



Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление Жамбылского областного акимата от 27 декабря 2012 года № 429 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 1 марта 2013 года № 1893. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 3 апреля 2014 года № 110

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 03.04.2014 года № 110.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» от 27 ноября 2000 года акимат Жамбылской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «**Выдача архивных справок**».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Исакова Булата Алмухановича.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области **К. Бозумбаев**
« С О Г Л А С О В А Н О »
Министр транспорта и коммуникации
Республики Казахстан
А . **Жумагалиев**
20 января 2013 год
Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 27 декабря 2012 года № 429

Регламент электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее – электронная государственная услуга) оказывается Управлением архивов и документации акимата Жамбылской области на альтернативной основе через центры обслуживания населения по месту жительства, а также через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz.

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок» (далее - услуга), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 октября 2012 года № 1278 (далее - Стандарт).

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

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

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

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

4) 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;

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

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

7) электронный документ – документ, в котором информация представлена в

электронно–цифровой форме и удостоверена посредством электронной
ц и ф р о в о й п о д п и с и ;

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

9) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – информационная с и с т е м а) ;

10) государственная база данных «Физические лица» – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – государственная база данных физические лица);

11) государственная база данных «Юридические лица» - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – государственная база данных юридические лица);

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

13) региональный шлюз «электронного правительства» - подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг (далее - региональный шлюз электронного правительства);

14) структурно–функциональные единицы перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций, информационные системы, которые участвуют в процессе оказания услуги (далее - Структурно–функциональные единицы);

15) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также

соответствующими министерствами и ведомствами (далее – информационная система центров обслуживания населения);

16) автоматизированное рабочее место;

17) единая нотариальная информационная система – это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее – единая нотариальная информационная система);

18) получатель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга.

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения через веб–портал электронного правительства (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через веб–портал электронного правительства) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) получатель осуществляет регистрацию на веб–портале электронного правительства с помощью своего регистрационного свидетельства электронная цифровая подпись, которая хранится в интернет-браузере компьютера получателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на веб–портале электронного правительства);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера получателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на веб–портале электронного правительства для получения электронной государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на веб–портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (индивидуальный идентификационный номер) и пароль;

4) процесс 2 – формирование веб–порталом электронного правительства сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнения получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежный шлюз электронного правительства, а затем эта информация поступает в автоматизированное рабочее место услугодателя;

7) условие 2 – проверка в автоматизированном рабочем месте услугодателя факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в автоматизированном рабочем месте услугодателя;

9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства для электронной цифровой подписи и удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на веб–портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи получателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в автоматизированном рабочем месте услугодателя и обработка запроса в автоматизированном рабочем месте услугодателя;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия получателя основаниям для апостилирования архивной справки;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в автоматизированном рабочем месте услугодателя;

16) процесс 11 – получение получателем уведомления о готовности проставления штампа апостиля, сформированное в автоматизированном рабочем месте услугодателя. Уведомление формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

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

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в автоматизированное рабочее место услугодателя индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных физические лица / государственная база данных юридические лица о данных получателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в государственной базе данных Физические лица / государственная база данных Юридические лица;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в государственной базе данных Физические лица / государственной базе данных Юридические лица;

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте услугодателя;

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документам, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

10) процесс 8 – получение получателем результата услуги (проставление штампа а п о с т и л я) .

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через центры обслуживания населения (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через информационную систему центров обслуживания населения) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора Центра в автоматизированное рабочее место информационной системы центров обслуживания населения логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при

ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных Физические лица / государственную базу данных Юридические лица о данных получателя, а также в единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя получателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в государственной базе данных Физические лица / государственная база данных Юридические лица, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в государственной базе данных Физические лица / государственной базе данных Юридические лица, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненную форму (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора Центра через шлюз электронного правительства в автоматизированное рабочее место услугодателя, а также документов указанных в пункте 11 Стандарта через курьера Центра к услугодателю;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте услугодателя;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документам, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата услуги (проставление штампа апостиля).

9. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые получателю в случае получения электронной государственной услуги представлены на веб-портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в государственное учреждение / центры обслуживания населения.

11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

12. Структурно–функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги :

- 1) Услугодатель;
- 2) оператор Центра;
- 3) веб–портал электронного правительства;
- 4) шлюз электронного правительства;
- 5) информационная система центров обслуживания населения;
- 6) государственная база данных Физические лица / государственная база данных Юридические лица;
- 7) единая нотариальная информационная система;
- 8) автоматизированное рабочее место.

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

14. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 1 (диаграммы № 1, 2, 3) к настоящему Регламенту.

15. В приложениях 3-5 к настоящему Регламенту приведены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги.

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 потребителям:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов);

18. Технические условия оказания услуги:

- 1) выход в Интернет;

- 2) авторизация на веб–портале электронного правительства;
- 3) наличие пользователя электронной цифровой подписи.
- 4) наличие индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера у лица, которому оказывается услуга.

П р и л о ж е н и е

1

к регламенту электронной
государственной услуги

«Выдача архивных справок»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через веб–портал электронного правительства

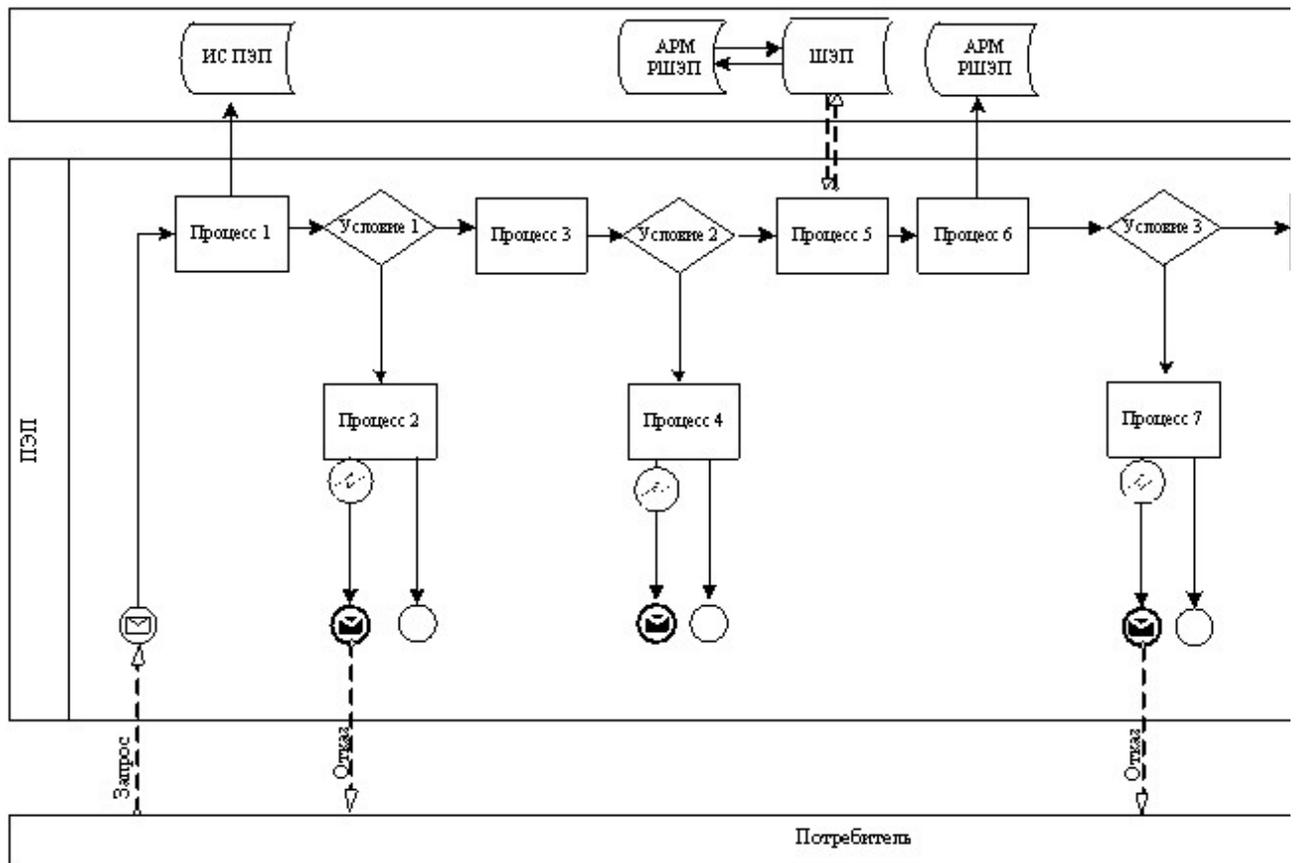


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя

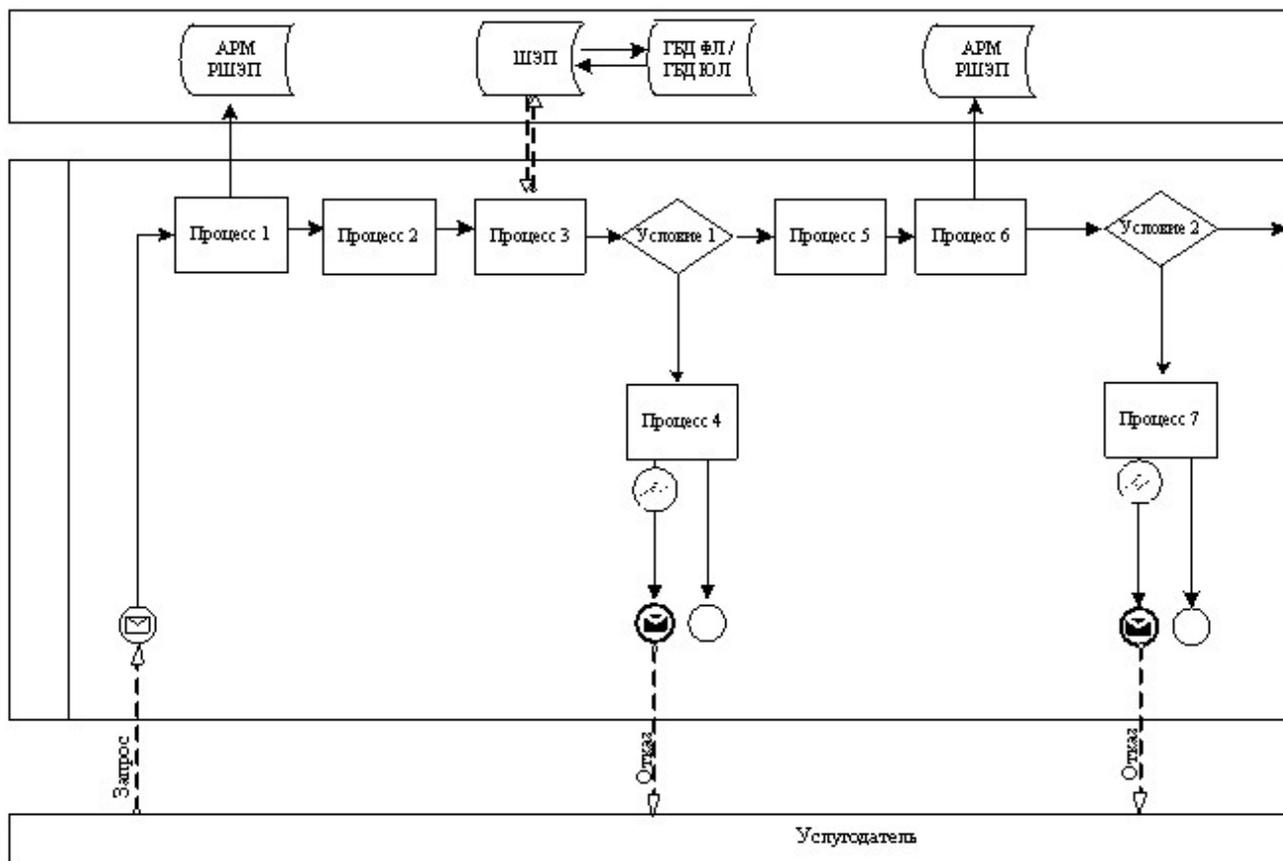
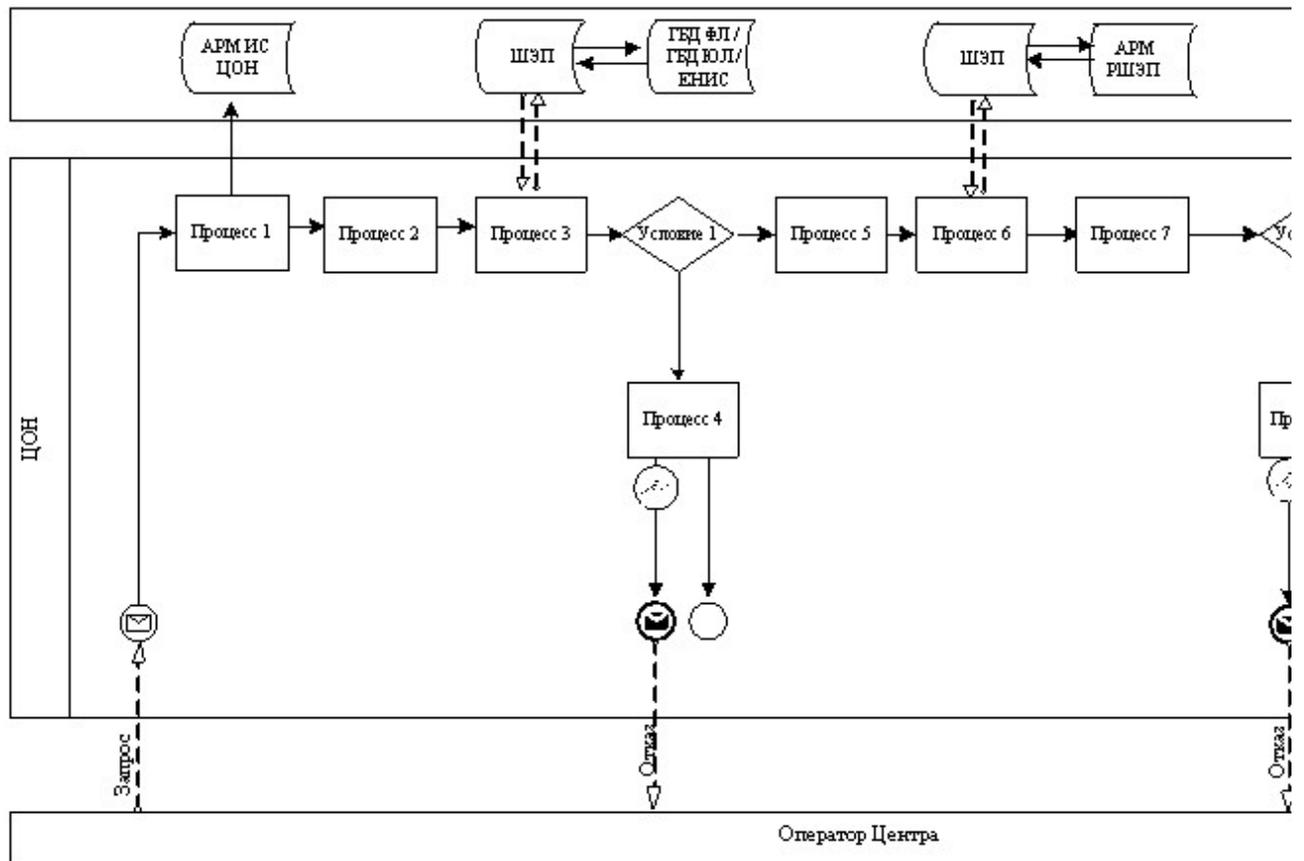
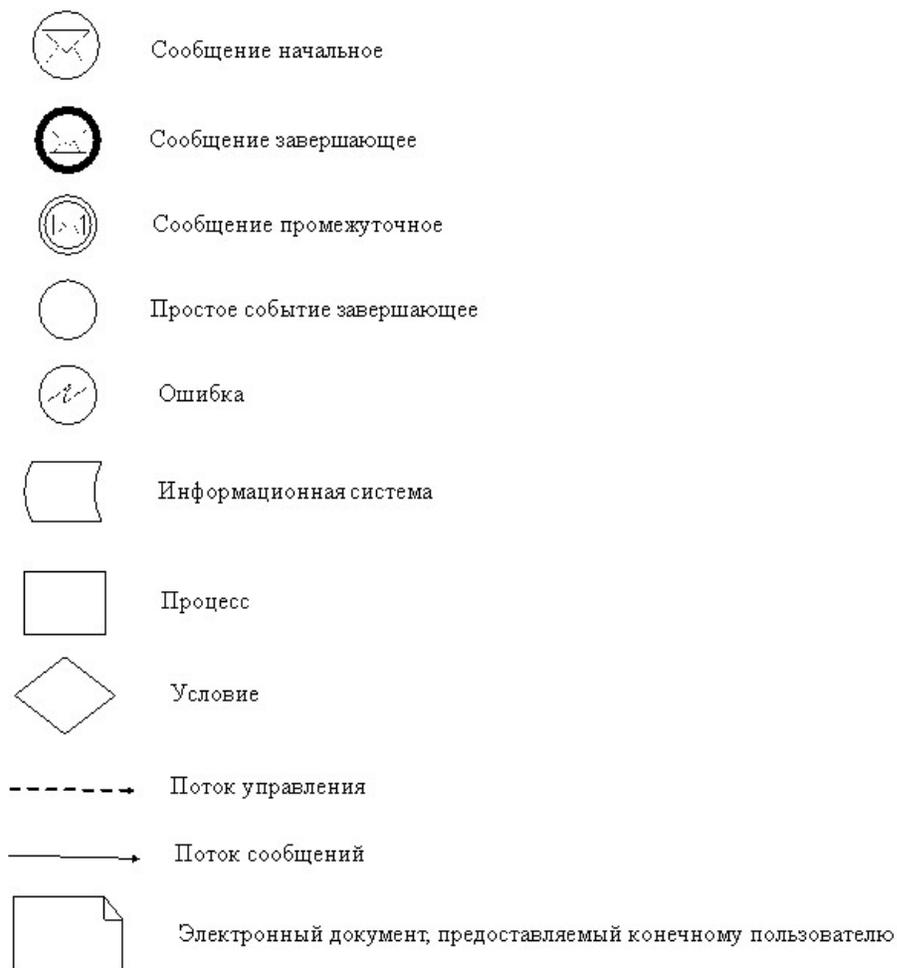


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через информационную систему центров обслуживания населения



Условные обозначения



П р и л о ж е н и е

2

к регламенту электронной государственной услуги

«Выдача архивных справок»

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц через веб-портал электронного правительства

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование структурно-функциональные единицы	Получатель	веб-портал электронного правительства	Получатель	веб-портал электронного правительства
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Авторизуется на веб-портал электронного правительства по индивидуальному идентификационному номеру и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбором получателя электронной цифровой подписи	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя

4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минута	1,5 минута
6	Номер следующего действия	2– если есть нарушения в данных получателя; 3–если авторизация прошла успешно	–	4 – если есть нарушения в данных получателя; 5–если нарушений нет	-

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование структурно-функциональные единицы	Получатель	автоматизированное рабочее место услугодателя	автоматизированное рабочее место услугодателя	автоматизированное рабочее место услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи получателя и направление запроса в автоматизированное рабочее место услугодателя	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателе результата уведомления готовности архивной копии документа
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд –1 минута	1 минута	30 секунд	15 дней
6	Номер следующего действия	-	7 - если есть нарушения в данных получателя; 8–если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц через услугодателя

1	№ Действия (хода, потока работ)	1	2	3	4

2	Наименование структурно-функциональных единиц	Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	государственная база данных Физические лица / государственная база данных Юридические лица
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на автоматизированном рабочем месте услугодателя через индивидуальный идентификационный номер и пароль	Выбор сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса о данных получателя в государственную базу данных Физические лица / государственную базу данных Юридические лица	Формирование сообщения об отсутствии данных государственная база данных Физические лица / государственная база данных Юридические лица
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению.	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	10 секунд	1,5 минута	10-15 секунд
6	Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-

продолжение таблицы:

1	№ Действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Услугодатель	автоматизированное рабочее место услугодателя	автоматизированное рабочее место услугодателя	автоматизированное рабочее место услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение Формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением электронной цифровой подписью	Регистрация документа	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата услуги
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата услуги (архивной справки)

5	Сроки исполнения	10-15 секунд	1,5 минута	1,5 минута	15 дней
6	Номер следующего действия	6	7– если есть нарушения; 8–если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий структурно-функциональных единиц через центры обслуживания населения

1	№ Действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	автоматизированное рабочее место и информационная система центров обслуживания населения	Оператор Центра	Оператор Центра	государственная база данных Физические лица / государственная база данных Юридические лица, единая нотариальная информационная система	Оп Цен
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется Оператор Центра по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в государственную базу данных Физические лица / государственную базу данных Юридические лица, единая нотариальная информационная система	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя	Заг заг при к заг нес доф удс эле ци под
4	Форма завершения (данные, Документ организационно–распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса.	Формирование мотивированного отказа	От уве об фо зап
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	30 ми
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5– если нарушений нет	-	-

продолжение таблицы:

1	№ Действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Оператор Центра	автоматизированное рабочее место услугодателя	автоматизированное рабочее место услугодателя	автоматизированное рабочее место услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Направление документа (удостоверенного) электронной цифровой подписью	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги
4	Форма завершения (данные, Документ организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата услуги- (архивной справки)
5	Сроки исполнения	1 минута	1 минута	30 секунд – 1 минута	15 дней
6	Номер следующего действия	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-	-

П р и л о ж е н и е

3

к регламенту электронной
государственной услуги

«Выдача архивных справок»

Экранная форма анкеты-заявления на электронную государственную услугу

Директор 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 лица			
1.2 Изменения Ф.И.О.			
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			
5. Точное название места работы, службы, учебы:			
Наименование	Период с	Период по	Должность

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолжазба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРҰ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қала әкімдігінің құжаттың көші.

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



Штрих-код «Электрондық құжат» әкімдігінің жұмыс ұстанымы және электрондық-цифрлық қолжазбамен қол қойылған деректерді қамтиды. Ондағы заңдылықтың және социальдық программаның.

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

Приложение 4 к регламенту электронной государственной услуги

«Выдача архивных справок»

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



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного
правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

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: _____

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолжазба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-III ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қатты тасымалданатын құжатқа тең.
 Дәлелді документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронный цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық құжат» әкімәрінің жүйесі арқынан және электрондық-цифрлық қолжазбаның көп қолжазғыш директоры қамтыды
 Отдел занятости и социальных программ
 Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный кабинет» и подписанные электронно-цифровой подписью Отдел занятости и социальных программ

П р и л о ж е н и е 5
 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»

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



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
 Документ сформирован системой электронного
 правительства

Еңрегей нөмір
 Уникальный номер

Жіберілген күні
 Дата годачи

Кому: _____
 (Ф.И.О. потребителя)

Доводим до сведения, что по запрошенным Вами данным информации не и м е е т с я .

Причина отказа: _____
Специалист архива: _____
(Ф.И.О.)

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



*Штрих-код «Электрондық құжат» аппаратық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолжазбаның көп қолданғыш деректері қамтыды
Отдел занятости и социальных программ
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный документ» и подписанные электронно-цифровой подписью Отдел занятости и социальных программ

П р и л о ж е н и е 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.