

**Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"**

***Утративший силу***

Постановление Кызылординского областного акимата от 05 октября 2012 года N 591. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 09 ноября 2012 года за N 4338. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 18 апреля 2013 года N 92

      Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 18.04.2013 N 92.

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги "Выдача архивных справок".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Нуртаева Р.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Аким Кызылординской области                     Б. Куандыков*

*"Согласовано"*  
*Министр транспорта и коммуникаций*  
*Республики Казахстан*  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Жумагалиев А.К.*  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 года*

      Утвержден  
      постановлением акимата  
      Кызылординской области  
      от "05"октября 2012 года N 591

**Регламент**  
**электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"**

**1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга "Выдача архивных справок" оказывается государственным учреждением "Управление архивов и документации Кызылординской области", государственными архивами области согласно пункту 1 стандарта, через центры обслуживания населения (далее - ЦОН) на альтернативной основе, а также через веб-портал "электронного правительства": www.e-gov.kz, при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.  
      2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года N 2315 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области информации и архивного дела" (далее - Стандарт).  
      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее - Регламент):  
      1) информационная система - система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее - ИС);  
      2) бизнес-идентификационный номер - уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства (далее – БИН);  
      3) индивидуальный идентификационный номер - уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее - ИИН);  
      4) медиа-разрыв - чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      5) транзакционная услуга - услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      6) потребитель – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      7) ИС НУЦ – информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;  
      8) ЦОН - филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области;  
      9) ИС ЦОН - информационная система центра обслуживания населения;  
      10) электронные государственные услуги - государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;  
      11) 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 (далее - ПЭП);  
      12) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства";  
      13) шлюз "электронного правительства" - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее - ШЭП);  
      14) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;  
      15) 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 при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через местный исполнительный орган (далее - МИО) приведены в приложении 2 (рисунок 1) к настоящему Регламенту:  
      1) потребитель обращается в МИО для получения государственной услуги, имея при себе документ удостоверяющий личность, и (или) документ удостоверяющий полномочия доверенного лица (при личном посещении) и документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 11 стандарта. Проверка подлинности заявления и документов потребителя сотрудником МИО;  
      2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника МИО;  
      5) процесс 3 - выбор сотрудником МИО услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление отсканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      6) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы (введенных данных, прикрепленных отсканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;  
      8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;  
      9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки), либо мотивированный отказ в выдаче архивной справки. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО;  
      11) процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги.  
      7. Пошаговые действия и решения МИО при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством ЦОН приведены в приложении 2 (рисунок 2) к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 - процесс авторизации оператора ЦОН в ИС ЦОН для оказания электронной государственной услуги;  
      2) условие 1 - проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе ЦОН через логин и пароль, либо ЭЦП;  
      3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора ЦОН;  
      4) процесс 3 - выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление отсканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      5) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных, прикрепленных отсканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      6) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС ЦОН;  
      7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора ЦОН;  
      8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП оператора ЦОН электронного документа (запроса потребителя) через РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      9) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки), либо мотивированный отказ в выдаче архивной справки. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН;  
      10) процесс 8 - выдача выходного документа оператором ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.  
      8. Пошаговые действия и решения МИО при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством ПЭП приведены в приложении 2 (рисунок 3) к настоящему Регламенту:  
      1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка подлинности данных о зарегистрированном потребителе на ПЭП через ИИН/БИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование на ПЭП 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 формы (ввод данных, прикрепление отсканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      6) процесс 4 – запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП потребителя в информационной системе удостоверяющего центра;  
      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;  
      9) процесс 6 – направление потребителю подписанного ЭЦП электронного документа (запроса потребителя) через РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки), либо мотивированный отказ в выдаче архивной справки. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.  
      9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе "История получения услуг", а также при обращении в МИО/ЦОН.  
      10. Номера телефонов для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 263913, саll-центра ПЭП: (1414).

**3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги**

      11. Перечень структурно-функциональных единиц (далее-СФЕ), которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
      1) сотрудник МИО;  
      2) оператор ЦОН.  
      12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      13. В приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2, 3) представлены диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий СФЕ (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, указанными в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      14. В приложении 3 к настоящему Регламенту представлена экранная форма заполнения анкеты - заявления на электронную государственную услугу, предоставляемую потребителю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП.  
      15. В приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту представлены формы бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ положительного и отрицательного ответов).  
      16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.  
      17. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителем:  
      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;  
      2) законность при исполнении служебного долга;  
      3) соблюдение профессиональной этики и культуры;  
      4) представление исчерпывающей и полной информации;  
      5) обеспечение сохранности, защита и конфиденциальность информации.  
      18. Технические условия оказания электронной государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, пункт общественного доступа к сети интернет, ИИН/БИН, наличие ЭЦП потребителя).

      Приложение 1  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

**Таблица 1. Описание действий посредством МИО**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование  СФЕ | МИО | | ИС МИО | РШЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинности заявления и документов; ввод данных в ИС МИО | | Авторизация сотрудника МИО в системе и заполнение формы запроса на оказание электронной государственной услуги | Маршрутизация уведомления о статусах из ИС МИО в ИС ЦОН | Присвоение номера заявлению; формирование уведомления с указанием текущего статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получение услуги | | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса | Отображение статуса "поступившие" |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 5 | | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование  СФЕ | МИО | | ИС МИО | РШЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса; формирование ответа с выдачей архивной справки, либо обоснованного отказа; принятие решения; поиск данных по архивной справке в имеющихся базах данных на бумажных и электронных носителях; принятие решения | | Формирование выходного документа | Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН | Отображение статуса "на исполнении" |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение) | Формирование справки, либо обоснованного отказа | | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация запроса | Отображение статуса "на исполнении" |
| 5 | Срок исполнения | В течение 15 календарных дней, в случаях при изучении документов двух и более организаций, а также более чем за пять лет- до 30 календарных дней | | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Наименование  СФЕ | | МИО | ИС МИО | РШЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | | Создание выходного документа | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО; формирование уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН | Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН | Отображение уведомления о завершении оказания услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | | Выдача потребителю нарочно или посредством отправки на электронную почту результата электронной государственной услуги | Подписанный ЭЦП сотрудника МИО выходной документ; отправка уведомления о смене статуса в ИС ЦОН | Маршрутизация | Отображение статуса завершения исполнения и выдачи выходного документа |
| 5 | Срок исполнения | | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут |

**Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | | | ЦОН | | ИС ЦОН | РШЭП | ИС МИО | МИО |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | | | Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС ЦОН | | Авторизация сотрудника ЦОН в системе и заполнение формы запроса на оказание электронной государственной услуги | Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС  МИО | Присвоение номера заявлению; отправка на исполнение | Проверка документов; принятие заявления на исполнение |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | | | Прием заявления и документов на получение услуги | | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса | Отображение заявления в статусе "поступившие" из ЦОН в ИС МИО | Принятие запроса на исполнение |
| 5 | Срок исполнения | | | Не более 15 минут | | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут | В течение 3 календарных дней |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | | | |
| 1 | | N действия (хода, потока работ) | 6 | | | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | | Наименование СФЕ | МИО | | | ИС МИО | РШЭП | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса; поиск данных по архивной справке в имеющихся базах данных на бумажных и электронных носителях; принятие решения | | | Формирование выходного документа | Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН | Отображение статуса "исполнение" | - |
| 4 | | Форма завершения (данные, документ, организацион-но-распорядительное решение) | Формирование справки, либо мотивированного отказа | | | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация запроса | Отображение статуса "исполнение" | - |
| 5 | | Срок исполнения | В течение 15 календарных дней, в случаях при изучении документов двух и более организаций, а также более чем за пять лет - до 30 календарных дней | | | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут | - |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | | | |
| 1 | | N действия (хода, потока работ) | | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | | Наименование СФЕ | | | МИО | ИС МИО | РШЭП | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | | | Создание выходного документа | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО; формирование уведомления  о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН | Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН | Отображение уведомления о завершении оказания услуги | Выдача сотрудником ЦОН нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги |
| 4 | | Форма завершения (данные, документ, организацион-но-распорядительное решение) | | | Передача подписанного выходного документа в ЦОН | Передача уведомления в ИС ЦОН о завершении исполнения | Маршрутизация | Отображение статуса "завершение исполнения" | Выдача результата оказания услуги |
| 5 | | Срок исполнения | | | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 15 минут |

**Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | ПЭП | РШЭП | ИС МИО | ИС ЦОН | МИО |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизация потребителя на ПЭП; заполнение формы запроса; проверка корректности введенных данных для получения электронной государствен-ной услуги | Маршрутизация запроса в ИС МИО и уведомления в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных) | Присвоение номера заявлению и отображение в статусе "поступившие" (в случае корректности введенных данных) | Отображение статуса "поступившие" с ПЭП в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных) | Принятие заявления на исполнение (в случае корректности введенных данных) |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организацион-но-распорядительное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашивае-мой электронной государствен-ной услуге | Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных) | Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных) | Отображение статуса (в случае корректности введенных данных) | Принятие на исполнение (в случае корректности введенных данных) |
| 5 | Срок исполнения | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут | В течение 3 кален-дарных дней |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ | МИО | ИС МИО | РШЭП | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса; поиск данных по архивной справке в имеющихся базах данных на бумажных и электронных носителях; принятие решения | Формирование выходного документа | Маршрутизация с уведомлением о смене статуса "в работе" на ПЭП и ИС ЦОН | Отображение статуса "в работе" | Отображение уведомления и статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование справки, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация | Отображение статуса | Отображение статуса |
| 5 | Срок исполнения | В течение 15 календарных дней, в случаях при изучении документов двух и более организаций, а также более чем за пять лет - до 30 календарных дней | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ | МИО | ИС МИО | РШЭП | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО; формирование уведомления  о смене статуса оказания услуги на ПЭП и ИС ЦОН | Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП и уведомления о смене статуса в ИС ЦОН | Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа | Отображение уведомления о завершении оказания услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организацион-но-распоряди-тельное решение) | Подписанный выходной документ | Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП и смена статуса в ИС ЦОН | Маршрутизация | Отображение выходного документа | Отображение статуса исполнения |
| 5 | Срок исполнения | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут |  |

      Примечание:  
      В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) ПЭП, ИС и всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.  
      На основании таблиц приложения 1 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги.

Приложение 2  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

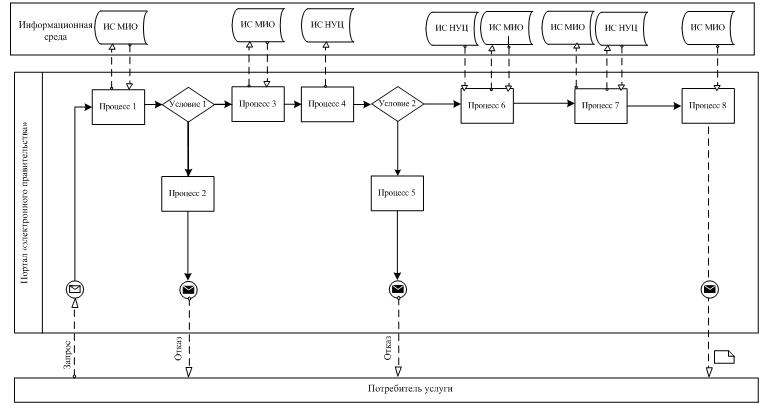


      Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством МИО

Приложение 2  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

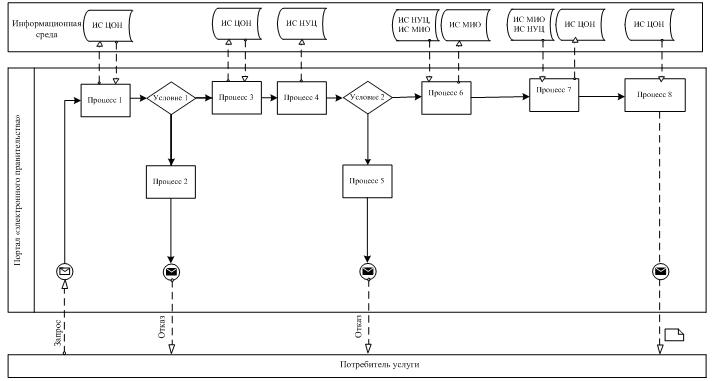


      Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством ЦОН

Приложение 2  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

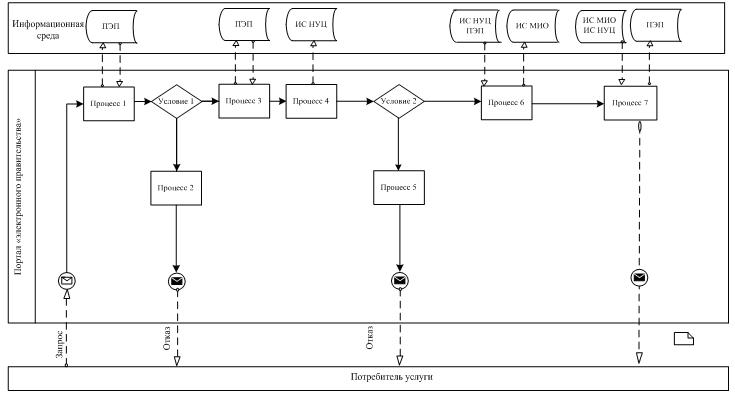


      Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством портала "электронного правительства"

Приложение 2  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

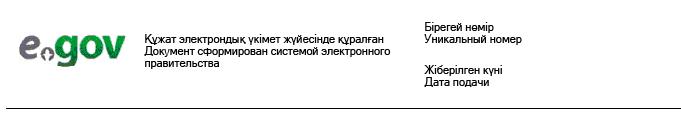
**Таблица. Условные обозначения**

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

      Примечание:  
      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".

Приложение 3  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

**Экранная форма анкеты-заявления на электронную государственную услугу**



Директору государственного архива  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Ф.И.О. директора)

      Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Ф.И.О. потребителя)

       Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Адрес потребителя)

      Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Контактный телефон потребителя)

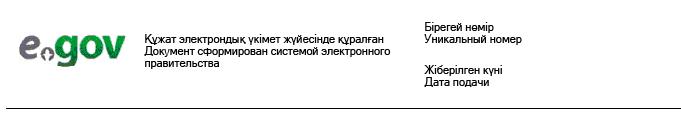
**Анкета-заявление**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Для лица, о котором запрашиваются сведения: | | |  | |
| 1.1. Фамилия, имя, отчество | | |  | |
| 1.2. Изменение Ф.И.О. | | |  | |
| 1.3. Год рождения | | |  | |
| 1.4. Почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон | | |  | |
| 2. О чем запрашиваются сведения | | |  | |
| 3. Куда и для какой цели запрашиваются сведения | | |  | |
| 4. Период, за который запрашивается справка | | |  | |
| 5. Точное название места работы, службы, учебы: | | | | |
| Наименование | c \_\_\_\_года | по \_\_\_\_\_\_\_ год | | Должность |
|  |  |  | |  |



      Приложение 4  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

**Выходная форма положительного ответа на электронную государственную услугу**



**Архивная справка**

      Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      (Ф.И.О. заявителя или наименование организации)

      Вид архивной справки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Период, за который запрашивается справка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (указывается содержание архивной справки)

      Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Директор архива: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                        (Ф.И.О.)

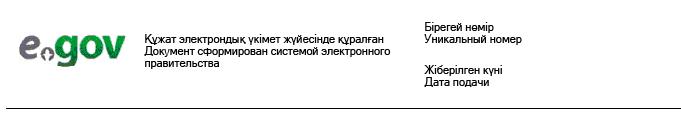
      Архивист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                        (Ф.И.О.)

      К справке прилагаются документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



      Приложение 5  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

**Выходная форма отрицательного ответа на электронную государственную услугу**



      Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Ф.И.О. потребителя)

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

      Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Специалист архива:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (Ф.И.О.)



      Приложение 6  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

**Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: "качество" и "доступность"**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (наименование услуги)

      1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?  
      1) не удовлетворен;  
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.  
      2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?  
      1) не удовлетворен;  
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.

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