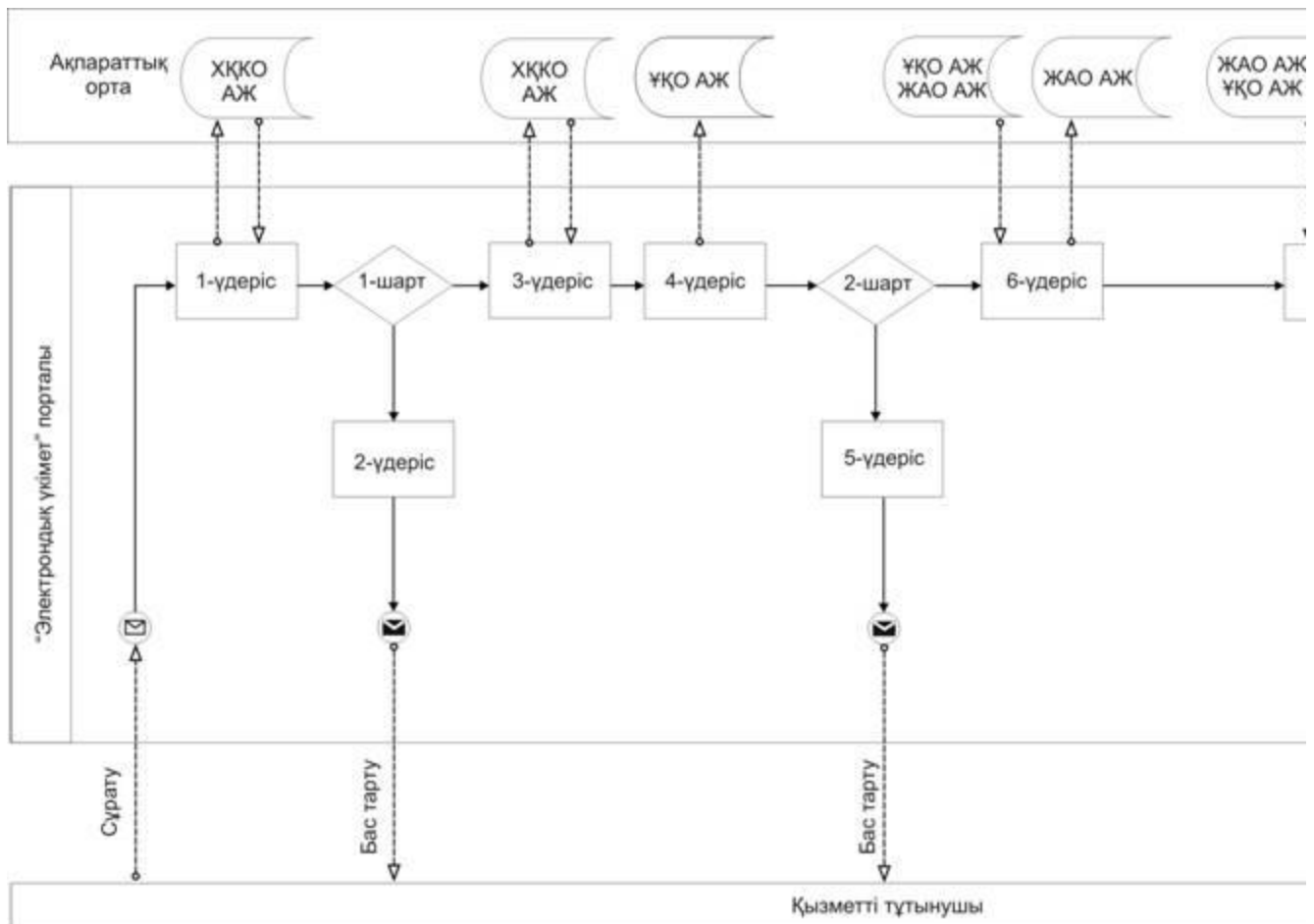


1 сурет. ЭҮП арқылы «ішінара автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың диаграммасы

«Мұрағаттық
электрондық
қызмет
3-қосымша

анықтамалар

беру»
мемлекеттік
регламентіне

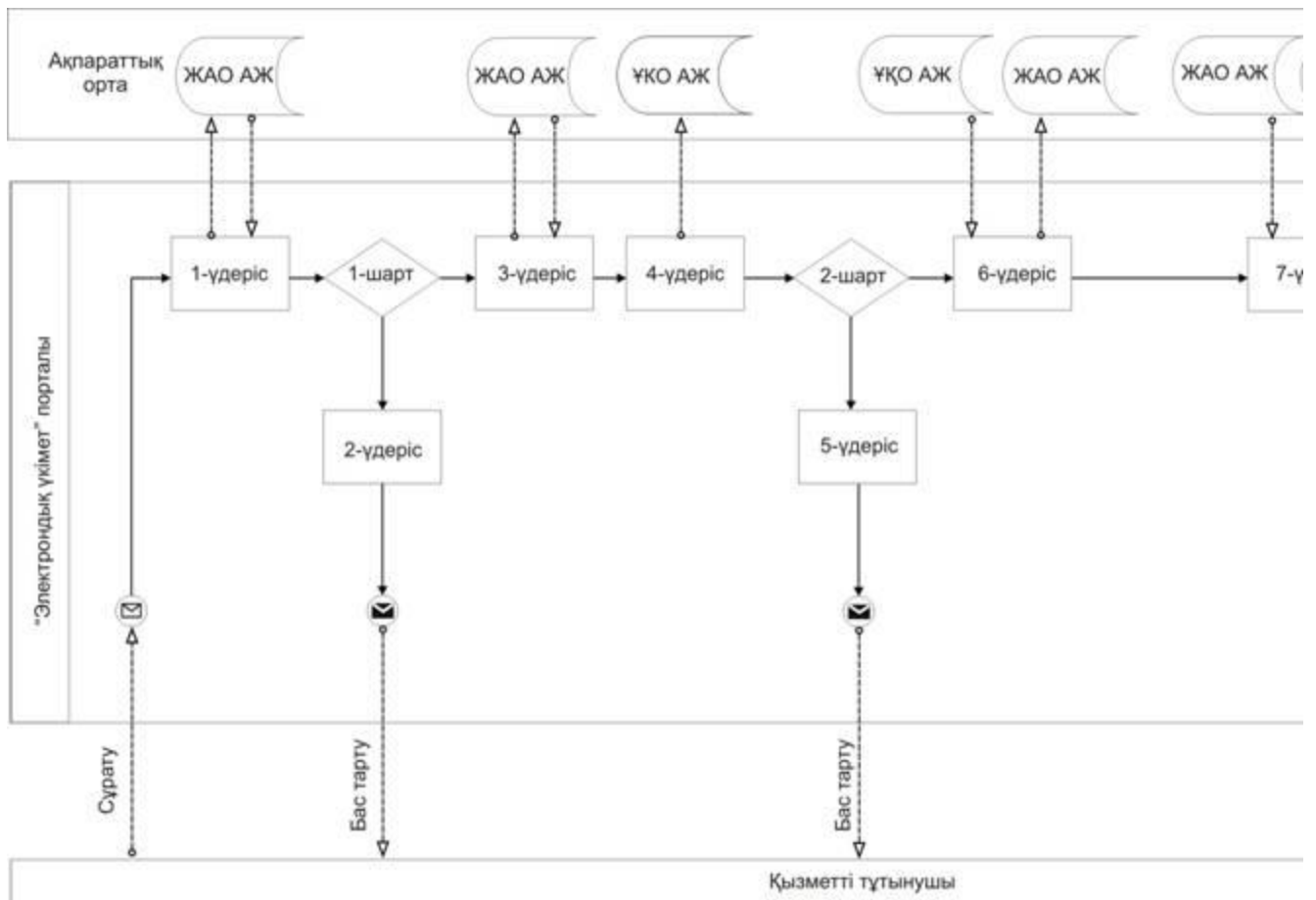


2 сурет. ХҚКО АЖ арқылы «ішінара автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалды өзара іс-қимылдың диаграммасы

«Мұрағаттық
электрондық
қызмет
4-қосымша

анықтамалар

беру»
мемлекеттік
регламентіне



3 сурет. ЖАО АЖ арқылы «ішінара автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың диаграммасы

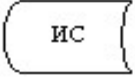


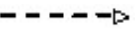

«Мұрағаттық
электрондық
қызмет
5-қосымша

анықтамалар

беру»
мемлекеттік
регламентіне

Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиға-таймерлер

	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат

Е с к е р т п е :

Диаграмманың үлгілік ресімделуі бизнес-үдерістерді модельдеу үшін пайдаланылатын BPMN 1.2 графикалық нотациясында келтірілген. BPMN-де модельдеу аздаған графикалық элементтердің диаграммалары арқылы жүзеге асырылады. Бұл тұтынушыларға үдерістің қисынын жылдам түсінуге көмектеседі. Элементтердің төрт негізгі санатын атап көрсетуге болады:

- 1) басқару ағынының объектілері: оқиғалар, іс-әрекеттер және қисынды операторлар ;
- 2) біріктіруші объектілер: басқару ағыны, хабарламалар ағыны және қауымдастықтар ;
- 3) рөлдер: пулалар және жолдар ;
- 4) артефактар: деректер, топтар және мәтіндік аңдатпалар.

Осы төрт санаттың элементтері бизнес-үдерістердің диаграммасын құруға мүмкіндік береді. Модельдің мәнерлілігін арттыру үшін, спецификация «Ескертпелер» деген бөлімде келтірілуі тиіс басқару ағыны объектілерінің жаңа түрлерін және артефактарды құруға рұқсат береді.

«Мұрағаттық анықтамалар беру»
 электрондық мемлекеттік
 қызмет регламентіне
 б-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету сауалнама-өтінішінің нысаны

Мемлекеттік мұрағат директоры

(директордың аты-жөні)

Өтінуші: _____

Мекен-жай: _____

(өтінушінің аты-жөні)

Телефон: _____

(өтінушінің байланыс телефоны)

САУАЛНАМА-ӨТІНІШ

1. Мәліметтер сұралатын тұлғалар үшін:	
1.1. Тұлғаның аты-жөні	
1.2. Аты-жөнінің өзгеруі	
1.3. Туған күні, айы, жылы	
1.4. Индексі, байланыс телефоны көрсетілген пошталық мекен-жайы	
2. Мәлімет не жөнінде сұралады	
3. Мәлімет қайда және қандай мақсатпен сұралады	
4. Анықтамада сұралатын кезең	

Өтінішке құжаттар қоса ұсынылады:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтабыс туралы» 2003 жылғы 7 қазандағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағы бойынша қағаз тасымалдағы 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 құжат» қызметтік жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтабыспен қол қойылған директоры құжаты Отдел заботы и социальных программ (АКСУ Қ.)

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой подписью Отдел заботы и социальных программ (Г. АКСУ)

Электрондық мемлекеттік қызметке жағымды жауаптың (мұрағаттық анықтаманың) шығу нысаны



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ оформлен системой электронного
правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

01000000038

Жберілген күні
Дата подачи

29.10.2010

МҰРАҒАТТЫҚ АНЫҚТАМА

Өтінуші: _____
(Өтінушінің аты-жөні немесе компаниясының аты)

Мұрағаттық анықтама түрі: _____

Анықтамада сұралатын кезең: _____

(МҰРАҒАТТЫҚ АНЫҚТАМАНЫҢ МАЗМҰНЫ КӨРСЕТІЛДІ)

Негіз: _____

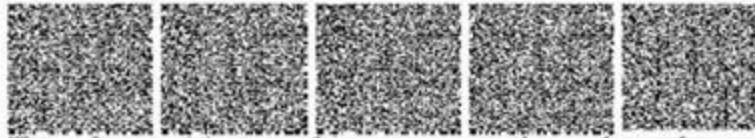
Мұрағат директоры: _____
(аты-жөні)

Мұрағатшы: _____
(аты-жөні)

Анықтамаға құжаттар қоса ұсынылады:

Сұлқ құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтама туралы» 2003 жылғы 7 қазанның № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына
сәйкес қалыптасқан құжаттың көшірмесі.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
является документом на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық анықтама» ақпараттық жүйесі арқылы және электрондық-цифрлық қолтамамен қос қосылған директоры қолтама
Отдел занятости и социальных программ (АКСУ К.)

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

«Мұрағаттық анықтамалар беру»
электрондық мемлекеттік
қызмет регламентіне
7-қосымша

«Сапа» және «қолжетімділік» электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткіштерін анықтауға арналған сауалнама нысаны

(қызмет атауы)

1. Сіз электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен нәтижесіне
қанағаттанасыз ба?

1) қанағаттанбаймын;

2) ішінара қанағаттанамын;

3) қанағаттанамын.

2. Сіз электрондық мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат сапасына қанағаттанасыз ба?

1) қанағаттанбаймын;

2) ішінара қанағаттанамын;

3) қанағаттанамын.

«Мұрағаттық анықтамалар беру»
электрондық мемлекеттік
қызмет регламентіне

8-қосымша

Мемлекеттік мұрағаттардың мекен-жайы

1	Солтүстік Қазақстан облысының мұрағаттар мен құжаттама басқармасы	Петропавл қаласы, Интернациональная көшесі, 1	8 (715 2) 49-20-50
2	Солтүстік Қазақстан облысы: Солтүстік Қазақстан мемлекеттік мұрағаты	Петропавл қаласы, Интернациональная көшесі, 1	8 (7152) 46-78-77
3	Солтүстік қаласы Петропавл қаласының жеке құрамы бойынша мұрағат	Петропавл қаласы, Парковая көшесі, 57 б	8 (7152) 34-04-34
4	Айыртау аудандық мемлекеттік мұрағаты	Солтүстік Қазақстан облысы, Саумалкөл ауылы, Трудовая көшесі, 1	8 (715-33) 2-23-42
5	Ақжар аудандық мұрағаты	Солтүстік Қазақстан облысы, Талшық ауылы, Целинная көшесі, 20	8 (715-46) 2-12-35
6	Аққайың аудандық мұрағаты	Солтүстік Қазақстан облысы, Смирново ауылы, Зеленая көшесі, 6	8 (715-32) 2-10-41
7	Есіл аудандық мұрағаты	Солтүстік Қазақстан облысы, Явленка ауылы, Ленин көшесі, 12	8 (715-33) 2-17-88
8	Жамбыл аудандық мұрағаты	Солтүстік Қазақстан облысы, Пресновка ауылы, Бейбітшілік көшесі, 8	8 (715-44) 2-13-70
9	Мағжан Жұмабаев ауданының мұрағаты	Солтүстік Қазақстан облысы, Булаево қаласы, Береговая көшесі, 23	8 (715-31) 2-12-02
10	Қызылжар аудандық мұрағаты	Солтүстік Қазақстан облысы, Бескөл ауылы, Спортивная көшесі, 2	8 (715-38) 2-01-64
11	Мамлют аудандық мұрағаты	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют қаласы, Ленин көшесі, 51	8 (715-41) 2-18-03
12	Ғабит Мүсірепов атындағы аудан мұрағаты	Солтүстік Қазақстан облысы, Новоошимка ауылы, Абылай хан көшесі, 19	8 (715-35) 2-27-04
13	Тайынша аудандық мұрағаты	Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Железнодорожный ықшам ауданы, 27	8 (715-36) 2-21-52
14	Тимирязев аудандық мұрағаты	Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауылы, Уәлиханов көшесі, 23	8 (715-37) 2-18-35

15	Уәлиханов ауданының мемлекеттік мұрағаты	Солтүстік Қазақстан облысы, Кішкенекөл ауылы, Уәлиханов көшесі, 85	8 (715-42) 2-11-32
16	Шал ақын ауданының мұрағаты	Солтүстік Қазақстан облысы, Сергеевка қаласы, Жеңіс көшесі, 32	8 (715-34) 2-10-95

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК