Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

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

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

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги "Выдача архивных справок".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Нуртаева Р.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

Аким Кызылординской области *Б. Куандыков*

"Согласовано"

Министр транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

_____Жумагалиев А.К.

_____2012 года

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

Регламент

электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Выдача архивных справок" оказывается государственным учреждением "Управление архивов и документации Кызылординской области", государственными архивами области согласно пункту 1 стандарта, через центры обслуживания населения (далее - ЦОН) на альтернативной основе, а также через веб-портал "электронного правительства": www.e-gov.kz, при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года N 2315 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области информации и архивного дела" (далее - Стандарт).

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

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее - Регламент):

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

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

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

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

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

6) потребитель – субъект, обращающийся к информационной системе за

получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

7) ИС НУЦ – информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;

8) ЦОН - филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области;

9) ИС ЦОН - информационная система центра обслуживания населения;

10) электронные государственные услуги - государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

11) веб-портал "электронного правительства" - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее - ПЭП);

12) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства";

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

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

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

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через местный исполнительный орган (далее - МИО) приведены в приложении 2 (рисунок 1) к настоящему Регламенту:

1) потребитель обращается в МИО для получения государственной услуги, имея при себе документ удостоверяющий личность, и (или) документ удостоверяющий полномочия доверенного лица (при личном посещении) и документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 11 стандарта. Проверка подлинности заявления и документов потребителя сотрудником МИО;

2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс

авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;

3) условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника МИО;

5) процесс 3 - выбор сотрудником МИО услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление отсканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;

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

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки), либо мотивированный отказ в выдаче архивной справки. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО;

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

7. Пошаговые действия и решения МИО при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством ЦОН приведены в приложении 2 (рисунок 2) к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 - процесс авторизации оператора ЦОН в ИС ЦОН для оказания электронной государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе ЦОН через логин и пароль, либо ЭЦП;

3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в

связи с имеющимися нарушениями в данных оператора ЦОН;

4) процесс 3 - выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление отсканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных, прикрепленных отсканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

6) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС ЦОН;

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора ЦОН;

8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП оператора ЦОН электронного документа (запроса потребителя) через РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

9) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки), либо мотивированный отказ в выдаче архивной справки. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН;

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

8. Пошаговые действия и решения МИО при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством ПЭП приведены в приложении 2 (рисунок 3) к настоящему Регламенту:

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем

Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление отсканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 4 – запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП потребителя в информационной системе удостоверяющего центра;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

9) процесс 6 – направление потребителю подписанного ЭЦП электронного документа (запроса потребителя) через РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки), либо мотивированный отказ в выдаче архивной справки. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.

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

10. Номера телефонов для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 263913, call-центра ПЭП: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. Перечень структурно-функциональных единиц (далее-СФЕ), которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

1) сотрудник МИО;

2) оператор ЦОН.

12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия

приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

13. В приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2, 3) представлены диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий СФЕ (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, указанными в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. В приложении 3 к настоящему Регламенту представлена экранная форма заполнения анкеты - заявления на электронную государственную услугу, предоставляемую потребителю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП.

15. В приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту представлены формы бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ положительного и отрицательного ответов).

16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

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

1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;

2) законность при исполнении служебного долга;

3) соблюдение профессиональной этики и культуры;

4) представление исчерпывающей и полной информации;

5) обеспечение сохранности, защита и конфиденциальность информации.

18. Технические условия оказания электронной государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, пункт общественного доступа к сети интернет, ИИН/БИН, наличие ЭЦП потребителя).

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

Таблица 1. Описание действий посредством МИО

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	N действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	МИО	ИС МИО

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

Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)

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

4	организацион-но-распорядительное решение)	Передача подписанного выходного документа в ЦОН	завершении исполнения	Маршрутизация
5	Срок исполнения	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Не более 5 минут

Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	ПЭП	РШЭП	ИС МИО	И
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация потребителя на ПЭП; заполнение формы запроса; проверка корректности введенных данных для получения электронной государствен-ной услуги	Маршрутизация запроса в ИС МИО и уведомления в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных)	Присвоение номера заявлению и отображение в статусе "поступившие" (в случае корректности введенных данных)	С п К д
4	Форма завершения (данные, документ, организацион-но-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашивае-мой электронной государствен-ной услуге	Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных)	Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных)	С с в
5	Срок исполнения	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Н
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	МИО	ИС МИО	РШЭП	П
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса; поиск данных по архивной справке в имеющихся базах данных на бумажных и электронных носителях; принятие решения	Формирование выходного документа	Маршрутизация с уведомлением о смене статуса "в работе" на ПЭП и ИС ЦОН	С р
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация	С

5	Срок исполнения	В течение 15 календарных дней, в случаях при изучении документов двух и более организаций, а также более чем за пять лет - до 30 календарных дней	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Н
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	11	12	13	1
2	Наименование СФЕ	МИО	ИС МИО	РШЭП	П
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО; формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП и ИС ЦОН	Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП и уведомления о смене статуса в ИС ЦОН	С о у п д
4	Форма завершения (данные, документ, организацион-но-распоряди-тельное решение)	Подписанный выходной документ	Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП и смена статуса в ИС ЦОН	Маршрутизация	С д
5	Срок исполнения	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Н

Примечание:

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

На основании таблиц приложения 1 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги.

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

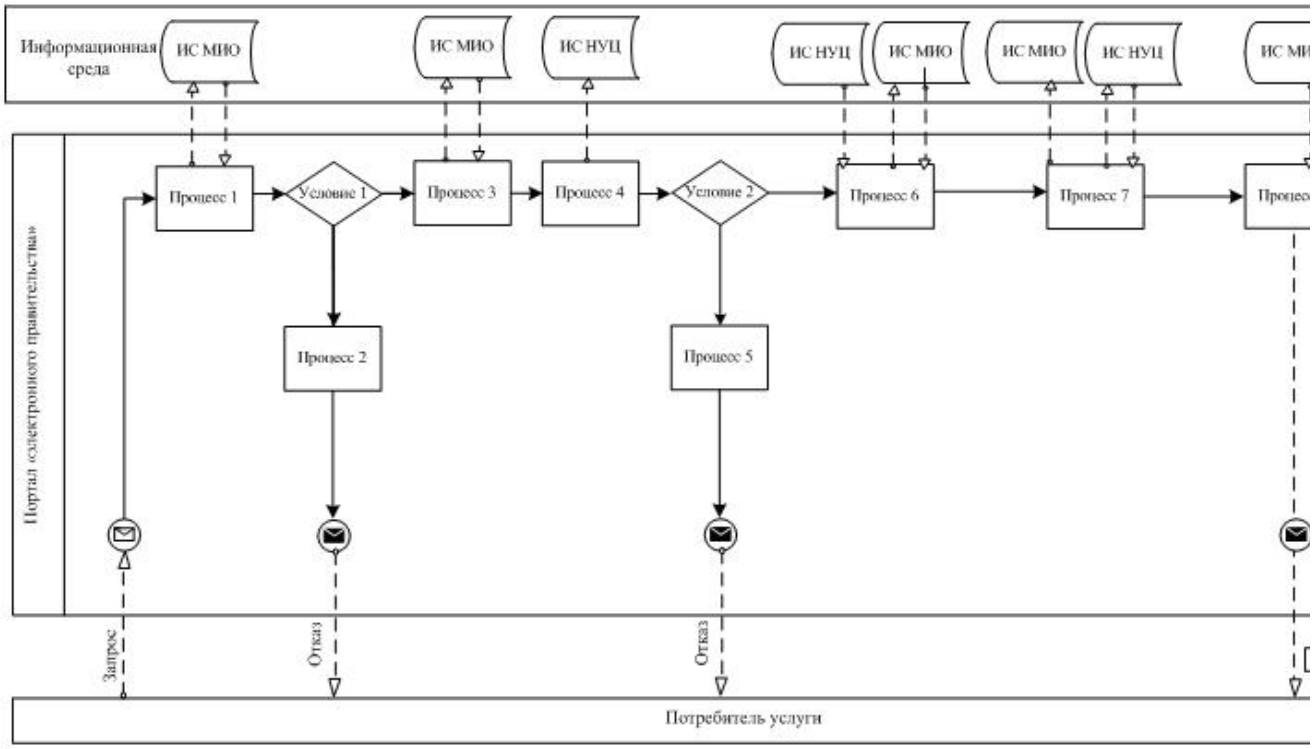


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством МИО

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

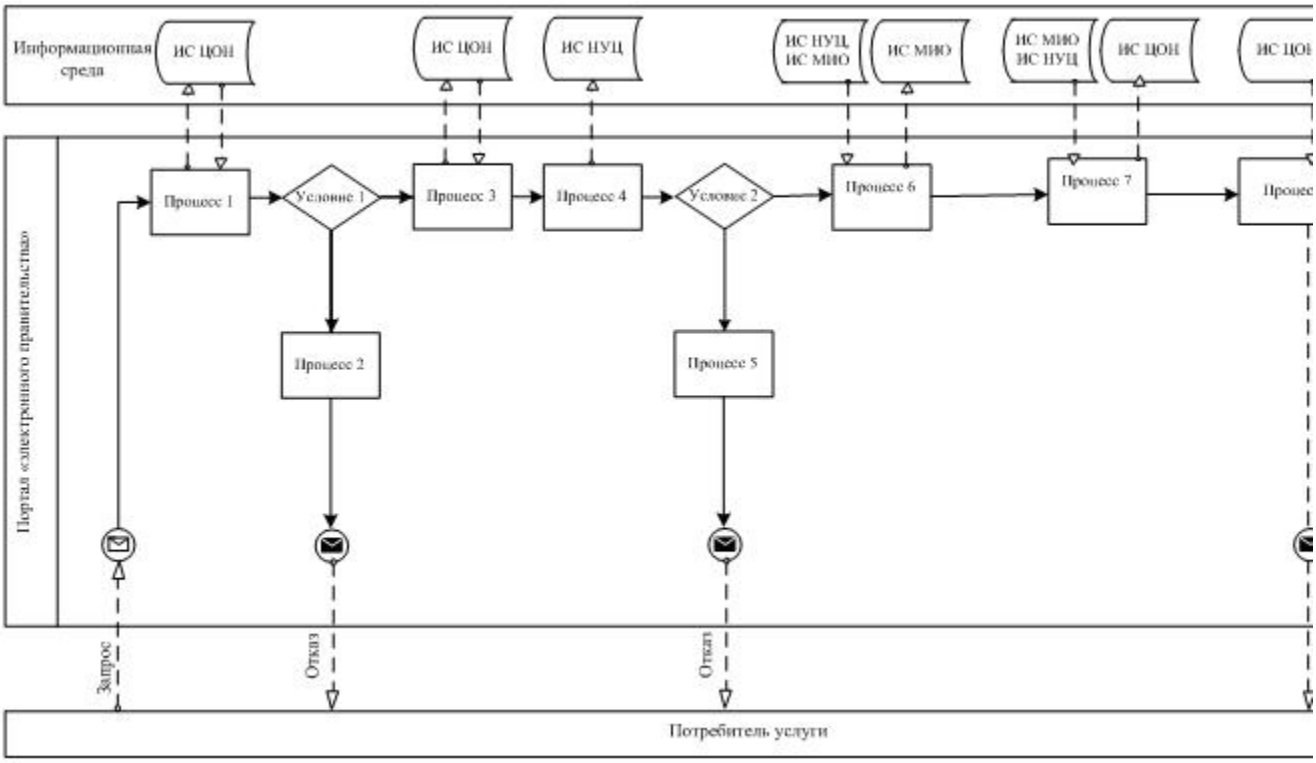


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством ЦОН

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

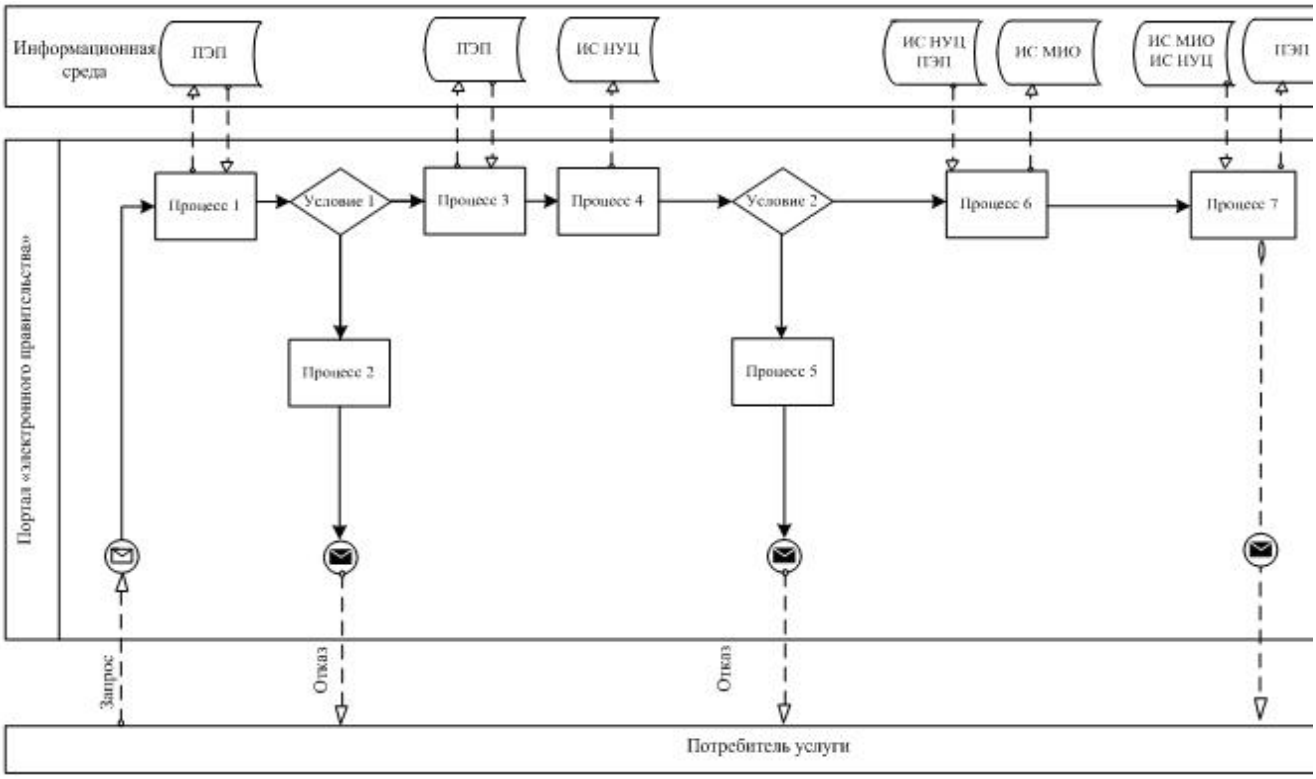
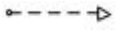


Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством портала "электронного правительства"

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

Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры

	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Примечание:

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

1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;

2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;

3) роли: пулы и дорожки;

4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

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

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

Экранная форма анкеты-заявления на электронную государственную услугу

Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Директору государственного архива

_____

(Ф.И.О. директора)

Заявитель _____

(Ф.И.О. потребителя)

Адрес_____

(Адрес потребителя)

Телефон_____

(Контактный телефон потребителя)

Анкета-заявление

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

Приложение 4
к регламенту электронной
государственной услуги

"Выдача архивных справок"

Выходная форма положительного ответа на электронную государственную услугу

e-gov

Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Архивная справка

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя или наименование организации)

Вид архивной справки: _____

Период, за который запрашивается справка: _____

_____

(указывается содержание архивной справки)

Основание: _____

Директор архива: _____

(Ф.И.О.)

Архивист: _____

(Ф.И.О.)

К справке прилагаются документы: _____

_____

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» мемлекеттік жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбаның қол қойылған деректері қамтады
Отдела занятости и социальных программ

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

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

Выходная форма отрицательного ответа на электронную государственную услугу

e-gov

Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Кому:_____

(Ф.И.О. потребителя)

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

Причина отказа:_____

Специалист архива:_____

(Ф.И.О.)

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

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

_____

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

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