"Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы әкімдігінің 2012 жылғы 05 қазандағы N 591 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2012 жылы 09 қарашада N 4338 тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2013 жылғы 18 сәуірдегі N 92 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 18.04.2013 N 92 қаулысымен.

РҚАО ескертпесі:

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңына және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау облыс әкімінің бірінші орынбасары Р. Нұртаевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн қолданысқа енгізіледі.

Қызылорда облысының әкімі Б. Қуандықов

"Келісілді"

Қазақстан Республикасының

Көлік және коммуникация министрі

_______________А.Қ. Жұмағалиев

2012 жылғы "____"_____________

Қызылорда облысы әкімдігінің

2012 жылғы "05" қазандағы

N 591 қаулысымен бекітілген

"Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет " Қызылорда облысының мұрағаттар мен құжаттама басқармасы" мемлекеттік мекемесімен, стандарттың 1-тармағына сәйкес облыстың мемлекеттік мұрағаттарымен баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы, сондай-ақ алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы болған жағдайда "электрондық үкімет" веб - порталы арқылы www.e-gov.kz көрсетіледі.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет "Ақпарат және мұрағат ісі саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы N 2315 қаулысымен бекітілген " Мұрағаттық анықтамалар беру" стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт).

3. Электрондық мемлекеттік қызметтің автоматтандырылу дәрежесі: ішінара автоматтандырылған (медиа-алшақтықты қамтитын электрондық мемлекеттік қызмет).

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық.

5. Осы "Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (одан әрі - Регламент) пайдаланылатын ұғымдар мен қысқартулар:

1) ақпараттық жүйе – ақпараттық-бағдарламалық кешенді қолдана отырып, ақпаратты сақтауға, өңдеуге, іздестіруге, таратуға, беруге және ұсынуға арналған жүйе (бұдан әрі - АЖ);

2) бизнес-сәйкестендіру нөмірі – заңды тұлғаға (филиал және өкілдікке) және бірлескен кәсіпкерлік түрінде қызметін жүзеге асыратын дара кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір (бұдан әрі - БСН);

3) жеке сәйкестендіру нөмірі - жеке тұлға, соның ішінде өзіндік кәсіпкерлік түрінде қызметін жүзеге асыратын дара кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір (бұдан әрі - ЖСН);

4) медиа-алшақтық - құжаттарды электрондық нысаннан қағаз немесе керісінше нысанға өзгерту қажет кезінде қызметтерді көрсету үдерісінде қағаз және электрондық құжат айналымының кезектесуі;

5) транзакциялық қызмет көрсету - электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдана отырып, өзара ақпарат алмасуды талап ететін, пайдаланушыларға электрондық ақпараттық ресурстарды ұсыну жөнінде қызмет көрсету;

6) тұтынушы – оған қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін ақпараттық жүйеге жүгінетін және оларды пайдалантын субъект;

7) ҰКО АЖ - Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландыру орталығының

ақпараттық жүйесі;

8) ХҚКО - Қызылорда облысы бойынша шаруашылық жүргізу құқығындағы "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы;

9) ХҚКО АЖ - халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі;

10) электрондық мемлекеттік қызметтер көрсету - ақпараттық технологияларды қолдана отырып электрондық нысанда мемлекеттік қызметтер көрсету;

11) "электрондық үкіметтің" веб-порталы - нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтер көрсетуге қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын ақпараттық жүйе (бұдан әрі -ЭҮП);

12) ЭҮАШ - "электрондық үкімет" аймақтық шлюзі;

13) "электрондық үкіметтің" шлюзі - электрондық қызметтер көрсетуді іске асыру шеңберінде "электрондық үкіметтің" ақпараттық жүйелерін интеграциялауға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ЭҮШ);

14) электрондық құжат - өзіндегі ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

15) электрондық цифрлық қолтаңба - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар терімі (бұдан әрі - ЭЦҚ).

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет беруші әрекетінің тәртібі

6. Жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі - ЖАО) арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері осы Регламенттің 2-қосымшасында (1-сурет) келтірілген:

1) тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін ЖАО-ға (жеке өзі келгенде) жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) өкілетті тұлғаның өкілеттігін растайтын құжат пен стандарттың 11-тармағының 1-тармақшасында көрсетілген құжаттармен келеді. ЖАО-ның қызметкерімен тұтынушы арызының және құжаттарының дұрыстығын тексеруі;

2) 1-үдеріс - ЖАО қызметкерінің өз ЖСН және паролін (қуаттау үдерісі) электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін ЖАО АЖ-ге енгізуі;

3) 1-шарт - ЖСН және пароль арқылы ЖАО қызметкерінің тіркелуі туралы деректерінің түпнұсқасын ЖАО АЖ-де тексеру;

4) 2-үдеріс - ЖАО қызметкерінің деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ЖАО АЖ-де қуаттаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5) 3-үдеріс - ЖАО қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетудегі сұраныстың нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарына сәйкес нысанын толтыру (деректер енгізу, сұраныстағы мұрағаттық анықтамаға байланысты сканерленген құжаттарды тіркеу);

6) 4-үдеріс - ЖАО қызметкерінің толтырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету сұранысының нысанына (енгізілген деректер, сұраныстағы мұрағаттық анықтама түріне байланысты сканерленген құжаттарды тіркеу) ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

7) 2-шарт - сәйкестендірілген деректердің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркелу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭЦҚ тіркелу куәлігінің жарамдылық мерзімін және ЖАО АЖ-ің қайтарып алынған (күшін жойған) тіркелу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

8) 5-үдеріс - ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ-ның түпнұсқасы расталмауына байланысты сұраныстағы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

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

10) 7-үдеріс - ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (сұраныстағы мұрағаттық анықтаманың түріне байланысты мұрағаттық анықтама) қалыптастыруы немесе мұрағаттық анықтама беруден дәлелді бас тарту. Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ-сын қолдану арқылы қалыптастырылады;

11) 8-үдеріс – ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін қолма-қол беруі немесе тұтынушының электрондық поштасына жіберуі.

7. ХҚКО арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі ЖАО-ның адымдық әрекеттері мен шешімдері осы Регламенттің 2-қосымшасында (2-сурет) келтірілген:

1) 1-үдеріс - электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуде ХҚКО операторын ХҚКО АЖ-де қуаттау;

2) 1-шарт - тіркелген ХҚКО операторының логині және паролі немесе ЭЦҚ-сы арқылы деректердің дұрыстығын ХҚКО АЖ-де тексеру;

3) 2-үдеріс - ХҚКО операторының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚКО АЖ-де қуаттаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 3-үдеріс - ХҚКО операторының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетудегі сұраныстың нысанын экранға шығаруы және

оның құрылымы мен форматтық талаптарына сәйкес нысанын толтыруы (деректер енгізуі, сұраныстағы мұрағаттық анықтамаға байланысты сканерленген құжаттарды тіркеуі);

5) 4-үдеріс - ХҚКО операторының толтырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету сұранысының нысанына (енгізілген деректер, сұраныстағы мұрағаттық анықтамаға байланысты сканерленген құжаттарды тіркеу) ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

6) 2-шарт - сәйкестендірілген деректердің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркелу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭЦҚ тіркелу куәлігінің жарамдылық мерзімін және ХҚКО АЖ-нің қайтарып алынған (күшін жойған) тіркелу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

7) 5-үдеріс - ХҚКО операторының ЭЦҚ түпнұсқасының растамалмауына байланысты сұраныстағы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 6-үдеріс - ЭҮАШ арқылы ХҚКО операторының ЭЦҚ-сы қол қойылған электрондық құжатты (тұтынушының сұранысын) ЖАО АЖ-не бағыттау және ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

9) 7-үдеріс - ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (сұраныстағы мұрағаттық анықтаманың түріне байланысты мұрағаттық анықтама) қалыптастыруы немесе мұрағаттық анықтама беруден дәлелді бас тарту. Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ-сын қолдану арқылы қалыптастырылады және ХҚКО АЖ-е жіберіледі;

10) 8-үдеріс - ХҚКО операторының қызметтің тұтынушысына шығыс құжатты қолма-қол беруі немесе тұтынушының электрондық поштасына жіберуі.

8. ЭҮП арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі ЖАО-ның адымдық әрекеттері мен шешімдері осы Регламенттің 2-қосымшасында (3-сурет) келтірілген:

1) тұтынушы ЖСН/БСН және пароль көмегімен ЭҮП-да тіркеуден өтуі тиіс (ЭҮП-да тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – тұтынушының ЭҮП-да электрондық мемлекеттік қызметті қолдану үшін ЖСН/БСН және паролін (қуаттау үдерісі) енгізуі;

3) 1-шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы ЭҮП-да тіркелген тұтынушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-үдеріс – тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты қуаттаудан бас тарту туралы хабарламаны ЭҮП-та қалыптастыру;

5) 3-үдеріс - тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетудегі сұраныстың нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарына сәйкес нысанын толтыруы (деректер

енгізу, сұраныстағы мұрағаттық анықтамаға байланысты сканерленген құжаттарды тіркеу);

6) 4-үдеріс – сәйкестендіру деректері мен куәландыру орталығының ақпараттық жүйесінде тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі туралы деректерге сұрау салу;

7) 2-шарт - сәйкестендірілген деректердің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркелу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы), ЭЦҚ тіркелу куәлігінің жарамдылық мерзімін және ЭҮП-ның қайтарып алынған (күшін жойған) тіркелу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

8) 5-үдеріс - тұтынушының ЭЦҚ дұрыстығының расталмауына байланысты сұраныстағы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-үдеріс - ЭҮАШ арқылы тұтынушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжатты (тұтынушының сұранысын) ЖАО АЖ-не бағыттау және ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

10) 7-үдеріс - ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін (сұраныстағы мұрағаттық анықтаманың түріне байланысты мұрағаттық анықтама) қалыптастыруы немесе мұрағаттық анықтама беруден дәлелді бас тарту. Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ-сын қолдану арқылы қалыптастырылады. ЭҮП-те жеке кабинетке жіберіледі.

9. Тұтынушының электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша сұраныстың орындалу мәртебесін тексеру тәсілі: ЭҮП-те "Қызметтерді алу тарихы" бөлімінде, сондай-ақ ЖАО/ХҚКО-ға өтініш жасағанда.

10. Электрондық мемлекеттік қызмет туралы ақпарат алу үшін, сондай-ақ оның сапасын бағалау (сонымен қатар шағымдану) қажет болған жағдайда телефондардың нөмірі: 8(7242) 263913, ЭҮП call-орталығы: (1414).

3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

11. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) тізімі:

1) ЖАО қызметкері;

2) ХҚКО операторы.

12. ҚФБ іс-қимылының (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігін әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мәтіндік кесетіл сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

13. Регламенттің 2-қосымшасында (1, 2, 3 суреттер) ҚФБ қызметтерінің арасындағы қисынды дәйектілікті бейнелейтін осы Регламенттің 1-

қосымшасындағы сипаттарына сәйкес диаграммалар (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезіндегі) көрсетілген.

14. Осы Регламенттің 3-қосымшасында тұтынушыға электрондық мемлекеттік қызметті ЭҮП арқылы алу жағдайында көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызметке сауалнама-өтініш толтырудың экрандық нысаны көрсетілген.

15. Осы Регламенттің 4, 5-қосымшаларында электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осыларға сәйкес ұсынылуы тиіс бланкілер үлгілері көрсетілген (оң және теріс нәтижелі шығыс құжаттары).

16. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес сапа мен қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

17. Тұтынушымен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қойылатын талаптар:

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

2) қызметтік борышты атқарудағы заңдылық;

3) кәсіби әдеп пен мәдениетті сақтау;

4) толық және жеткілікті ақпарат ұсыну;

5) ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

18. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің техникалық шарттары:

Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуді және оның қолжетімділігін сүйемелдеу құрылғылары (компьютер, интернет жүйесіне қоғамдық қолжетімділік пункті, ЖСН/БСН, тұтынушыда ЭЦК-ның болуы).

"Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

1-кесте. ЖАО арқылы іс-қимылдардың сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)				
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) нөмірі	1	2	3
2	ҚФБ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	Э
3	Іс-қимылдар атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың бейнесі	Өтініш пен құжаттардың түпнұсқалығын тексеру; ЖАО АЖ-ға мәліметтерді енгізу	ЖАО қызметкерін жүйеде қуаттау және электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі сұраныс нысанын толтыру	[illegible]
	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат,			

4	ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Қызметті алуға өтініш пен құжаттарды қабылдау	Өтінішке нөмір бере отырып, сұранысты тіркеу
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес
2) Негізгі үдерістің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)			
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) нөмірі	5	6
2	ҚФБ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ
3	Іс-қимылдар атауы (үдеріс , рәсім, операция) және олардың бейнесі	Сұранысты орындау; мұрағаттық анықтама беру жауабын немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру; шешім қабылдау; қағаз немесе электрондық тасымалдағыштағы деректер қорынан мұрағаттық анықтамаға мәліметтерді іздестіру; шешім қабылдау	Шығыс құжатын қалыптастыру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Анықтаманы немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру	Жүйедегі шығыс құжатын қалыптастыру
5	Орындалу мерзімі	Күнтізбелік 15 күн ішінде, екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты бес жылдан астам құжаттарды зерделеу қажет болған жағдайларда күнтізбелік 30 күнге дейін	5 минуттан артық емес
3) Негізгі үдерістің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)			
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) нөмірі	9	10
2	ҚФБ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ
3	Іс-қимылдар атауы (үдеріс , рәсім, операция) және олардың бейнесі	Шығыс құжатын жасау	ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ-мен шығыс құжатына қол қоюы; ХҚКО АЖ-ға сұраныс мәртебесінің ауысуы туралы хабарламаны қалыптастыру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Тұтынушыға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қолма-қол немесе электрондық поштасына жіберу арқылы беру	ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ-мен қол қойылған шығыс құжаты; ХҚКО АЖ-ға сұраныс мәртебесінің ауысуы туралы хабарламаны жіберу
5	Орындалу мерзімі	5 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес

2-кесте. ХҚКО арқылы іс-қимылдарды бейнелеу

1) Негізгі үдерістің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)				
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) нөмірі	1	2	3
2	ҚФБ атауы	ХҚКО	ХҚКО АЖ	ЭҮАШ

3	Іс-қимылдар атауы (үдеріс , рәсім, операция) және олардың бейнесі	Өтініш пен құжаттардың түпнұсқалығын тексеру, мәліметтерді ХҚКО АЖ-ға енгізу	ХҚКО қызметкерін жүйеде қуаттау және электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі сұраныс нысанын толтыру	ХҚКО АЖ-дан ЖАО АЖ-ға сұраныстарды бағыттау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Қызметті алуға өтініш пен құжаттарды қабылдау	Өтінішке нөмір бере отырып , сұранысты жүйеде тіркеу	Сұранысты бағыттау
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес
2) Негізгі үдерістің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)				
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) нөмірі	6	7	8
2	ҚФБ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮАШ
3	Іс-қимылдар атауы (үдеріс , рәсім, операция) және олардың бейнесі	Сұранысты орындау; электрондық және қағаз тасымалдағыш- тағы деректер базасынан мұрағаттық анықтама берудегі мәліметтерді іздестіру; шешім қабылдау	Шығыс құжатын қалыптастыру	ХҚКО АЖ-ға сұраныс мәртебесінің ауысуы туралы хабарламаны бағыттау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Анықтаманы немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру	Жүйеде шығыс құжатты қалыптастыру	Сұранысты бағыттау
5	Орындалу мерзімі	Күнтізбелік 15 күн ішінде, екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ, уақыты бес жылдан астам құжаттарды зерделеу қажет болған жағдайларда күнтізбелік 30 күнге дейін	5 минуттан артық емес	5 минуттан кем емес
3) Негізгі үдерістің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)				
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) нөмірі	11	12	13
2	ҚФБ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮАШ
3	Іс-қимылдар атауы (үдеріс , рәсім, операция) және олардың бейнесі	Шығыс құжаттарды жасау	ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ арқылы шығыс құжатына қол қоюы; ХҚКО АЖ-ға сұраныс мәртебесінің ауысуы туралы хабарламаны қалыптастыру	ХҚКО АЖ-ға сұраныс мәртебесінің ауысуы туралы хабарламаны бағыттау
	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат,			

4	ұйымдастыру-реттеу шешімі)	ХҚКО-на қол қойылған шығыс құжатты жіберу	ХҚКО-на сұранысты орындаудың аяқталғаны туралы хабарлама жіберу	Бағыттау
5	Орындалу мерзімі	5 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес

3-кесте. ЭҮП арқылы іс-қимылдарды бейнелеу

1) Негізгі үдерістің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)					
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) нөмірі	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	ЭҮП	ЭҮАШ	ЖАО АЖ	ХҚК
3	Іс-қимылдар атауы (үдеріс , рәсім, операция) және олардың бейнесі	ЭҮП-да тұтынушыны қуаттау; сұраныс нысанын толтыру; электрондық мемлекеттік қызмет алудағы мәліметтердің дұрыстығын тексеру	ЖАО АЖ-ға сұранысты және ХҚКО АЖ-де хабарламаны бағыттау (енгізілген мәліметтер дұрыс болған жағдайда)	Өтінішке нөмір беру және "Түскендер" мәртебесінде көрсету (енгізілген мәліметтер дұрыс болған жағдайда)	ЭҮП Түск көрс мәлі жағд
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Сұраныстың сәтті қалыптасуы туралы хабарлама көрсету немесе сұралған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру	Сұранысты бағыттау (енгізілген мәліметтер дұрыс болған жағдайда)	ЭҮП-на хабарлама жіберу (енгізілген мәліметтер дұрыс болған жағдайда)	Мәр енгіз болғ
5	Орындалу мерзімі	5 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес	5 ми
2) Негізгі үдерістің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)					
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) нөмірі	6	7	8	9
2	ҚФБ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮАШ	ЭҮП
3	Іс-қимылдар атауы (үдеріс , рәсім, операция) және олардың бейнесі	Сұранысты орындау; электрондық және қағаз тасымалдағыш-тағы деректер базасынан мұрағаттық анықтама берудегі мәліметтерді іздестіру; шешім қабылдау	Шығыс құжатын қалыптастыру;	ЭҮП және ХҚКО АЖ-да " жұмыста" мәртебесін өзгергені жөнінде хабарламаны бағыттау	"Жұ көрс
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Анықтаманы немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру	Шығыс құжатын жүйеде қалыптастыру	Бағыттау	Мәр
		Күнтізбелік 15 күн ішінде, екі немесе одан			

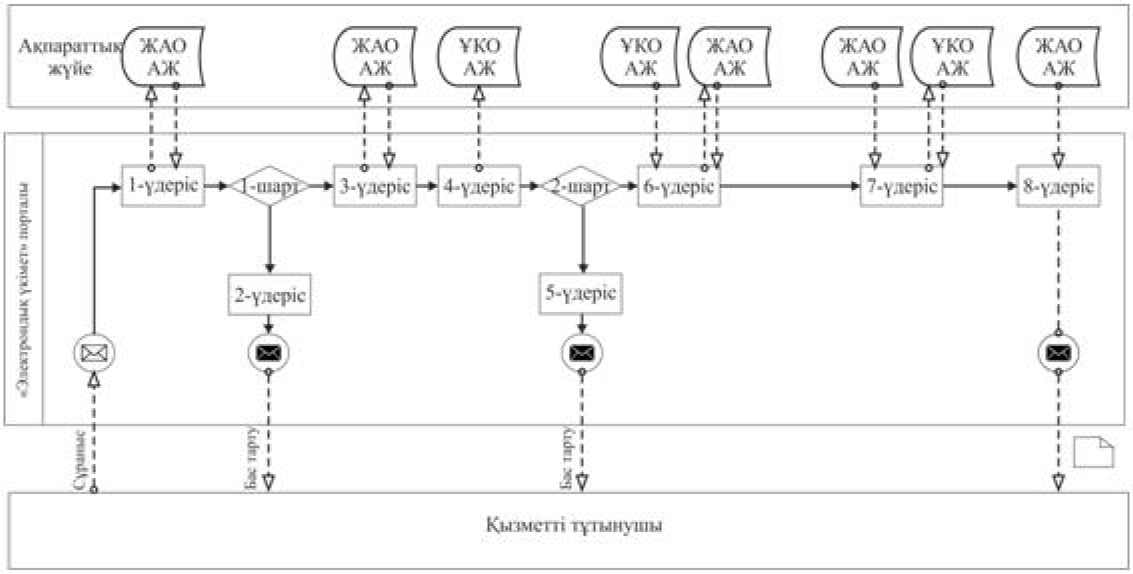
5	Орындалу мерзімі	да көп ұйымдардың, сондай-ақ, уақыты бес жылдан астам құжаттарды зерделеу қажет болған жағдайларда күнтізбелік 30 күнге дейін	5 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес	5 ми
3) Негізгі үдерістің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)					
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) нөмірі	11	12	13	14
2	ҚФБ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮАШ	ЭҮП
3	Іс-қимылдар атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың бейнесі	Шығыс құжатын жасау	ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ арқылы шығыс құжатына қол қоюы; ЭҮП және ХҚКО АЖ-де қызмет көрсету мәртебесінің өзгергендігі жөнінде хабарламаны қалыптастыру	ЭҮП-да мәртебесін өзгерткені жөнінде шығыс құжатының жіберілгендігі және ХҚКО АЖ-да мәртебесін өзгерткендігі жөнінде хабарламаны бағыттау	Шын мүм көрс хаба
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Қол қойылған шығыс құжаты	ЭҮП-на шығыс құжатымен хабарлама жолдау және ХҚКО АЖ-да мәртебесін өзгерту	Бағыттау	Шын
5	Орындалу мерзімі	5 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес	5 ми

Ескертпе:

Бұл кестеде ЭҮП, АЖ және барлық ҚФБ іс-қимылдары (қызметтері, үдерістері, операциялары) мен аяқталу нысандары, орындалу мерзімдері және кейінгі іс-қимылдарының нөмірлері электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің технологиялық тізбесінде көрсетіле отырып берілген.

Осы Регламенттің 1-қосымшасындағы кесте негізінде электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммалары жасалады.

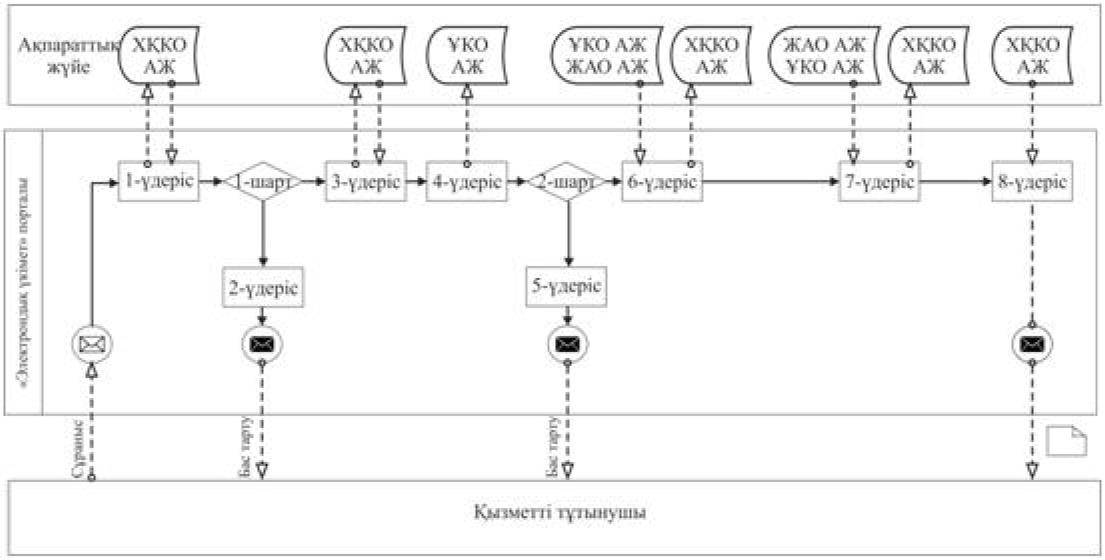
"Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша



1-сурет. ЖАО арқылы ішінара атоматтандырылған электрондық қызметтерді көрсету кезіндегі функционалдық іс-қимылының диаграммасы

"Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

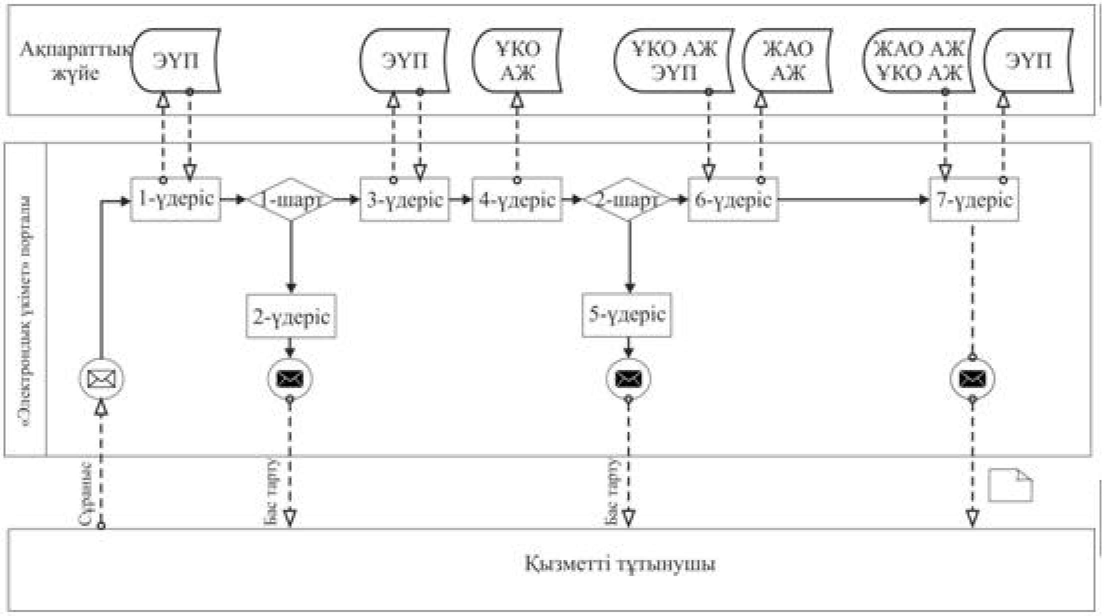
2-қосымшаның жалғасы



2-сурет. ХҚКО арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық қызметтерді көрсету кезіндегі функционалдық іс-қимылының диаграммасы

"Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

2-қосымшаның жалғасы

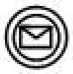
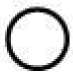
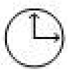


3-сурет. "Электрондық үкімет" порталы арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық қызметтерді көрсету кезіндегі функционалдық іс-қимылының диаграммасы

"Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

2-қосымшаның жалғасы

Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтауышы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарлама ағыны

	Басқару ағыны
	Соңғы тұтынушыға ұсынылатын қағаз тасымалдағыштағы құжат

Ескерту:

Диаграммалық үлгілік рәсімделуі бизнес үдерістерді модельдеу үшін пайдаланылатын BPMN 1.2 графикалық нотациясында келтірілген. BPMN модельдеу графикалық элементтердің аз саны бар диаграммалар арқылы жүзеге асырылады. Бұл тұтынушыға үдерістің қисынын жылдам түсінуге көмектеседі. Элементтердің төрт негізгі санатын атап көрсетуге болады:

1) басқару ағынының объектілері: оқиғалар, әрекеттер және қисынды операторлар;

2) біріктіруші объектілер: басқару ағымы, хабарламалар мен қауымдастықтар ағымы;

3) рөлдер: пулдар және жолдар;

4) артефактілер: деректер, топтар және мәтіндік аннотациялар.

Осы төрт санаттың элементтері бизнес үдерістердің диаграммасын құруға мүмкіндік береді. Модельдің айрықшылық мәнерлілігін арттыру үшін "Ескертпелер" деген бөлімінде келтірілуі тиіс басқару ағыны объектілерінің жаңа түрлерін және артефактілерді құруға рұқсат береді.

"Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

3-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі сауалнама-өтінішінің экрандық нысаны

e gov

Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Мемлекеттік мұрағат директоры

____

(директордың Т.А.Ә.)

Арыз беруші______________________________

(Арыз берушінің Т.А.Ә.)

Мекен-жайы______________________________

(Арыз берушінің мекен-жайы)

Телефон________________________________

(Арыз берушінің байланыс телефоны)

Сауалнама-өтініш

1. Мәліметтері сұратылып отырған тұлғалар үшін:	
1.1. Тегі, аты, әкесінің аты	
1.2. Т.А.Ә. өзгеруі	
1.3. Туған жылы	
1.4. Байланыс телефоны және индексі көрсетілген пошталық мекен-жайы	
2. Қандай мәліметтер сұратылатындығы туралы	
3. Қайда, қандай мақсатпен мәліметтер сұратылады	
4. Анықтама сұратылатын мерзім	
5. Қызметі, жұмыс орны, оқу орнының нақты атауы:	

Атауы	_____ жылдан бастап	_____ жылға дейін	Лауазымы

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

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

*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды Отдел занятости и социальных программ

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

"Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

4-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі оң нәтижелі шығыс құжатының нысаны

e-gov

Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған

Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Берілген күні
Дата выдачи

Мұрағаттық анықтама

Арыз беруші:____

(арыз берушінің Т.А.Ә. немесе ұйымның атауы)

Мұрағаттық анықтаманың түрі:__________________________________

Анықтама сұралатын мерзім:________________________________ ____

____ (

мұрағаттық анықтаманың мазмұны көрсетіледі)

Негіздеме:____

Мұрағат директоры:____________________________________ (Т.А.Ә.)

Мұрағатшы:____ (Т.А.Ә.)

Анықтамаға құжаттар қоса тіркелді:_________________________ ______
____

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

*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды Акимат
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью Акимат

"Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі теріс нәтижелі шығыс құжатының нысаны

e-gov
Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

____

Кімге:______________________
(Тұтынушының Т.А.Ә.)

Сіз сұратқан мәлімет бойынша ақпараттың жоқ екенін назарыңызға жеткіземіз.

Себебі:____

Мұрағат маманы:____
(Т.А.Ә.)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.
*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды Отдел занятости и социальных программ
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью Отдел занятости и социальных программ

"Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
6-қосымша

"Сапа және қолжетімділік": электрондық мемлекеттік қызмет көрсету көрсеткішін анықтайтын сауал нысаны ______________________________ ____

(қызметтің атауы)

1. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен сапасының нәтижесіне сіз қанағаттанасыз ба?
1) қанағаттанарлықсыз
2) жартылай қанағаттанарлық
3) қанағаттанарлық

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат сапалығына сіз қанағаттанасыз ба?
1) қанағаттанарлықсыз
2) жартылай қанағаттанарлық
3) қанағаттанарлық

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