



Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок" государственных архивов Атырауской области

Утративший силу

Постановление Атырауского областного акимата от 30 декабря 2011 года № 397. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 8 февраля 2012 года № 26057. Утратило силу постановлением Атырауского областного акимата от 13 сентября 2013 года № 341

Сноска. Утратило силу постановлением Атырауского областного акимата от 13.09.2013 № 341

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача архивных справок".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Керимова А.А. - заместителя акима области.
3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Рыскалиев

"СОГЛАСОВАНО"

Министр связи и информации

Республики Казахстан

А. Жумагалиев

28 декабря 2011 года

П р и л о ж е н и е

к постановлению акимата области от 30 декабря 2011 года № 397

У т в е р ж д е н

постановлением акимата области от 30 декабря 2011 года № 397

Регламент электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Управлением архивов и документации Атырауской области (далее – Управление) и государственными архивами области, города, районов, перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту электронной государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее – Регламент), на альтернативной основе через центр обслуживания населения по месту жительства согласно приложению 2 к настоящему регламенту, а также через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2315 "О внесении изменения и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561 и об утверждении стандартов государственных услуг".

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиаразрывы).

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:
"Региональный шлюз, как подсистема шлюза "электронного правительства" Республики Казахстан (ИС РШЭП)" – информационная система для обеспечения интеграции инфраструктуры "е-правительства" и "е-акимат" (предоставление механизмов доступа местных исполнительных органов к государственным информационным ресурсам посредством шлюза "электронного правительства", а также оказание электронных услуг гражданам и бизнес-структурам на региональном уровне. ИС РШЭП включает в себя подсистему интеграции и автоматизированное рабочее место сотрудников МИО);

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

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

местный исполнительный орган (далее - МИО) - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное

управление и самоуправление на соответствующей территории;

ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица";

ГБД ЮЛ – государственная база данных "Юридические лица"; подсистема интеграции (далее – РШЭП) – обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных у с л у г М И О ;

СФЕ – структурно-функциональные единицы — это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов и тому подобное, принимающие участие в оказании электронной услуги на о п р е д е л е н н о й с т а д и и ;

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

государственное учреждение (далее - ГУ) - Управление и государственные архивы области, города, районов, непосредственно предоставляющие электронную государственную услугу;

электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и п о л ь з у ю щ и й с я и м и ;

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

потребитель – физическое лицо, осуществляющее официальное заявление в адрес уполномоченного органа на получение услуги либо направляющее электронную заявку посредством ПЭП;

уполномоченный орган – государственный орган (государственное учреждение), осуществляющий оказание электронной государственной услуги;

ЦОН – центр обслуживания населения;

интегрированная информационная система центров обслуживания населения (далее - ИИС 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;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой п о д п и с и ;

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;

шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг;

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 ГУ по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения ГУ при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (рисунок 1):

потребитель должен обратиться в ГУ для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов;

процесс 1 – процесс проверки подлинности заявления и документов потребителя сотрудником ГУ;

3) процесс 2 – формирование сотрудником ГУ в устной форме сообщения об отказе потребителю в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в заявлении или в документах потребителя;

4) процесс 3 – ввод сотрудником ГУ данных потребителя в системе ИС Р Ш Э П ;

5) процесс 4 - запрос на проверку данных потребителя из ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ. Ввод сотрудником ГУ данных о физическом/ юридическом лице вручную при наличии у потребителя оригинала документа, удостоверяющего личность потребителя или документа удостоверяющего полномочия доверенного лица ;

7) процесс 6 – сканирование сотрудником ГУ необходимых документов, предоставленных потребителем для последующего прикрепления их к форме заявления в системе ИС Р Ш Э П ;

8) процесс 7 – регистрация заявления потребителя сотрудником ГУ;

9) процесс 8 – подписание посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (веденных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги;

10) условие - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника ГУ с использованием СКЗИ потребителя и информационной системы удостоверяющего центра (далее – ИС УЦ);

11) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника ГУ;

12) процесс 10 - подписание посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (веденных данных и сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

13) процесс 11 – процесс автоматической передачи статуса запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги из системы ИС РШЭП в систему мониторинга ИИС ЦОН;

14) процесс 12 - обработка запроса потребителя сотрудниками ГУ в ИС РШЭП в течение пятнадцати календарных дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организации, а также более чем за пять лет, руководителем ГУ срок оказания государственной услуги может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается потребителю в течение трех календарных дней со дня регистрации документов. В исключительных случаях руководство ГУ может продлить срок до 6-ти месяцев, о чем сообщается потребителю в трехдневный срок после принятия решения с указанием соответствующих причин;

15) процесс 13 - формирование результата оказания электронной государственной услуги (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ;

16) процесс 14 - процесс автоматической передачи статуса исполнения запроса из системы ИС РШЭП в ИИС ЦОН;

17) процесс 15 - выдача выходного документа, сформированного сотрудником ГУ в ИС РШЭП потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

7. Пошаговые действия и решения ГУ при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством центров обслуживания населения согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (рисунок 2) :

- 1) потребитель должен обратиться в ЦОН для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов;
- 2) процесс 1 – процесс проверки подлинности заявления и документов потребителя сотрудником ЦОН;
- 3) процесс 2 – формирование сотрудником ЦОН в устной форме сообщения об отказе потребителю в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в заявлении или в документах потребителя;
- 4) процесс 3 – ввод сотрудником ЦОН данных потребителя в системе ИИС Ц О Н ;
- 5) процесс 4 - запрос на проверку данных потребителя из ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
- 6) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ. Ввод сотрудником ЦОН данных о физическом/юридическом лице вручную при наличии у потребителя оригинала документа, удостоверяющего личность потребителя или документа удостоверяющего полномочия доверенного лица ;
- 7) процесс 6 – сканирования сотрудником ЦОН необходимых документов, предоставленных потребителем для последующего прикрепления их к форме заявления в системе ИИС ЦОН ;
- 8) процесс 7 – регистрация заявления сотрудником ЦОН в ИИС ЦОН и выдача уведомления о регистрации потребителю;
- 9) процесс 8 – подписание посредством ЭЦП сотрудника ЦОН заполненной формы (веденных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги ;
- 10) условие - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника ЦОН с использованием СКЗИ потребителя и ИС У Ц ;
- 11) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника ЦОН;
- 12) процесс 10 - подписание посредством ЭЦП сотрудника ЦОН заполненной формы (веденных данных и сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги ;
- 13) процесс 11 – процесс автоматической передачи заявления (запроса) потребителя на оказание электронной государственной услуги из системы ИИС Ц О Н в И С Р Ш Э П ;
- 14) процесс 12 - обработка запроса сотрудником ГУ в ИС РШЭП в течение пятнадцати календарных дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организации, а также более чем за пять лет, руководителем ГУ срок оказания государственной услуги

может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается потребителю в течение трех календарных дней со дня регистрации документов. В исключительных случаях руководство ГУ может продлить срок до 6-ти месяцев, о чем сообщается потребителю в трехдневный срок после принятия решения с указанием соответствующих причин;

15) процесс 13 - формирование результата оказания электронной государственной услуги (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС У Ц ;

16) процесс 14 - процесс автоматической передачи статуса исполнения запроса со сформированным выходным документам, из системы ИС РШЭП в И И С Ц О Н ;

17) процесс 15 - выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

8. Пошаговые действия и решения ГУ при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством портала "электронного правительства" согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (р и с у н о к 3) :

1) потребитель должен пройти регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 - процесс проверки подлинности данных о потребителе на портале "электронного правительства" (ИИН или БИН, или РНН и пароль), запрос необходимой информации с ИС;

3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в д а н н ы х п о т р е б и т е л я ;

4) 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 т р е б о в а н и й ;

5) процесс 4 - запрос необходимых данных физического лица (потребителя) из информационной системы ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) процесс 5 - ввод дополнительных данных потребителем и прикрепление сканированных копий необходимых документов;

7) процесс 6 - запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП потребителя в ИС УЦ;

8) условие - проверка срока действия регистрационного свидетельства и

подлинности ЭЦП потребителя с использованием СКЗИ потребителя и ИС УЦ;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

10) процесс 8 - подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (веденных данных) запроса на оказание электронной государственной у с л у г и ;

11) процесс 9 – процесс автоматической передачи запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги с ПЭП в ИС РШЭП посредством РШЭП и статуса запроса в ИИС ЦОН;

12) процесс 10 - обработка запроса сотрудником ГУ в ИС РШЭП в течение пятнадцати календарных дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организации, а также более чем за пять лет, руководителем ГУ, срок оказания государственной услуги может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается потребителю в течение трех календарных дней со дня регистрации документов. В исключительных случаях руководство ГУ может продлить срок до 6-ти месяцев, о чем сообщается потребителю в трехдневный срок после принятия решения с указанием соответствующих причин.

13) процесс 11 - формирование результата оказания услуги (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ.

14) процесс 12 – процесс автоматической передачи электронного выходного документа из ИС РШЭП в личный кабинет потребителя на ПЭП и/или на электронную почту потребителя, а также передача статуса исполнения в ИИС Ц О Н .

15) процесс 13 – процесс получения потребителем электронного выходного документа в личном кабинете на ПЭП и/или на электронной почте.

9. Экранная форма анкеты-заявления на электронную государственную услугу указана в приложении 6 к настоящему Регламенту.

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭПе в разделе "История получения услуг", а также при обращении в ГУ/ЦОН.

11. Наименования государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты для получения информации об электронной государственной услуге, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае

необходимости оценки качества электронной государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

12. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений, организаций и ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

П Э П ;
И С Р Ш Э П ;
Р Ш Э П (Ш Э П) ;
И И С Ц О Н ;
И С У Ц ;

ГУ согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
ЦОН согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту .

14. В приложении 4 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2, 3) представлены диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями, указанными в приложении 3 настоящего Регламента.

15. В приложении 7 к настоящему Регламенту представлены выходные формы положительного (архивной справки) и отрицательного (отказа) ответа на электронную государственную услугу в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, включая формы уведомления, предоставляемые потребителю.

16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту .

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

1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах потребителя;

2) иные требования, необходимые для защиты прав потребителя.

18. Технические условия оказания электронной государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, Интернет, мобильный телефон, телефон и другие устройства).

Приложение 1

к регламенту электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Адреса государственных учреждений

№	Наименование государственного архива	Адрес	Контактные телефоны	Электронные адреса
1	Управление архивов и документации Атырауской области	г.Атырау, ул.Гагарина, 7а	8 (7122) 27-12-58	atyrau-arhiv@ru
2	Государственный архив Атырауской области	г.Атырау, ул. Ж. Досмуханбетова, 21	8 (7122) 32-27-12	oblarhiv-atyrau.ru
3	Государственный архив города Атырау	г.Атырау, ул.Махамбета, 116а	8 (7122) 32-33-10	qorqosarhiv@m
4	Жылыойский районный государственный архив	Атырауская область, Жылыойский р-он, г.Кульсары, 8 участок, №182	8 (71237) 5-66-41	zhloiqosarhiv@mail.ru
5	Индерский районный государственный архив	Атырауская область, Индерский р-он, п.Индер, ул.Конаева, 18	8 (71234) 2-09-92	InderArchiv@m
6	Исатайский районный государственный архив	Атырауская область, Исатайский р-он, п.Аккистау, ул.Е.Есжанова, 24	8 (71231) 2-05-37	Izatai-arhiv@m
7	Макатский районный государственный архив	Атырауская область, Макатский р-он, п.Доссор, ул.Центральная, 1	8 (71235) 2-14-29	arhiv_dossor@mail.ru
8	Махамбетский районный государственный архив	Атырауская область, Махамбетский р-он, с.Махамбет, ул.Абая, 5	8 (71236) 2-17-28	makhambet_a@mail.ru
9	Кызылкогинский районный государственный архив	Атырауская область, Кызылкогинский р-он, с.Миялы, ул.Карабалина, 28	8 (871238) 2-16-90	kisilkoqa_a@mail.ru
10	Курмангазинский районный государственный архив	Атырауская область, Курмангазинский р-он, с.Ганюшкино, ул.М.Гиляева, 38	8 (871233) 2-00-93	kurmangazy_a@mail.ru

Приложение 2

к регламенту электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Адреса Центров обслуживания населения

№	Наименование центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон

1	Областной отдел филиала РГП "ЦОН"	г.Атырау, пр.Сатпаева, 23	8(7122) 21-37-17
2	№ 1 городской отдел филиала РГП "ЦОН"	г.Атырау, ул.Баймуханова, 16а	8(7122) 35-75-05 75-30
3	№ 2 городской отдел филиала РГП "ЦОН"	г.Атырау, п.Балыкшы, ул.Байжигитова, 80А	8(7122) 24-37-89
4	Жылыойский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Жылыойский р-он, г.Кульсары, ул.Бейбитшилик, 8	8(71237) 5-03-54
5	Индерский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Индерский р-он, п. Индер, ул.Мендигалиева, 30	8(71234) 2-12-96
6	Исатайский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Исатайский р-он, с.Аккыстау, ул.Казахстан, 9	8(71231) 2-16-70
7	Макатский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Макатский р-он, п.Макат, ул.Центральная, 2	8(71239) 3-22-97
8	Махамбетский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Махамбетский р-он, с. Махамбет, ул. Абая, 10	8(71236) 2-24-96
9	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Кызылкогинский р-он, с.Миялы, ул.Абая, 1	8(71238) 2-20-46
10	Курмангазинский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Курмангазинский р-он, с.Ганюшкино, ул.Есболаева, 66а	8(71233) 2-05-13

Р а с ш и ф р о в к а

а б б р е в и а т у р :

Филиал РГП "ЦОН"- Филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Атырауской области

П р и л о ж е н и е 3

к р е г л а м е н т у

э л е к т р о н н о й

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

"Выдача архивных справок"

Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия

Таблица 1. Описание действий посредством ГУ

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС РШЭП	РШЭП (ШЭП)	ИИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов,	Проверка данных в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, прикрепление	Маршрутизация уведомления о	Присвоение номеру заявлению. Формирование уведомления с

		ввод данных в ИС РШЭП	сканированных документов в систему	статусах из ИС РШЭП в ИИС ЦОН	указанием текуще статуса
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение статус поступившие
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС РШЭП	РШЭП (ШЭП)	ИИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей архивной справки, либо формирование обоснованного отказа. Принятие решения	Формирование справки. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления, статус
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса	Маршрутизация	Отображение статус исполнения
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	6	7	8	9

Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ЦОН	ИИС ЦОН	РШЭП (ШЭП)	ИС РШЭП	ГУ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС РШЭП	Проверка данных в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, прикрепление сканированных документов в систему	Маршрутизация запроса из ИИС ЦОН в ИС РШЭП	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение	Проверка документо принятия заявления работу
4	Форма завершения (данные, документ,	Прием заявления и документов на	Регистрация запроса с присвоением		Отображения заявления в	

	организационно-распорядительное решение)	получения услуги	номера заявлению	Маршрутизация запроса	статусе поступившие	Принятие запроса работу
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	В течение календарных дней
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС РШЭП	РШЭП (ШЭП)	ИИС ЦОН	ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей архивной справки, либо формирование обоснованного отказа. Принятие решения	Формирование справки. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления, статуса	Уведомление о статусе исполнения заявки при обращении потребителя
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения	Уведомление о статусе оказания услуг
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС РШЭП	ШЭП(РШЭП)	ИИС ЦОН	ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Формирование и регистрация выходного документа, подписанного Э Ц П уполномоченного лица	Маршрутизация уведомления с выходным документом	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с выходным документом	Выдача выходного документа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного выходного документа в ЦОН	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения	Выдача выходного документа

5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минут
6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-

Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП (ШЭП)	ИС РШЭП	ИИС ЦОН	ГУ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности данных (ЭЦП потребителя) Сохранение заявления и отправка посредством РШЭП (ШЭП)	Маршрутизация уведомления в ИС РШЭП	Присвоение номера заявлению Формирование уведомления с указанием текущего статуса	Отображение статуса поступившие	Принятие заявления исполнени
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или уведомление об отказе	Маршрутизация запроса	Отправка уведомления на ПЭП	Отображение статуса	Принятие работу
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	В течени трех календарн дней
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС РШЭП	ШЭП(РШЭП)	ПЭП	ИИ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей архивной справки, либо формирование обоснованного отказа	Формирование выходного документа Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления	Ото уве;
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статуса	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения с выходным документом	Ото ста исп

5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не мин
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС РШЭП	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИИС ЦОФ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа. Подписание документа	Регистрация выходного документа Формирование выходного документа, подписанного уполномоченным лицом	Маршрутизация уведомления с выходным документом	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа	Отображение уведомления о завершении оказания услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрутизация	Отображение выходного документа	Отображение статуса исполнения
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более минуты
6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-

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

П р и л о ж е н и е 4

к регламенту электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Диаграммы, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций

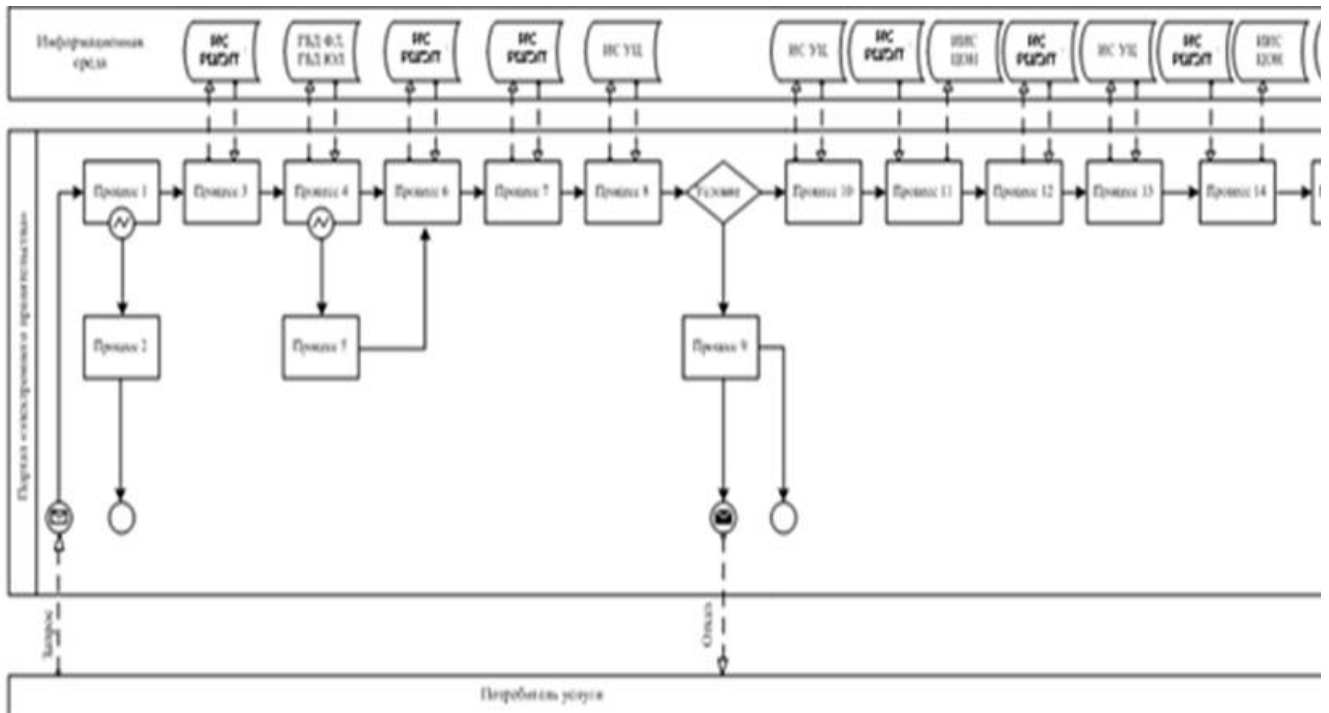


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании " частично автоматизированной" электронной государственной услуги государственным учреждением

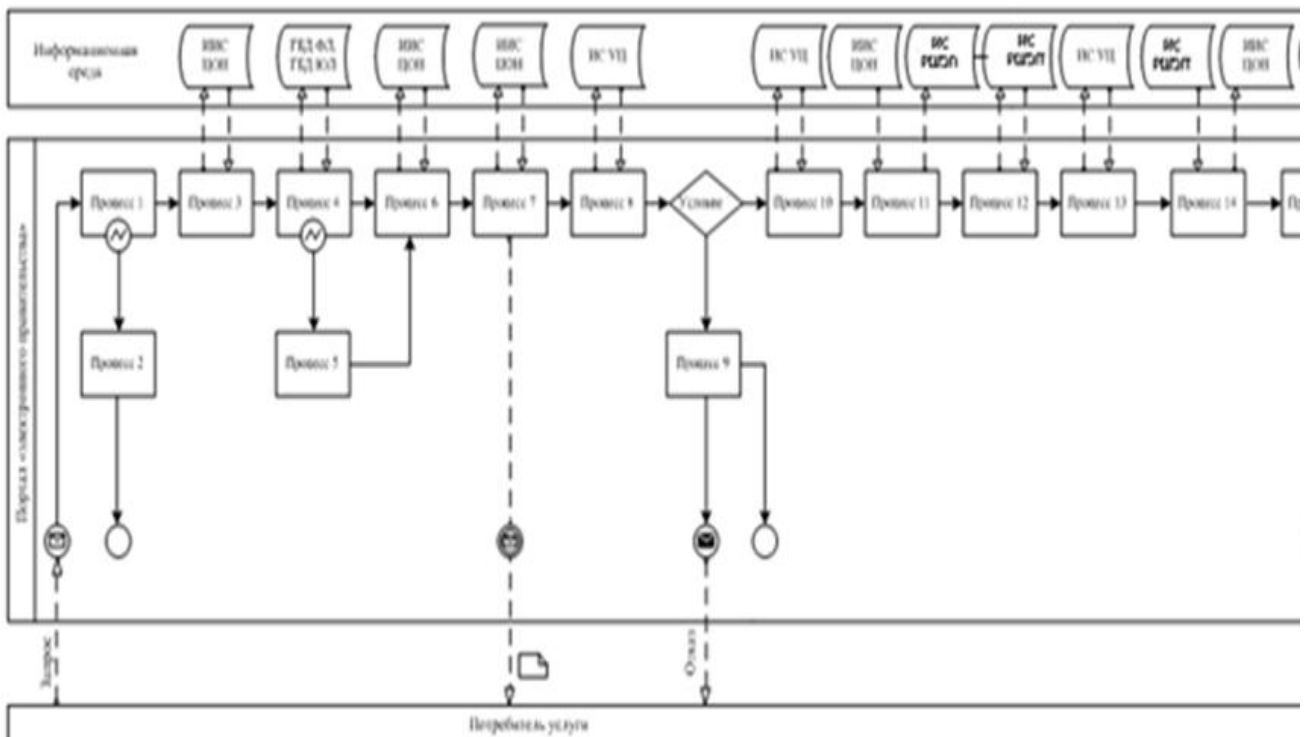


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании " частично автоматизированной" электронной государственной услуги посредством центра обслуживания населения

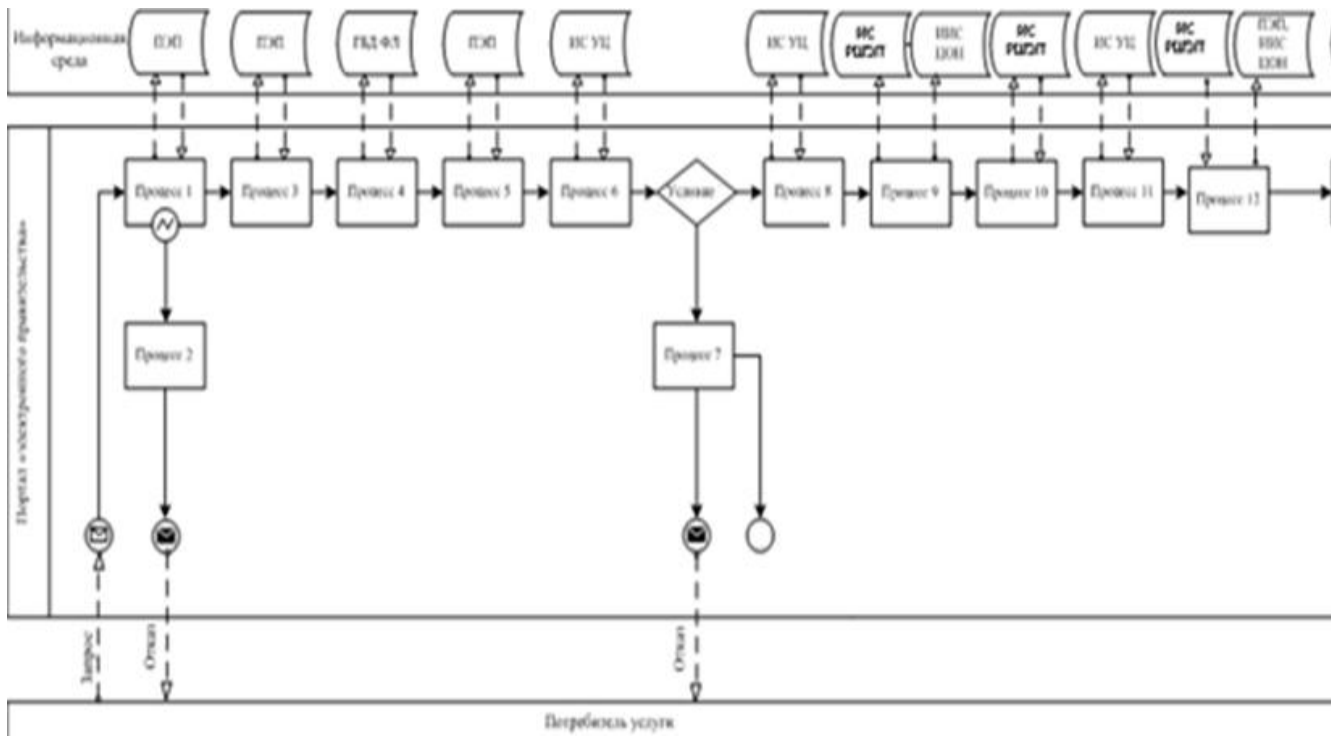





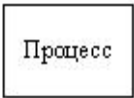






Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании " частично автоматизированной" электронной государственной услуги посредством портала "электронного правительства"
Таблица. Условные обозначения

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

П р и м е ч а н и е :

Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает потребителям быстро понимать логику процесса.

Выделяют четыре основные категории элементов:

- 1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;
- 2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;
- 3) роли: пулы и дорожки;
- 4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе "Примечания".

П р и л о ж е н и е 5

к регламенту

электронной

**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 6
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:

См. сайт «Электронный кабинет жана электрондық цифрлық қолжазба туралы» 2003 жылы 7 қаңтардағы № 379-ІІ ҚР ҰҒП 7-бабының 1-тармағына сәйкес және тақырыптары құжатты тек.
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 кабинет» акпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолжазбаның көшірмесін деректерді қамтиды
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) К.

П р и л о ж е н и е 7
к регламенту
государственной
"Выдача архивных справок"

электронной
услуги

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



Курят електрондык курайт жүйөсүндө куралган
Документ сформирован системой электронного правительства

Бирегей номер
Уникальный номер
Берилген күні
Дата выдачи

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Заявитель: _____
(ФИО Заявителя или Юридическое название)

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:

Осы куралт «Электрондык курайт жеңе электрондык цифрлык колгоуба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сайласа қағаз тасымалдағын курайт тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКР от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондык курайт» мақараттық жүйесі ұсынығы жеңе электрондык-цифрлык колгоубағын курайт директорі қамтыды Ақпарат(АҚСҰ Қ.)

Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой подписью Ақпарат(АҚСҰ)

Уведомления, предоставляемые потребителю

Уведомления поставляются по мере изменения статуса исполнения заявления, либо в случае продления срока оказания услуги. Произвольная строка с текстом уведомления отражается в разделе "Уведомления" в личном кабинете на портале "электронного правительства".

Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу

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

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан