

Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 15 июня 2012 года N 167. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 13 июля 2012 года N 1806. Утратило силу - постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 24 декабря 2012 года N 369

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 24.12.2012 N 369

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах» акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «**Выдача архивных справок**».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области курирующего данные вопросы.
3. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Аким области

С. Билялов

«СОГЛАСОВАНО»

*Министр транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан*

А. Жумагалиев

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й
о т 15 июня 2012 года № 167

а к и м а т а
о б л а с т и

Регламент электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга оказывается ГУ «Управлением архивов и документов Северо-Казахстанской области», а также государственными архивами Северо-Казахстанской области (адреса которых, указаны в приложении 8), на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – Центр) и веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.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 (далее - Стандарт).

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

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

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

3) МИО - местный исполнительный орган;

4) ИС МИО - информационная система местных исполнительных органов;

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

6) структурно-функциональные единицы — это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов и т.п., принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии (далее - СФЕ);

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

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

9) ИС НУЦ - информационная система Национального удостоверяющего

центра Республики Казахстан;

10) ИС ЦОН - информационная система центров обслуживания населения;

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

12) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

13) электронная государственная услуга - государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

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

15) Региональный шлюз «электронного правительства» - информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО (далее – РШЭП);

16) 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);

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

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

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение

потребителем формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

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 не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/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 о выдаче архивной справки. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.

7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН (диаграмма функционального взаимодействия) при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 3 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 через ИИН и пароль, либо ЭЦП;

3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в связи с имеющими 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 сканированных 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 сканированных документов в

зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

б) 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 не подтверждением подлинности Э Ц П о п е р а т о р а ;

8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП оператора ЦОН электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/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 о выдаче архивной справки. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН.

10) процесс 8 - выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через МИО (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) потребитель должен обратиться в МИО для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. 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 имеющими 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 сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных т р е б о в а н и й ;

б) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных 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 не подтверждением подлинности Э Ц П с о т р у д н и к а М И О ;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником М И О ;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки), либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП с о т р у д н и к а М И О .

11) процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги .

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

10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call–центра ПЭП: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги :

С о т р у д н и к Ц О Н а ;
С о т р у д н и к М И О ;

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

13. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложениях 2, 3, 4 к настоящему Регламенту.

14. В приложении 6 к Регламенту приведены формы, шаблоны бланков в

соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги.

15. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 7 к настоящему Регламенту.

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

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливость;
- 4) предоставление исчерпывающей и полной информации;
- 5) защита и конфиденциальность документов физических и юридических лиц

17. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН у лица, которому выдается е-справка;
- 3) авторизация ПЭП, ИС ЦОН;
- 4) наличие ЭЦП пользователя.

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

Таблица 1. Описание действий посредством МИО

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС МИО	Авторизация сотрудника МИО в системе и заполнение формы запроса на оказание электронной государственной услуги	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса 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 получения услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение статуса «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
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (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 «в работе»
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация запроса	Отображение статуса «в работе»
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 мес.)	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	6	7	8	9
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса	Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН	Отображение уведомления о завершении

			оказания услуги в ИС ЦОН		оказания услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя 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	Сроки исполнения	Не более 10 минут	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

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	ИС ЦОН	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС ЦОН	Авторизация сотрудника ЦОН в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги	Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС МИО	Присвоение номера заявления, отправка на исполнение	Проверка документов, принятие заявления в работу
4	Форма завершения (данные, документ, организацион	Прием заявления и докумен	Регистрация запроса в системе при своем	Маршрутизация запроса	Отображения заявления статусе поступившие из ЦОН	Принятие запро

	но-распорядительное решение)	тов на получения услуги	номера заявлению		в ИС МИО	са работу
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 15 минут
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	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запросов. Поиск данных по архивной справке в базах данных на бумажных и электронных носителях. При	Формирование выходящего документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН	Отображение статуса работы	-
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо мотивированного отказа	Формирование выходящего документа в системе	Маршрутизация запроса	Отображение статуса работы	-
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 мес.)	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	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН

3	Наименование действия (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 ИС ЦОН	Отображение уведомления о завершении оказания услуги	Выдача сотрудником ЦОН на рочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного выходного документа в ЦОН	Передача уведомления в ИС ЦОН о завершении исполнения	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения	Выдача результата оказания услуги
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 15 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 МИО	ИС ЦОН	МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация потребителя на ПЭП, заполнение формы запроса. проверка корректности введенных данных	Маршрутизация запроса в ИС МИО и уведомления в ИС ЦОН (в случае корректнос	Присвоение номера заявлению и отображение в статусе поступившие.	Отображение статуса поступившие с ПЭП в ИС ЦОН (в случае корректнос	Принятие заявления на исполнение (в случае коррект

		для полу чения электрон ной госу дарствен ной услуги	ти вве денных данных)	случае коррект ности введен ных данных)	ти вве денных данных)	ности введен ных дан ных)
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображе ние уве домления об успеш ном форми ровании запроса или фор мирование сообщения об отказе в запра шиваемой электрон ной госу дарствен ной услуге	Маршрути зация запроса (в слу чае кор ректнос ти вве денных данных)	Отправ ка уве домле ния на ПЭП (в случае коррект ности введен ных дан ных)	Отобра жение статуса (в случае кор ректнос ти вве денных данных)	Приня тие в работу (в слу чае кор рект ности введен ных дан ных)
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 15 минут
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	МИО	ИС МИО	ШЭП РШЭП)	(ПЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнен ие зап роса. Поиск данных по архивной справке в имеющихся базах данных на бумажных и элект ронных носителе ях. Принятие решения	Формиро вание вы ходного докумен та	Маршру тизация уведом ления о смене статуса «в рабо те» на ПЭП ИС ЦОН	Отобра жение статуса «в рабо те» на ПЭП ИС ЦОН	Отобра жение уведом ления и ста туса
	Ф о р м а завершения					

4	(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо мотивированного отказа	Формирование выходящего документа в системе	Маршрутизация	Отображение статуса	Отображение статуса
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 мес.)	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	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходящего документа	Подписание выходящего документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП и ИС ЦОН	Маршрутизация уведомления о смене статуса выходящего документа на ПЭП и ИС ЦОН	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходящего документа	Отображение уведомления о завершении оказания услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходящий документ	Отправка уведомления с выходящим документом на ПЭП, и смены статуса в ИС ЦОН	Маршрутизация	Отображение выходящего документа	Отображение статуса исполнения
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты

П р и м е ч а н и е :

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 таблицы приложения 3 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

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

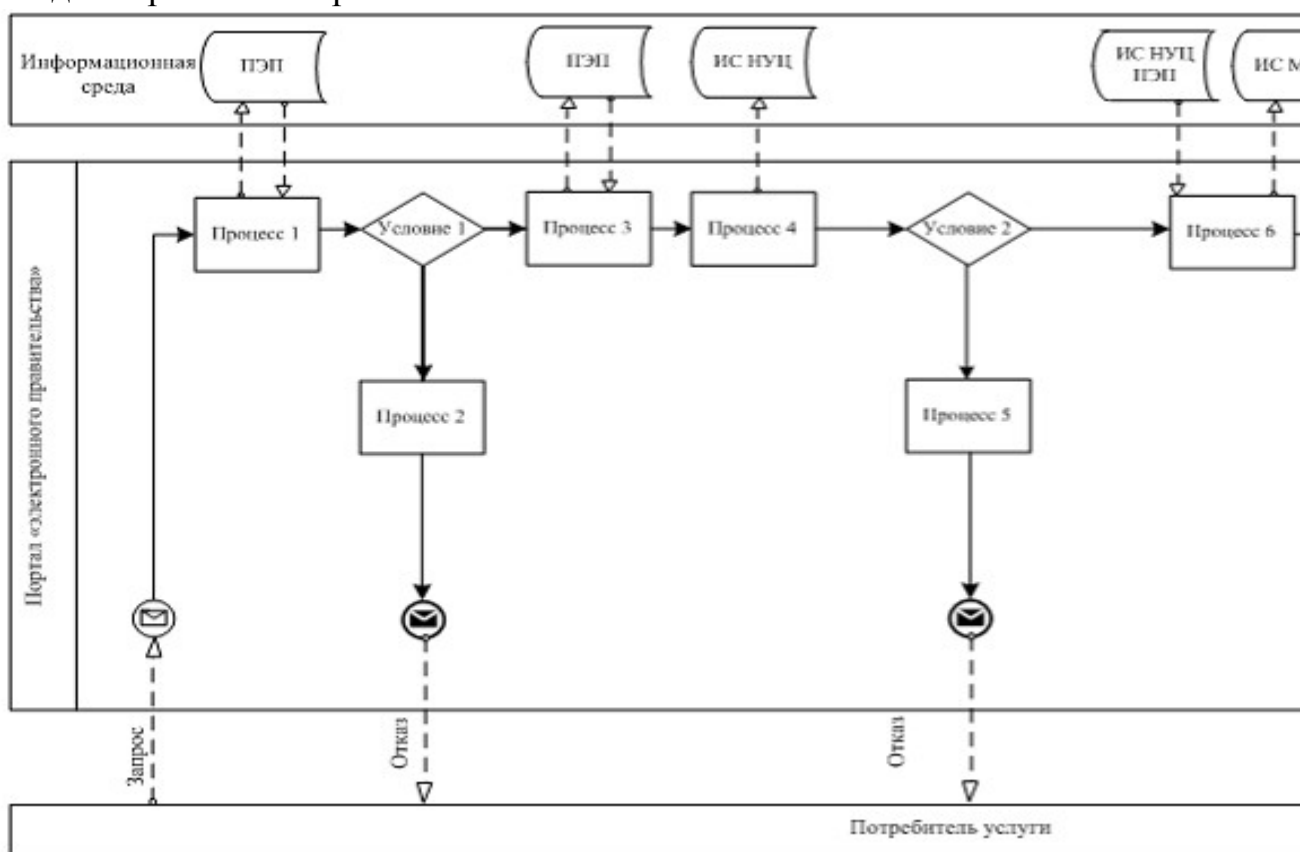


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании « частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»

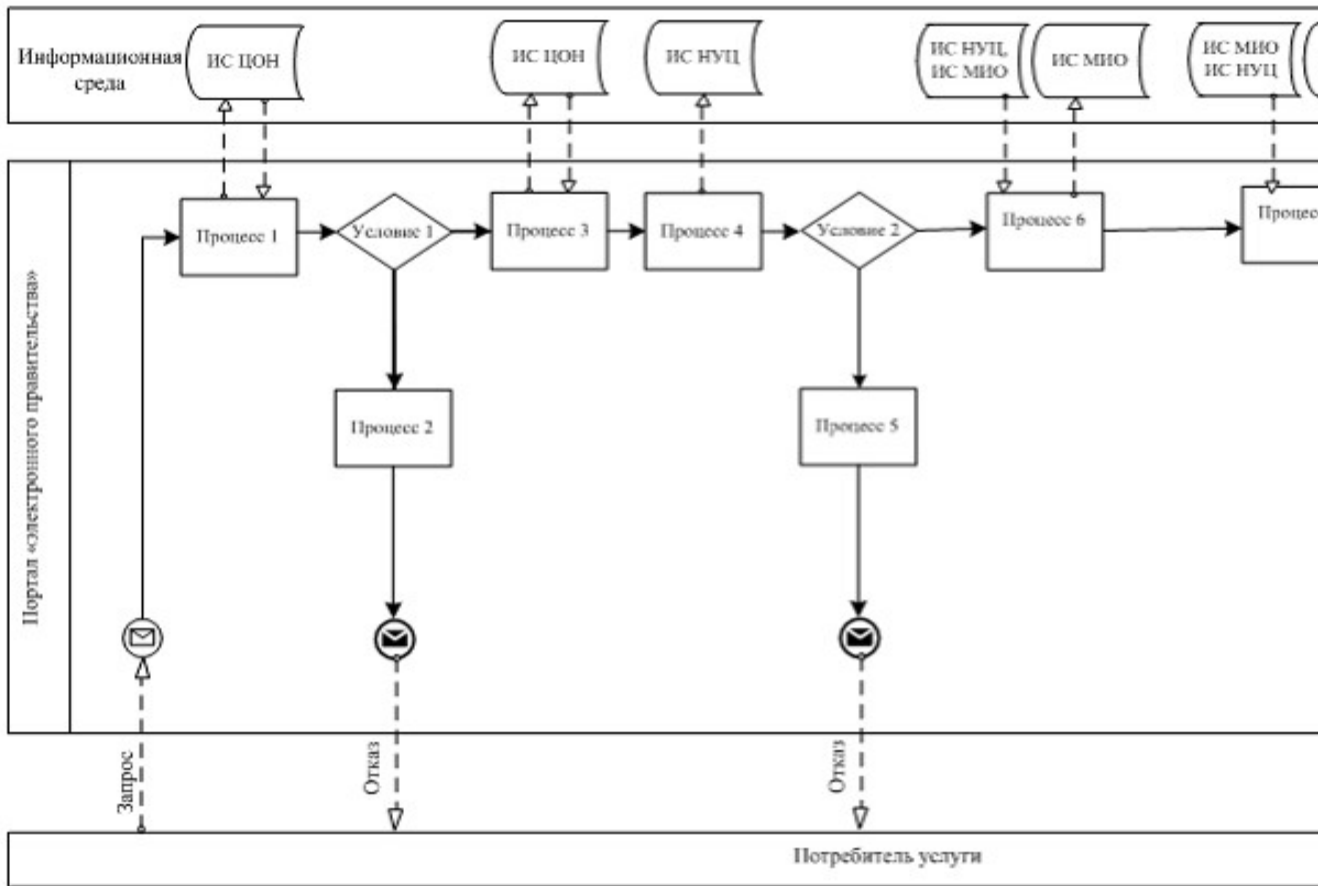


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС ЦОН

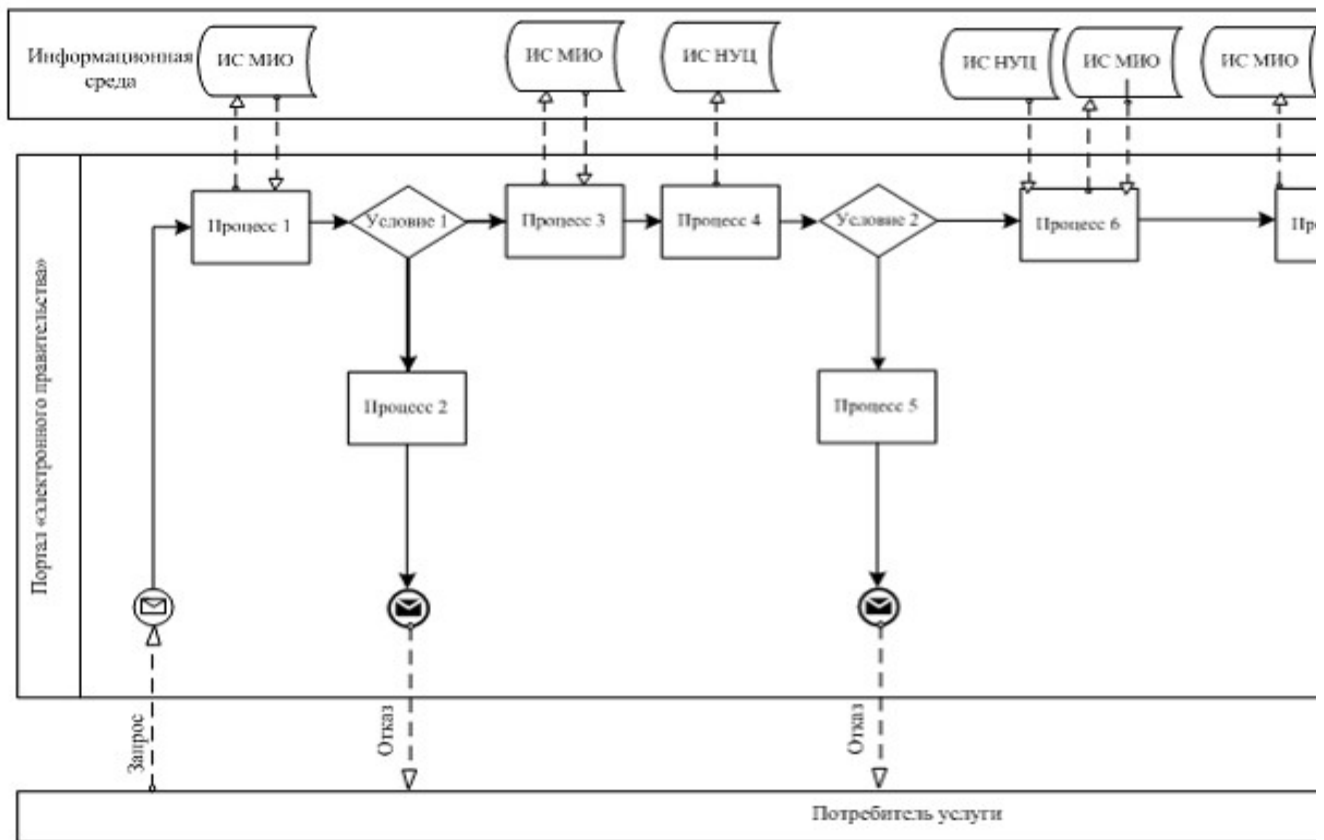


Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МИО



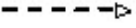


Приложение

5

к регламенту электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»

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

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 6

к регламенту электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»

Форма анкеты-заявления на электронную государственную услугу

Директор государственного архива:

(ФИО директора)

Заявитель: _____
(ФИО заявителя)

Адрес: _____
(адрес заявителя)

Телефон: _____
(контактный телефон заявителя)

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Для лица, о котором запрашиваются сведения:	
1.1. Фамилия, имя, отчество лица	
1.2. Изменения ФИО	
1.3. Дата рождения	
1.4. Почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон	
2. О чем запрашиваются сведения	
3. Куда и для какой цели запрашивается сведения	
4. Период, за который запрашивается справка	

К заявлению прилагаются документы:

См. сайт «Электронная кулжа» или электронная цифровая қолжабы туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына
сайын қаған тақалығының құжаты тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКК от 7 января 2003 года «Об электронном документе в электронной цифровой подписью
равнозначен документу на бумажном носителе»



«Цифровый код «Электронная подпись» является уникальным электронно-цифровым кодом, который директор архива
Отдела занятости и социальных программ (АКСУ К.)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой
подписью Отдела занятости и социальных программ (АКСУ)

Форма выходного документа (архивной справки) на электронную государственную услугу

АРХИВНАЯ СПРАВКАЗаявитель: _____
(Ф.И.О. Заявителя или Подписывающей компании)

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 куьрат «Электрондык куьрат жеке электрондык цифрдык коллекция туралы» 2005 жылгы 7 кантарыны № 370-III КРЗ 7-бабында 1-тармагына суйкес куьрат тасууларыны куьратки тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2005 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондык куьрат» акпараттык жуьёс укметки жеке электрондык-цифрдык коллекцияны кол коьбанын деректери куьратки Акмант(АКУСУ К).
Штрих-код соьдратт дикана, предоставляемые информационной системой «Электронный куьрат» и подписываемые электронно-цифровой подписью Акмант(Т.АКУСУ).

П р и л о ж е н и е 7
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»
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.

Приложение 8

к регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача архивных справок»

Адреса государственных архивов

1	Управление архивов и документации Северо-Казахстанской области	г. Петропавловск, Интернациональная, 1	8(7152) 49-20-50
2	Северо-Казахстанская область: Северо-Казахстанский государственный архив	г. Петропавловск, ул. Интернациональная, 1	8(7152) 46-78-77
3	Архив по личному составу города Петропавловска Северо-Казахстанской области	г. Петропавловск, ул. Парковая, 57 б	8(7152) 34-04-34
4	Государственный архив Айыртауского района	Северо-Казахстанская область, с. Саумалколь, ул. Трудовая, 1	8(7153) 32-23-42
5	Акжарский районный архив	Северо-Казахстанская область, с. Талшик, ул. Целинная, 20	8(7154) 62-12-35
6	Аккайынский районный архив	Северо-Казахстанская область, с. Смирново, ул. Зеленая, 13	8(7153) 22-10-41
7	Есильский районный архив	Северо-Казахстанская область, с. Явленка, ул. Ленина, 12	8(715-33) 2-17-88
8	Жамбылский районный архив	Северо-Казахстанская область, с. Пресновка, ул. Мира, 8	8(715-44) 2-13-70
9	Архив района Магжана Жумабаева	Северо-Казахстанская область, г. Булаево, ул. Береговая, 23	8(715-31) 2-12-02
10	Кызылжарский районный архив	Северо-Казахстанская область, с. Бишкуль, ул. Спортивная, 2	8(715-38) 2-01-64
11	Мамлютский районный архив	Северо-Казахстанская область, с. Мамлютка, ул. Ленина, 51	8(715-41) 2-18-03
12	Архив района имени Габита Мусрепова	Северо-Казахстанская область, с. Новошимское, ул. Абылай хана, 19	8(715-35) 2-27-04
13	Тайыншинский районный архив	Северо-Казахстанская область, г. Тайынша, микрорайон Железнодорожный, 27	8(715-36) 2-21-52
14	Тимирязевский районный архив	Северо-Казахстанская область, с. Тимирязево, ул. Ш. Уалиханова, 23	8(715-37) 2-18-35
15	Уалихановский районный государственный архив	Северо-Казахстанская область, с. Кишкенеколь, ул. Уалиханова, 85	8(715-42) 2-11-32
16	Архив района Шал акына	Северо-Казахстанская область, г. Сергеевка, ул. Победы, 32	8(715-34) 2-10-95

