

## Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1196 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 24.06.2022 № 429 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

"Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 13-бабының 4-тармағына сәйкес Қазақстан республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидалары бекітілсін.
2. Осы қаулыға қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдерінің күші жойылды деп танылсын.
3. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Премьер-Министрі

К.Мәсімов

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2015 жылғы 31 желтоқсандағы  
№ 1196 қаулысымен  
бекітілген

## Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидалары

**Ескерту. Қағидалар жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 30.11.2020 № 809 қаулысымен.**

### 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленді және мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу, ресімдеу, есепке алу, көбейту,

сақтау, пайдалану, түріне және (немесе) ақпаратты жеткізгішке қарамастан таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын құжаттарды, істерді және басылымдарды тұрақты сақтауға іріктеу және жоюға бөлу тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидалар Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын қамтитын қызметтік ақпаратпен жұмыс тәртібіне қолданылмайды.

3. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа мемлекеттік органның қызметіне қатысты, оларды ашық жариялау шешім қабылдау кезінде мемлекеттік органның тәуелсіздігін қамтамасыз ету қажеттігіне байланысты әкімшілік рәсімдерді сақтау тәртібін бұзуы мүмкін таратылуы шектелген мәліметтер жатады.

Ашық жариялау дегеніміз материалдарды ашық басылымдарда басып шығару (оның ішінде интернет-ресурста орналастыру), оларды радио мен телевизия арқылы тарату, ашық конференцияларда, кеңестерде, симпозиумдарда жария ету, кинофильмдерде көрсету, музейлерде, көрмелерде экспонат ретінде қойып көрсету, ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды көпшілік алдында қорғау, қолжазбаларды сақтауға беру.

4. Жұмысында таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты пайдаланатын тұлғалар ақпаратты қорғау жөніндегі барлық талаптарды дәл және тиянақты орындауға, олар қызметтік міндеттерін орындау кезінде алған мәліметтерді сақтауға және жария етпеуге тиіс.

5. Осы Қағидалардың талаптарын бұзғаны үшін таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен жұмыс істеуге рұқсаты бар лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауаптылықта болады.

6. Тіркеу кезінде құжаттарға және басылымдарға "Қызмет бабында пайдалану үшін" (бұдан әрі – "ҚБП") белгісін қоюдың негізділігін, сондай-ақ "ҚБП" белгісі бар мәліметтерді қамтитын ақпаратты машиналық жеткізгіштермен жұмыс істеу (есепке алу, жою, сақтау, олардың айналымын бақылау және оларды пайдалану жөніндегі шектеу талаптары) тәртібін бақылау мемлекеттік органның басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету (бұдан әрі – БҚҚ қызметі) қызметіне жүктеледі.

7. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) ақпарат – ақпарат иеленуші алған немесе жасаған, кез келген жеткізгішке түсірілген және оны сәйкестендіруге мүмкіндік беретін деректемелері бар тұлғалар, заттар, фактілер, оқиғалар, құбылыстар және процестер туралы мәліметтер;

2) таратылуы шектелген ақпарат – мемлекеттік құпияларға, жеке басының, отбасылық, дәрігерлік, банктік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияларға жатқызылған ақпарат, сондай-ақ "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар қызметтік ақпарат;

3) таратылуы шектелген ақпаратты қорғау – заңсыз жария етуді, қолжетімділікті, жоюды, көшірмесін жасауды және өзге де заңсыз іс-әрекетті болдырмауға бағытталған құқықтық, ұйымдық және техникалық шаралар қабылдау;

4) құпия ақпарат – өзіне қатысты Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің нормативтік құқықтық актілеріне, халықаралық шарттарға сәйкес қолжетімділік шектелген (құпиялылық белгіленген), яғни аталған ақпаратқа қол жеткізген тұлғаның ондай ақпаратты оның иеленушісінің жазбаша келісімінсіз үшінші тұлғаларға бермеу (жария етпеу) жөніндегі міндетті түрде орындау үшін талап белгіленген ақпараттың барлық түрлері (коммерциялық, банктік, салықтық, нотариаттық, дәрігерлік, жеке басының, адвокаттық құпияны қоса алғанда);

5) таратылуы шектелген ақпаратты жария ету – Қазақстан Республикасының заңнамасына, халықаралық шарттарға, Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің шешімдеріне және осы Қағидаларға сәйкес нәтижесінде таратылуы шектелген ақпарат кез келген ықтимал нысанда (ауызша, жазбаша, оның ішінде техникалық құралдарды пайдалану арқылы басқа нысанда) ақпарат иеленуші ондай ақпаратқа қолжетімділік бермеген үшінші тұлғаларға иеленушінің жазбаша келісімінсіз белгілі болып қалатын іс-әрекет (әрекетсіздік);

6) қызметтік ақпарат – Қазақстан Республикасының заңнамасында, халықаралық шарттарда, Жоғары Евразиялық экономикалық кеңестің шешімдерінде көзделген өкілеттіктер шегінде мемлекеттік органның, ұйымның қызметі процесінде жасалған және өзіне қатысты онымен заңсыз жұмыс істеу нәтижесінде келтірілуі мүмкін әртүрлі залалдан қорғау қажеттілігі бар ( белгіленген) ақпарат.

## **2-тарау. Мәліметтерді "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу тәртібі**

8. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын құжаттарға және басылымдарға "ҚБП" белгісі қойылады.

Мәліметтерді таратылуы шектелген ақпаратқа жатқызуды орындаушы немесе құжатқа қол қойған тұлға мемлекеттік органда әзірленген қызмет бабында пайдалануға арналған мәліметтер тізбесінің (бұдан әрі – мәліметтер тізбесі) негізінде жүргізеді.

Мәліметтер тізбесі (оған толықтырулар мен өзгерістер) мемлекеттік орган басшысының бұйрығымен бекітіледі.

Мәліметтер тізбесін әзірлеу мынадай өлшемшарттар негізінде жүзеге асырылады:

1) құпиялылық режимін ұйымдастыруға және қамтамасыз етуге, сондай-ақ оның сақталуын бақылауға қатысты, мемлекеттік құпияларды қамтымайтын мәліметтер, оның ішінде есептік нысандары;

2) жариялануы немесе жария етілуі мемлекеттік органның жұмысына, оның ішінде қол жеткізу парольдерін қоса алғанда, электрондық ақпараттық ресурстарға рұқсатсыз қол жеткізу салдарынан ақпаратты жойылудан, бұғатталудан немесе өзгеруден қорғау процесіне тікелей әсер ететін мәліметтер;

3) мемлекеттік органға заңды ақпаратты иеленуші құпиялылық шартымен берген мәліметтер;

4) жариялануы немесе жария етілуі жеке тұлғалар мен ұйымдардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін бұзатын мәліметтер;

5) жария етілуі шешім қабылдау кезінде мемлекеттік органның, ұйымның тәуелсіздігін қамтамасыз ету қажеттігіне байланысты әкімшілік рәсімдерді сақтау тәртібін бұзуы мүмкін шешім тұжырымдау процесінде жүзеге асырылатын ведомствоаралық және ведомствоішілік хат-хабар алмасу, шешім тұжырымдау процесінде өткізілетін мемлекеттік органдардағы кеңестер туралы, оның ішінде "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" 2015 жылғы 16 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Заң) 6-бабында көрсетілген мәселелер бойынша ақпаратты қамтитын мәліметтер;

6) мемлекеттік бақылау және қадағалау шеңберінде жүргізілетін, олар бойынша түпкілікті шешім қабылданбаған тексерулер нәтижелері туралы мәліметтер;

7) шет мемлекеттерден немесе халықаралық ұйымдардан келіп түскен, оларды ашу шарттары туралы өзара келісім қабылданбаған мәліметтер.

9. Осы өлшемшарттар қолданыстағы және (немесе) жаңадан келіп түсетін "ҚБП" белгісі бар, таратылуы шектелген мәліметтердің ведомстволық тізбелерінің күшін жоймайды, сондай-ақ мемлекеттік құпияларды қорғау, ақпараттандыру, ақпаратты қорғау мен ақпараттық қауіпсіздік салаларындағы нормативтік құқықтық актілерге, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен әзірленген мемлекеттік органдарда құпияландыруға жататын ведомстволық мәліметтер тізбелеріне қайшы келмесе, таратылуы шектелген өзге ақпаратты қамтитын мәліметтерді жатқызу құқығын шектемейді.

10. Егер мәліметтер тізбесінде мәліметтер көзделмесе, бірақ орындаушының пікірі бойынша мемлекеттік органның мүддесіне нұқсан келтіріп пайдаланылуы мүмкін болса, ол осы мәліметтер құзыретіне қатысты мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің басшысымен бірлесіп, басшылықтың қарауына осы мәліметтерді қорғау және аталған тізбеге тиісті толықтырулар енгізу қажеттілігі туралы дәлелді ұсыныстар енгізеді.

### **3-тарау. "ҚБП" және "Құпия" белгілері бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен жұмыс жүргізу тәртібі**

11. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты ашық байланыс түрлерінің техникалық арналары (жалпы пайдаланылатын телефон және факсимильді байланыс, радиобайланыс, спутниктік және ұялы (жылжымалы (мобильді) байланыс, интернет желісі) арқылы жіберуге осы Қағидалардың 12-тармағының талаптары сақталған жағдайда жол беріледі.

Үшінші тараптың құзыретті органына "Құпия" белгісі бар және өзіне қатысты "ҚБП" белгісі алынған таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты жіберуге осы Қағидалардың 50-тармағына сәйкес мемлекеттік органның басшысы рұқсат береді және оны осы Қағидалардың 27 және 28-тармақтарында көзделген талаптарды сақтай отырып жіберуге рұқсат беріледі.

12. Электрондық түрде беру, өңдеу және сақтау ақпараттық коммуникациялық талаптар мен бірыңғай талаптарды қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптарға сәйкес таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қорғау жөніндегі талаптар сақталып жүргізіледі.

Электрондық түрдегі таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты мемлекеттік құпияларға жатқызылған қорғалған оқшау желілерде және (немесе) қорғалған ақпараттық жүйелерде өңдеуге және сақтауға жол беріледі.

Мемлекеттік органның басшылары қызметтік ақпараттың түріне, нысанына, мазмұны мен ұсынылуына, ақпаратты жеткізгішке қарамастан, қорғалуын қамтамасыз ету, оның ішінде ақпаратты криптографиялық қорғаудың тиісті құралдарын және (немесе) мемлекеттік құпияларға жатқызылған қорғалған ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып, барлық қажетті ұйымдық, техникалық, құқықтық шараларды қабылдайды.

13. "ҚБП" және "Құпия" белгілері бар құжаттарды, "ҚБП" белгісі бар ақпаратты машиналық жеткізгіштерде жазылған құжаттар мен басылымдарды қабылдауды және есепке алуды (тіркеуді) мемлекеттік органның БҚҚ қызметі жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік органға келіп түсетін "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар барлық хат-хабар бастапқы өңдеуге, алдын ала қарап шығуға, тіркеуге және басшылықтың қарауына беруге жатады. Лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес осындай құжаттармен жұмыс істеу тапсырылған БҚҚ қызметінің қызметкерлері көрсетілген хат-хабарды қабылдайды, ашып қарайды, тексереді ("Жеке" деген құжаттарды қоспағанда).

"ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар хат-хабар қағаз түрінде келіп түскен жағдайда ол конвертте (пакетте) мөрленіп жабылуға тиіс. Бұл ретте ораманың тұтастығы, құжаттар мен басылымдардың парақтары мен

даналарының саны, сондай-ақ ілеспе хатта көрсетілген қосымшалардың болуы тексеріледі.

"ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттар мен басылымдар немесе олардың қосымшалары конверттерде (пакеттерде) болмаған (толық болмаған) жағдайда, оларға екі данада еркін нысандағы акт жасалады: оның бірі жөнелтушіге жіберіледі, екіншісі БҚҚ қызметінде қалады.

Жөнелтушінің нақты мекенжайын, құжаттың жөнелтілген және алынған, сондай-ақ қосымша хат-хабар алынған уақытын олар бойынша ғана анықтау мүмкін болған жағдайда конверттер (пакеттер) жоюға бөлінуге жатпайды.

Қателесіп келіп түскен "ҚБП" белгісі бар құжаттар мен басылымдар жөнелтушіге қайтарылады.

"ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттар мен басылымдар электрондық жеткізгіштерде келіп түскен кезде зиян келтіретін бағдарламалардың бар-жоғы тексеріледі.

15. Жұмыстан тыс уақытта ақпаратты машиналық жеткізгіштерде жазылған "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттарды, басылымдар мен ақпаратты мемлекеттік орган бойынша кезекші қабылдайды, ол осы құжаттарды БҚҚ қызметі басшысына ашпай береді.

Жұмыстан тыс уақытта "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттар мен басылымдарды тұрақты кезекшілері жоқ мемлекеттік органдарға жеткізуге жол берілмейді.

16. "ҚБП" белгісі бар барлық кіріс, шығыс және ішкі құжаттар, сондай-ақ басылымдар тіркеуге жатады. Құжаттар парақтар, басылымдар (кітаптар, журналдар, брошюралар), даналар саны бойынша есепке алынады.

"ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттарға (басылымдарға) тіркеу нөмірін берудің бір реттілігі есепке алудың негізгі талабы болып табылады. Келесі іс жүргізу жылына өтетін, іс жүргізілуі аяқталмаған немесе ұзақ мерзімде орындауды талап ететін, қайта тіркеуге жататын құжаттарға бұл талап қолданылмайды.

17. "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттарды, сондай-ақ "ҚБП" белгісі бар басылымдарды есепке алу жалпы электрондық құжат айналымы жүйесінде құпия емес құжаттама есебінен бөлек, ал электрондық құжат айналымы болмаған кезде – осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу журналдары бойынша жүргізіледі. Таратылуы шектелген құжаттар мен басылымдар көп болмаған кезде есепке алуды құпия емес құжаттармен бірге (есепке алу журналының жеке бөлімінде) жүргізуге болады.

Журналдардың парақтары нөмірленеді, тігіледі және соңғы бетінде нөмірленген парақтардың саны (цифрмен және жазбаша), қызметкер

лауазымының атауы, оның қолы және қолдың толық жазылуы көрсетіліп мөр басылады.

Журналдар аяқталған соң соңғы парақта бастапқы және соңғы тіркелген құжаттың нөмірі, сондай-ақ литерлік және қалып қойған нөмірлердің саны көрсетіліп тіркелген құжаттардың саны (цифрмен және жазбаша) қосымша көрсетіледі. Көрсетілген деректерден кейін қызметкер лауазымының атауы, оның қолы қойылады және қолы толық жазылады.

"ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттардың, сондай-ақ "ҚБП" белгісі бар басылымдардың қозғалысы тиісті тіркеу есепке алу нысандарында уақтылы көрсетілуге тиіс.

18. "ҚБП" белгісі бар әрбір тіркелген құжатта, сондай-ақ басылымдарға ілеспе хатта тіркеу нөмірі және "ҚБП" аббревиатурасын қоса отырып, "ҚБП" немесе "Құпия" белгісі немесе "ҚБП" аббревиатурасын бос орын қалдырмай жазбаша қоса отырып, "Құпия" белгісі қойылады.

Тіркеу нөмірі реттік нөмірден тұрады, оны істер номенклатурасы бойынша істің индексімен, корреспондент, орындаушылар, түскен күні және басқалар туралы ақпаратпен толықтыруға болады.

19. Жіберу үшін алынған таратылуы шектелген құжаттар мен басылымдардың барлық тиражы бір кіріс нөмірімен тіркеледі.

Құжаттың және басылымның қосымша көбейтілген даналары осы құжаттың және басылымның нөмірімен есепке алынады, бұл туралы көбейтілетін құжатта және басылымда және тиісті тіркеу есепке алу нысандарында белгі қойылады. Егер есепке алу нысанын жүргізу жабылса, онда тіркелген қосымша көбейтілген құжаттарды және басылымдарды жаңа нөмірмен есепке алуға жол беріледі, ол туралы құжаттың және басылымның түпнұсқасында белгі қойылады. Барлық жағдайда қосымша көбейтілген даналарды нөмірлеу бұрын есепке алынған даналардың соңғы нөмірінен бастап жүргізіледі.

20. Құжаттың бірінші парағында оң жақ жоғарғы бұрышта "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі немесе "ҚБП" аббревиатурасы және (немесе) "Құпия" белгісі басылады және басып шығарылған дананың нөмірі көрсетіледі. Егер "ҚБП" белгісі бар қосымшаларға ілеспе хатта таратылуы шектелген қызметтік ақпарат қамтылмаса, оның оң жақ жоғарғы бұрышында "Қызмет бабында пайдалану үшін, қосымшасыз – құпия емес" деректемесі және дананың нөмірі жазылады.

Осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттың және ілеспе хаттың әрбір данасының соңғы парағының беткі немесе артқы жағында жөнелтілген құжат даналарының қайда жіберілгені және оның қалатын данасы (жіберу есебі), құжатты орындаушының тегі, оның байланыс деректері, "ҚБП" шектеу белгісін қоюға негіз болған қызмет бабында пайдалануға арналған

мәліметтер тізбесінің тармағы, аталған тізбені бекіткен мемлекеттік орган басшысы бұйрығының нөмірі және оны қабылдау күні көрсетіледі.

21. "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар, қол қойылған (бекітілген) құжаттар оларды есепке алуды жүзеге асыратын БҚК қызметінің қызметкеріне тіркеу үшін беріледі.

22. "ҚБП" белгісі бар құжаттар мен басылымдар туралы мәліметтер қамтылатын журналдық немесе брошюраланған карточка түрінде жасалған реферативтік ақпараттық басылымдар осындай белгімен шығарылады. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтымайтын, осы басылымдардан алынып тасталған реферативтік ақпараттық карточкалар мен парақтар құпия емес материалдар ретінде есепке алынады және сақталады.

Карточкалар мен парақтарды алып тастау фактісі осы басылымдардың мұқабасында БҚК қызметінің екі қызметкерінің қолтаңбасымен расталады.

23. "ҚБП" белгісі бар басылымды басып шығару аяқталғаннан кейін баспа нысандары жойылады, ал тиісті файлдар (компьютермен теру кезінде) алып тасталады, бұл туралы еркін нысандағы акт жасалады, оған тапсырыс беруші мемлекеттік орган және орындаушы типографияның (баспа орталығының) өкілдері қол қояды.

24. "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар тираждалған құжаттарды, сондай-ақ "ҚБП" белгісі бар басылымдарды таратуды БҚК қызметі басшылары қол қойған тізімдердің (тізілімдер немесе тарату есептері) негізінде жөнелтілетін даналарды есепке алу нөмірлерін көрсете отырып жүзеге асырады.

25. "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттарды, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдарды Қазақстан Республикасының шегінде басқа да ұйымдарға жөнелтуді, әдетте, фельдъегерлік (арнайы) байланыс немесе курьерлер жүргізеді. "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгісі бар жөнелтілетін құжаттар, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдар қалың қағаздан жасалған конверттерге салынуға не оралуға тиіс. Жөнелту үшін ашық "терезелері" бар конверттерді пайдалануға жол берілмейді.

26. Орамада (конвертте немесе пакетте) қабылдаушы мен жөнелтушінің мекенжайлары мен атаулары (ашық немесе шартты), "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілерін қоса отырып, салынған құжаттардың нөмірлері көрсетіледі.

"ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттар, сондай-ақ "ҚБП" белгісі бар басылымдар салынған конверттерде (пакеттерде) басшылар мен қызметкерлердің тегі мен лауазымдарын, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелердің атауларын көрсетуге жол берілмейді.

27. "ҚБП" белгісі бар құжаттар мен басылымдарды Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғаларына беру таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтау шартымен және беру кезінде немесе



оларға ілеспе құжаттарда осы ақпаратты жария етпедің басқа да шарттарымен жүзеге асырылады.

28. "ҚБП" белгісі бар құжаттар мен басылымдарды әрбір жекелеген жағдайда осы мемлекеттік орган басшысының жазбаша рұқсаты бойынша ғана шетелдік заңды (жеке) тұлғаларға және олардың өкілдеріне беруге жол беріледі.

Мұндай құжаттар алдын ала мемлекеттік орган құратын орталық сараптама комиссиясының отырысында қаралады, ол оны берудің орындылығы немесе егер беру кезіне қарай ондағы мәліметтер бастапқы мәнін жоғалтқан болса, "ҚБП" белгісін алу мүмкіндігі туралы қорытынды шығарады.

Егер "ҚБП" белгісі бар құжаттар мен басылымдарда басқа мемлекеттік органдар құзыретіне қатысты мәліметтер қамтылса, оларды шетелге беру осы мемлекеттік органдар басшыларының келісімімен ғана жүзеге асырылады.

"ҚБП" белгісі бар басылымдарды кітап алмасу тәртібімен шетелге жіберуге жол берілмейді.

29. Сыртқы сауда және сауда қызметі саласындағы уәкілетті органның, не Еуразиялық экономикалық комиссия тергеп-тексеруді жүргізуге жауапты ретінде айқындаған органның, не үшінші тараптың, не Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттің құзыретті органының сұрау салуы бойынша мемлекеттік органдар өз құзыреті шегінде сыртқы сауда және сауда қызметі саласындағы уәкілетті орган арқылы Еуразиялық экономикалық комиссия тергеп-тексеруді жүргізуге жауапты ретінде айқындаған органға, үшінші тараптың және Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттің құзыретті органдарына тергеп-тексеруді жүргізу мен сауда және өтемақы шараларын қолдану мақсаттары үшін қажетті, таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын, "ҚБП" белгісі бар мәліметтерді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде ұсынады.

Сыртқы сауда және сауда қызметі саласындағы уәкілетті органға "ҚБП" белгісі бар көрсетілген ақпаратты кейіннен жөнелту үшін жіберген кезде мемлекеттік органдар өзінің ілеспе хатында басшысының жіберілетін мәліметтерді Еуразиялық экономикалық комиссияға, үшінші тараптың немесе Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттің құзыретті органдарына беруге рұқсатының нөмірі мен күнін көрсетеді.

30. "ҚБП" және (немесе) "Күпия" белгілері бар құжаттарды орындау, өткізу тәртібі, оның орындалуын бақылау күпия емес құжаттармен жұмыс тәртібіне ұқсас.

Істер номенклатурасына "ҚБП" белгісі бар құжаттарға барлық тіркеу есепке алу нысандарының және бақылау-анықтамалық, тақырыптық және басқа картотекалардың тақырыптары енгізіледі.

31. "ҚБП" және (немесе) "Күпия" белгілері бар құжаттар орындалғаннан кейін іске жинақталады. Көрсетілген істердің тақырыптары мемлекеттік органның құпия емес іс жүргізудің істер номенклатурасына енгізіледі.

32. "ҚБП" белгісі бар істер БҚҚ қызметінің бақылауымен мемлекеттік органның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде жинақталады.

33. Істерді жинақтау кезінде мынадай талаптарды сақтау қажет:

1) іске тек орындалған және дұрыс ресімделген құжаттарды орналастыру;  
2) іске осы нақты мәселені шешуге қатысты барлық құжаттарды орналастыру;  
3) іске ауыспалы істерді қоспағанда, бір іс-қағаздарын жүргізу жылының құжаттарын топтастыру;

4) сақтау мерзімі тұрақты және уақытша құжаттарды істерге жеке жинақтау;

5) тиісті істерге қағаз негіздегі құжаттар үшін жалпы негіздегі ерекше заңдық растауды талап ететін (елтаңбалық мөр, қол, бекіту және келісу белгілері) электрондық жеткізгіштердегі құжаттардың басылып шығарылған нұсқаларын орналастыру;

6) іске қайтаруға жататын құжаттарды, артық даналар мен шимай жазбаларды тікпеу;

7) іс көлемі 180 парақтан аспауға тиіс;

8) жоспарларды, есептерді, сметаларды жасалған, қол қойылған (бекітілген) күніне қарамастан, қай жылға немесе қай жыл үшін жасалса, сол жылдың тиісті істеріне жинақтау;

9) құжаттарға қосымшалар, олардың бекітілген немесе жасалған күніне қарамастан, өздері қатысты құжаттарға қосылады, көлемі 180 парақтан асатын қосымшалар құжатта белгі қойыла отырып, жеке томды құрайды.

34. Іс жүргізілуі аяқталған істің мұқабасында мынадай деректемелер қамтылуға тиіс:

1) "ҚБП" белгісі;

2) ұйымның ресми атауы;

3) мемлекеттік орган орналасқан елді мекеннің атауы;

4) мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің атауы;

5) істер номенклатурасы бойынша істің индексі;

6) істің тақырыбы;

7) іс томының нөмірі;

8) істің соңғы күндері (өкімдік құжаттар, хаттамалар, стенограммалар, хат алмасулар үшін), өкімдік құжаттар – хаттамалар, стенограммалар үшін бастапқы және соңғы құжаттың реттік нөмірі;

9) істі сақтау мерзімі.

35. "ҚБП" белгісі бар құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу барысында сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) істердің

мұқабаларына қосымша мынадай деректемелер жазылады: архив қорының нөмірі , істердің жиынтық тізімдемесінің нөмірі, істің нөмірі және істегі парақтар саны. Істердің көрсетілген санаттары қатталады немесе төрт жерден тесіліп тігіледі және осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысанда құжаттардың ішкі тізімдемесімен, осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысанда істі куәландыру парағымен жабдықталады.

Құжаттардың ішкі тізімдемесі істің басында, куәландыру парағы соңында орналастырылады.

36. Ірі форматты құжаттарды қамтитын "ҚБП" белгісі бар істер (сызбалар, схемалар және басқалар) қатты папкаларда немесе құтыларда (қораптарда) сақталады.

37. "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттар қызметтік қажеттігіне қарай істерге жеке немесе бір мәселе бойынша басқа құпия емес құжаттармен бірге қалыптастырылады. "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар бір немесе одан көп құжаттарды іске енгізу кезінде барлық іс таратылуы шектелген сипатқа ие болады.

Мемлекеттік органда "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар, сол сияқты көрсетілген белгілер жоқ сол бір құжаттар мен істердің (бұйрықтар, жоспарлар, есептер, нұсқаулықтар және басқалары) үлкен көлемі жинақталған жағдайда олар іске жеке-жеке қалыптастырылады.

38. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде іс қағаздарын жүргізу аяқталған "ҚБП" белгісі бар істерді мемлекеттік органның орталық сараптама комиссиясы (сараптама комиссиясы) қарайды.

39. "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттарды сақтау мерзімі архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі саласындағы уәкілетті орган бекітетін, сақтау мерзімдері көрсетілген мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінде айқындалады.

40. "ҚБП" белгісі бар құжаттармен жұмысқа БҚҚ қызметінің басшылары бекітетін тізімге сәйкес лауазымды адамдар, ал таратылуы шектелген құжаттармен жұмысқа мемлекеттік органдар басшыларының қарарларында қамтылатын нұсқауларға сәйкес адамдар жіберіледі.

41. Мыналарға:

1) таратылуы шектелген құжаттар мен басылымдардағы мәліметтерді халықаралық (жаһандық) деректер беру желілерінде, интернет желісінде орналастыруға;

2) оларды жария сөз сөйлеуде немесе ашық баспасөзде, радио мен телевизия бағдарламаларында жариялауға пайдалануға;

3) таратылуы шектелген, "Құпия" белгісі бар және өзіне қатысты "ҚБП" белгісі алып тасталған қызметтік ақпаратты осы Қағидалардың 50-тармағына сәйкес мемлекеттік орган басшысының рұқсатымен және осы Қағидалардың 27 және 28-тармақтарында көзделген талаптарды сақтай отырып, үшінші тараптың құзыретті органына жіберу жағдайларын қоспағанда, "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттар мен басылымдарды ашық көрмелерде экспонат ретінде қойып көрсетуге, оларды стендтерде, витриналарда немесе көпшілік көретін басқа орындарда көрсетуге жол берілмейді.

42. Басқа ұйымдардың қызметкерлері "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттармен және басылымдармен танысуға және жұмыс істеуге орындалатын тапсырманың тақырыбын көрсете отырып, өздері жұмыс істейтін ұйымдардың жазбаша сұрау салуы болған кезде көрсетілген құжаттарға иелік ететін мемлекеттік орган басшысының рұқсатымен ғана жол беріледі.

43. "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдар орындаушыларға (зерттеушілерге) осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша берілетін істер мен басылымдарды есепке алу карточкасына қол қойғызып беріледі және қабылданады.

44. Осы мемлекеттік орган қызметкерінің "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттар мен басылымдардың көшірмелерін түсіруі, сондай-ақ үзінді көшірмелер жасауы БҚҚ қызметі басшысының жазбаша рұқсатымен жүргізіледі.

Басқа ұйым үшін "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттар мен "ҚБП" белгісі бар басылымдардың көшірмелерін түсіру оның жазбаша сұрау салуының негізінде, осы құжаттарды және басылымдарды дайындаған мемлекеттік орган басшысының рұқсатымен жүргізіледі.

Басқа ұйымдардан алынған "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттар мен "ҚБП" белгісі бар басылымдардан басқа ұйымдар үшін көшірмелер жасау тек алғашқысымен келісу арқылы жүргізіледі.

45. "ҚБП" белгісі бар басылымдар мемлекеттік органдар шығаратын қызметтік каталогтарға ғана енгізіледі.

46. Көпшілік кітапханаларда "ҚБП" белгісі бар басылымдарды жеке тұлғаларға беру осы жеке тұлғалар жұмыс істейтін мемлекеттік органдар басшыларының жұмыс тақырыбы көрсетілген жазбаша өтінішхаты бойынша ғана жүргізіледі. Алынған рұқсаттамалар мемлекеттік орган қызметкерінің қызметтік куәлігін (бар болса) көрсеткен кезде қол қойылған күнінен бастап бір жыл бойы жарамды.

"ҚБП" белгісі бар құжаттар мен істерді алып қою істе құжаттардың расталған көшірмелері мен түпнұсқаларды алып қою хаттамасын міндетті түрде қалдыра отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

47. Ведомстволық кітапханаларда "ҚБП" белгісі бар басылымдар:

1) осы мемлекеттік органның қызметкерлеріне – БҚҚ қызметі басшысының рұқсатымен;

2) басқа ұйымдардың қызметкерлеріне – осы ұйымдардың жазбаша өтінішхаты бойынша көрсетілген басылымдарды сақтап отырған мемлекеттік орган басшысының рұқсатымен беріледі.

48. "ҚБП" деген белгісі бар басылымдар осы Қағидалардың 46-тармағында көрсетілген тәртіппен кітапханааралық абонемент бойынша (Қазақстан Республикасының шегінде) беріледі.

49. Сақтау мерзімі тұрақты және уақытша "ҚБП" белгісі бар істер осы белгіні алып тастау мүмкіндігі мақсатында мезгіл-мезгіл қаралып отырады. Қарау:

1) "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Заңға сәйкес жеке тұлғаның жазбаша сұрау салуы бойынша ақпаратты ұсыну кезінде;

2) істерді құрылымдық бөлімшелерден мемлекеттік органның ведомстволық архивіне тапсыру кезінде;

3) істерді ведомстволық архивте сақтау процесінде;

4) ведомстволық архивте сақтаудың 10 немесе 15 жылы өткеннен кейін тұрақты сақталатын істерді тиісті мемлекеттік архивке тапсыруға дайындау кезінде;

5) құжаттар мен істердің көшірмелерін шетелдік жеке және (немесе) заңды тұлғаларға беру кезінде жүзеге асырылады.

50. "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Заңның 16-бабында көрсетілген мәліметтерден "ҚБП" белгісін алып тастау туралы мәселені шешу мемлекеттік органның басшысына осы мәселені мемлекеттік органның орталық сараптама комиссиясы (сараптама комиссиясы) қарағаннан кейін мемлекеттік органның басшысына жүктеледі.

51. "ҚБП" белгісін алып тастау туралы мәселені шешу екі данада жасалатын еркін нысандағы актімен ресімделеді және оны мемлекеттік органның басшысы бекітеді. Актіде "ҚБП" белгісі алып тасталатын істердің тақырыптары көрсетіледі.

Жеке және (немесе) заңды тұлғаның жазбаша сұрау салуы бойынша ақпаратты "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Заңды орындау тәртібінде ұсыну кезінде жасалған актінің бір данасы – БҚҚ қызметіне, екіншісі аталған ақпарат сақталған мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесіне жіберіледі.

Істерді құрылымдық бөлімшелерден мемлекеттік органның ведомстволық архивіне тапсыру кезінде жасалған актінің бір данасы – БҚҚ қызметіне, екіншісі мемлекеттік органның ведомстволық архивіне жіберіледі.

Ведомстволық архивте істерді сақтау процесінде жасалған актінің екі данасы да оның іс жүргізуінде қалады.

Тұрақты сақталатын істерді тиісті мемлекеттік архивке беруге дайындау кезінде жасалған актінің бір данасы мемлекеттік архивке жіберіледі, екіншісі ведомстволық архивте қалады.

Шетелдік жеке және (немесе) заңды тұлғаларға құжаттар мен істерді беру кезінде жасалған актінің бір данасы БҚК қызметіне беріледі, екіншісі ведомстволық архивте қалады.

52. Істер мұқабасындағы "ҚБП" белгісі оны алып тастауға негіз болған актінің күні мен нөмірі көрсетіліп, мөртабанмен немесе қолмен жазылған жазбамен өшіріледі.

Ұқсас белгілер құрылымдық бөлімшелердің тиісті тізімдемелеріне немесе істердің тізімдеме бөлімдеріне енгізіледі.

53. "ҚБП" белгісі болған істер тиісті мемлекеттік архивке көрсетілген белгі алып тастағаннан кейін ғана және тұрақты сақталатын істер тізімдемесінің бөлімінде тиісті белгі жасалып, тұрақты сақтауға беріледі.

54. "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттар мен "ҚБП" белгісі бар істердің құндылығына сараптама жүргізу, оның нәтижелерін қарау және бекіту Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес жүргізіледі.

55. Құрылымдық бөлімшелерден ведомстволық архивке істерді беру кезінде "ҚБП" белгісі бар істердің тақырыптары құрылымдық бөлімшенің тиісті істер тізімдемесіне басқа істердің тақырыптарымен қатар енгізіледі.

56. Ведомстволық архивте істерді сақтауға дайындау (ресімдеу, істердің мұқабаларында қосымша деректемелер жазу, құрылымдық бөлімшелердің тізімдемелерін жасау, тізімдемелері жасалған істерді қабылдап алу-беруді жүзеге асыру) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес жүргізіледі.

57. "ҚБП" белгісі бар, жоюға іріктеп алынған істер жеке актімен ресімделеді немесе жоюға іріктеп алынған басқа да құпия емес істермен бірге осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалатын сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы жалпы актіге енгізіледі. Бұл ретте актінің 2-бағанында "ҚБП" белгісі бар істердің тақырыптарынан кейін "ҚБП" белгісі қойылады.

"ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттарды, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдарды мемлекеттік органның ведомстволық архиві ( ведомстволық кітапханасы) қызметкерлерінің қатысуымен өртеу арқылы жоюға жол беріледі.

58. Жоюға іріктеп алынған "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттар, "ҚБП" белгісі бар істер және басылымдар мәтінді оқу мүмкіндігін болдырмайтындай дәрежеде міндетті түрде ұсақталуға тиіс.

"ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттарды, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдарды ведомстволық архив (ведомстволық кітапхана) қызметкерлерінің қатысуымен өртеу арқылы жоюға жол беріледі.

59. "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттарды, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдарды жойғаннан кейін тіркеу есепке алу нысандарында " Жойылған. (күні) № акті" белгісі қойылады.

60. "ҚБП" белгісі бар бюллетеньдер, жаршылар, реферативтік ақпараттық басылымдар, телефон және мекенжай анықтамалықтары, сондай-ақ құжаттардың дублеттік және көшірме даналары, стенографиялық жазбалар мен типография ақауы актісіз, бірақ орындаушының және оны есепке алу және сақтау үшін жауапты қызметкердің қолтаңбаларымен расталатын тіркеу есепке алу нысандарында белгі қойылып жойылады.

61. Іс-қағаздарын жүргізу аяқталған "ҚБП" белгісі бар істер ведомстволық архивке бергенге дейін мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерінің қызметтік үй-жайларында сақталады.

"ҚБП" белгісі бар басылымдар – ведомстволық кітапханада, ол болмаса, мемлекеттік органның ведомстволық архивінде сақталады.

Сақтау сенімді жабылатын және мөрленетін металдан жасалған шкафтарда немесе сейфтерде жүзеге асырылады. Бұл ретте олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін жағдайлар жасалады.

"ҚБП" белгісі бар басылымдарды қосалқы үй-жайларда сақтауға жол берілмейді.

62. Жұмыс істеу үшін берілген "ҚБП" белгісі бар істер мемлекеттік органның тиісті құрылымдық бөлімшесіне немесе ведомстволық архивіне қайтарылуға тиіс

63. "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттарды БҚҚ қызметі басшысының рұқсатынсыз істерден алып қоюға немесе бір істен екіншісіне ауыстыруға тыйым салынады. Тіркеу есепке алу нысандарында, сондай-ақ іс құжаттарының ішкі тізімдемелерінде жүргізілген барлық алып қоюлар немесе ауыстырулар туралы тиісті белгілер қойылады.

"ҚБП" белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды мемлекеттік органның ғимаратынан алып шығу мемлекеттік орган басшысының жазбаша рұқсатымен ғана жүзеге асырылады.

Басқа елді мекендерге іссапарға жіберілген қызметкерлерге өздерімен бірге " ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттарды және "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдарды алып жүруге тыйым салынады. Бұл құжаттар қызметкерлердің іссапарға баратын жеріне ұйым мекенжайына алдын ала жіберілуге тиіс.

64. "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттарды және "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдарды есепке алуға және сақтауға жауапты қызметкерлер ауысқан кезде мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы бекітетін және осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалатын осы құжаттарды қабылдап алу-беру актісі жасалады.

65. "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттардың, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдардың бар-жоғын тексеруді мемлекеттік орган басшысының бұйрығымен тағайындалатын комиссия кемінде жылына бір рет жүргізеді. Комиссия құрамына оларды есепке алуды және сақтауды жүргізу тапсырылған адамдар міндетті түрде кіреді.

"ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттардың, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдардың үлкен саны жинақталған ведомстволық кітапханалар мен архивтерде құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру кемінде бес жылда бір рет жүргізіледі. Тексеру нәтижелері осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттардың, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру актісімен ресімделеді, олардың бір данасы тиісті мемлекеттік архивке беріледі.

"ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттардың, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру:

- 1) оларды басқа үй-жайға (ғимаратқа) ауыстырғанға дейін және одан кейін;
- 2) олардың орнын ауыстыруға (эвакуациялауға) немесе бөтен адамдардың қоймаға және қызметтік үй-жайға кіруіне әкелген төтенше жағдайлардан кейін;
- 3) БҚҚ қызметінің (ведомстволық архивтің, ведомстволық кітапхананың) басшысы ауысқан кезде;
- 4) мемлекеттік орган қайта ұйымдастырылған (таратылған) кезде міндетті түрде жүргізіледі.

66. "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттардың, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдардың жоғалу не оларда қамтылатын мәліметтердің жариялану фактілері туралы мемлекеттік органның басшысы және БҚҚ қызметінің (ведомстволық кітапхананың, ведомстволық архивтің) басшысы, ұлттық қауіпсіздік органдары дереу хабардар етіледі.

"ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттардың, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдардың жоғалу фактісін қызметтік тексеру немесе оларда қамтылған мәліметтерді жариялау фактісін белгілеу үшін мемлекеттік орган басшысының өкімдік құжатымен комиссия тағайындалады.

Комиссияның тергеу нәтижелері туралы қорытындысын осы комиссияны құрған басшы бекітеді.

Жоғалған "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттарға, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдарға "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар



құжаттардың, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру туралы акт жасалады және тиісті белгілер тіркеу есепке алу нысандарына енгізіледі.

Тұрақты сақталатын жоғалған істерге актілер оларды мемлекеттік органның басшысы бекіткеннен кейін қор ісіне енгізу үшін мемлекеттік органның ведомстволық архивіне тапсырылады.

"ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар, таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу тәртібінің осы ақпаратты жария етудің немесе жоғалтудың себебіне айналмаған және соған әкеп соқтырмаған бұзылуы кінәлі адамдарды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және (немесе) Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарға (келісімдерге) сәйкес тәртіптік, азаматтық-құқықтық, әкімшілік және (немесе) қылмыстық жауапкершілікке тарту үшін негіз болып табылуы мүмкін.

Мәліметтерді таратылуы  
шектелген қызметтік ақпаратқа  
жатқызу және онымен жұмыс  
істеу қағидаларына  
1-қосымша  
Нысан

### Кіріс құжаттарын тіркеу журналы

Р/с №	Келіп түскен күні	Корреспондент, кіріс құжатының күні және индексі	Құжат түрі, кіріс құжатының тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Бұрыштама немесе құжат орындауға кімге жіберілді	Құжатты алу туралы қолхат, күні	Құжаттың орындалғаны туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

А3 (420X197) форматы

### Шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу журналы

Р/с №	Шығыс (ішкі) құжатының күні және индексі	Корреспондент	Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Құжаттың орындалғаны және іске жіберілгені туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

А3 (210X297) форматы

Мәліметтерді таратылуы  
шектелген қызметтік ақпаратқа  
жатқызу және онымен жұмыс  
істеу қағидаларына  
2-қосымша

Нысан

ҚБП 2 данада басып шығарылды  
№ 1 дана – мекенжайға  
№ 2 дана – іске  
тізбе тармағы  
Орынд. Тел.

Мәліметтерді таратылуы  
шектелген қызметтік ақпаратқа  
жатқызу және онымен жұмыс  
істеу қағидаларына  
3-қосымша  
Нысан

**№ \_\_\_\_\_ іс құжаттарының ішкі тізімдемесі**

Р/с №	Іс жүргізу индексі	Құжаттың күні	Құжаттың тақырыбы	Іс парақтарының нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Құжат парағының жиыны \_\_\_\_\_ . (цифрмен және жазбаша)

Ішкі тізімдемедегі парақтар саны \_\_\_\_\_ . (цифрмен және жазбаша)

Іс құжаттарының ішкі  
тізімдемесін толтырған  
тұлға лауазымының атауы

\_\_\_\_\_ (жеке қолы, (қолтаңбаның толық жазылуы) күні)  
А4 (210X297) форматы

Мәліметтерді таратылуы  
шектелген қызметтік ақпаратқа  
жатқызу және онымен жұмыс  
істеу қағидаларына  
4-қосымша  
Нысан

**Істің куәландыру парағы**

№ \_\_\_\_\_ қор № \_\_\_\_\_ тізімдеме № \_\_\_\_\_ іс

Іске \_\_\_\_\_ парақ тігілді және нөмірленді, оның ішінде:  
парақтардың литерлі нөмірлері \_\_\_\_\_

—  
парақтардың есепке алынбаған нөмірлері \_\_\_\_\_

нөмірленген таза парақтар \_\_\_\_\_

+ ішкі тізімдеме парақтары \_\_\_\_\_

Нөмірленуге жатпайтын салымдар мен қосымшалар түріндегі құжаттар есепке

алынды \_\_\_\_\_

(құжаттардың түрлері және олардың саны)

Іс құжаттарын қалыптастырудың, ресімдеудің, физикалық жай-күйінің және есепке алынуының ерекшеліктері	Парақтардың нөмірлері
1	2
1. Брошюралар және басқа баспа басылымдар 2. Үндеухаттар 3. Газеттерден қиындылар 4. Ашық хаттар 5. Конверттер 6. Пошта маркалары 7. Елтаңбалық маркілер 8. Пошта штемпельдері және басқалар 9. Арнайы пошта белгілері 10. Сүргіш, мастик мөрлер 11. Фотоқұжаттар 12. Карталар, жоспарлар, сызбалар және басқа да ғылыми-техникалық құжаттама 13. Суреттер, гравюралар, акварельдер 14. Танымал қайраткерлердің қолтаңбалары 15. Желімденген парақтар 16. Парақ бөліктерінің жойылуы 17. Өшуге айналған мәтін	

Істің куәландыру парағын толтырған Қолтаңбаның тұлға лауазымының атауы \_\_\_\_\_ толық жазылуы (жеке қолы) күні

Ескертпе:

1. Куәландыру парағы істегі парақтарды есепке алу және олардың нөмірлену ерекшеліктерін тіркеу үшін жасалады.

2. Куәландыру парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңында тігіледі.

3. Куәландыру парағында істің нөмірленген парақтарының саны цифрмен және жазбаша және "+" (қосу) белгісі арқылы бөлек іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің парақтар саны көрсетіледі.

4. Куәландыру парағында іс құжаттарын нөмірлеудің, ресімдеудің және физикалық жай-күйінің мынадай ерекшеліктері белгіленеді:

- 1) пошталық айналым құралдары (маркалардың барлық түрлері, конверттер, ашық хаттар, бланкілер, штемпельдер, мөртаңбалар, пломбалар);
- 2) мөрлер және олардың бедерлері;
- 3) танымал мемлекет және қоғам қайраткерлерінің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;
- 4) фотоқұжаттар;
- 5) суреттер, гравюралар және акварельдер;
- 6) үлкен форматтағы құжаттар;
- 7) желімделген парақтар, құжаттардың бүлінуі;
- 8) фотосуреттер, құжаттар жапсырылған парақтар;
- 9) салымдары бар конверттер және оларға салынған парақтардың (заттардың) саны;

10) дербес нөмірленуі бар құжаттар (оның ішінде типографиялық материалдар) және олардың парақтарының (беттерінің) саны;

5. Егер істің бір парағында құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері болса, онда куәландыру парағының 2-бағанында осы парақтың нөмірі 1-бағанның әрбір позициясына қарсы қойылады.

6. Егер құжаттың бір парағында бірнеше марка және өзге материалдар болса, онда 2-бағанда іс парағының нөмірінен кейін олардың саны жақшада көрсетіледі.

7. Егер істе жасалған материалдардың ерекшелігіне байланысты нөмірлеу мүмкін болмайтын заттар (шыны, металл, мата және басқалар) болса, онда 2-бағанда арасында осы зат тұрған парақтардың нөмірі көрсетіледі.

8. Істің құрамындағы және жай-күйіндегі кейінгі барлық өзгерістер (бүлінуі, құжаттар түпнұсқаларының көшірмелерімен ауыстырылуы, жаңа құжаттардың қосылуы) тиісті актіге сілтеме жасала отырып, куәландыру парағында белгіленеді.

9. Куәландыру парағы нөмірленбейді.

А4 (210X297) форматы  
Мәліметтерді таратылуы  
шектелген қызметтік ақпаратқа  
жатқызу және онымен жұмыс  
істеу қағидаларына  
5-қосымша  
Нысан

**"ҚБП" деген белгісі бар берілетін істер мен басылымдарды есепке алу карточкасы**

Істің немесе басылымның атауы	Р/с	Құрылымдық бөлімше,	Қолхат	Ескертпе

№	Іс, дана нөмірі және парақтар саны	қызметкердің тегі және аты	алу туралы және күні	қайтару туралы және күні	
1	2	3	4	5	6

А5 (148X210) форматы  
Мәліметтерді таратылуы  
шектелген қызметтік ақпаратқа  
жатқызу және онымен жұмыс  
істеу қағидаларына  
6-қосымша  
Нысан

Ұйымның ресми атауы	Бекітемін Ұйым басшысы лауазымының атауы _____ қолтаңбаның (жеке қолы) толық жазылуы Күні
---------------------	--

### Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ акт (күні)

Жасалған орны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сараптама жүргізу үшін нормативтік-әдістемелік құжаттарға сілтеме)  
негізінде \_\_\_\_\_ архивтік қордың құжаттары (архивтік  
қордың нөмірі мен атауы)  
жоюға іріктеп алынды

Реттік нөмірі	Құжаттар топтарының атаулары	Құжаттар топтарының атаулары	Құжаттар топтарының атаулары	Құжаттар топтарының атаулары	Құжаттар топтарының атаулары	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Жиыны \_\_\_\_\_ жылғы (-дардағы) \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі.

(цифрмен және жазбаша)

Сақтауда қалатын құжаттардың сақтау бірліктерінің саны, соңғы күні және қысқаша сипаттамасы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (бөлім (архив қоймасы) меңгерушісінің аты-жөні, тегі, қолы)

\_\_\_\_\_ (күні және нөмірі)

\_\_\_\_\_ (құжаттарды өңдеуді жүргізген тұлға лауазымының атауы, аты-жөні, тегі, қолы)

Кұжаттарды \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ қабылдап алу-беру жөнелтпе құжаты бойынша

\_\_\_\_\_ қайта өңдеуге тапсырды (ұйымның атауы)  
\_\_\_\_\_ (күні) (қор сақтаушысының қолы)  
Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді.

(құжаттарды ретке келтірген тұлға лауазымының атауы, аты-жөні, тегі, қолы)

Жергілікті атқарушы органның ( архивтің) сараптау-тексеру комиссиясының (сараптау комиссиясының) жылғы \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ хаттамасымен келісілді А4 (210X297) форматы

Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларына 7-қосымша Нысан

Ұйымның ресми атауы (жоғары тұрған мемлекеттік органның ресми атауы)	Бекітемін Ұйым басшысы лауазымының атауы _____ қолтаңбаның (жеке қолы) толық жазылуы Күні
--	--

**Кұжаттарды қабылдап алу-беру № \_\_\_\_\_ актісі**

Жасалған орны

"ҚБП" белгісі бар құжаттарды, басылымдар істерін қабылдап алу-беру туралы

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ бұйрыққа сәйкес \_\_\_\_\_  
(аты-жөні, тегі)

осы бұйрықтың негізінде құрылған мынадай құрамдағы комиссияның қатысуымен, төрағасы \_\_\_\_\_ және мүшелері \_\_\_\_\_,  
(аты-жөні, тегі) (аты-жөні, тегі)

\_\_\_\_\_ жылдардағы мынадай құжаттар мен "ҚБП" белгісі бар істерді және

олардың тіркелетін тіркеу есепке алу нысандарын тапсырды, ал \_\_\_\_\_ ( аты-жөні, тегі)

қабылдап алды:

Р/с №	Істер номенклатурасының тізімдемесінің атауы мен нөмірі	Істер номенклатурасы ((тізімдемесі) даналарының саны	"ҚБП" белгісі бар құжаттар мен істер саны	"ҚБП" белгісі бар басылымдар даналарының саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Жиынында "ҚБП" белгісі бар \_\_\_\_\_ құжат пен іс, (цифрмен және жазбаша)

\_\_\_\_\_ дана басылым, (цифрмен және жазбаша)

\_\_\_\_\_ дана іс (тізімдеме) қабылдап алынды. (цифрмен және жазбаша)

Құжаттар мен істер, істер (тізімдемелер) номенклатурасының жай-күйі:

\_\_\_\_\_ (жай-күйінің жалпы сипаттамасы)

Мұнымен бір мезгілде \_\_\_\_\_ беріледі.

\_\_\_\_\_ (тіркеу есепке алу нысандары түрлерінің атауы)

"ҚБП" белгісі бар құжаттармен, істермен және басылымдармен жұмыстың жай-күйі

(жалпы сипаттамасы)

Тапсырдым \_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы (жеке қолы)

Қабылдап алдым \_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы (жеке қолы)

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы (жеке қолы)

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы (жеке қолдары)

А4 (210X297) форматы  
Мәліметтерді таратылуы  
шектелген қызметтік ақпаратқа  
жатқызу және онымен жұмыс  
істеу қағидаларына  
8-қосымша  
Нысан

Бекітемін

Ұйымның ресми атауы (жоғары тұрған мемлекеттік  
органның ресми атауы)

Ұйым басшысы

лауазымының атауы

\_\_\_\_\_ колтаңбаның толық жазылуы

(қолы)

Күні

**"ҚБП" белгісі бар құжаттардың, істер мен басылымдардың бар-жоғын және  
жай-күйін тексеру туралы № \_\_\_\_\_ акт**

Жасалған орны

"ҚБП" белгісі бар құжаттардың, істер мен басылымдардың бар-жоғын және  
жай-күйін тексеру

Төрағасы \_\_\_\_\_

және

(аты-жөні, тегі)

комиссия мүшелері \_\_\_\_\_

(аты-жөні, тегі)

құрамдағы комиссия \_\_\_\_\_

(бұйрық тақырыбы)

\_\_\_\_\_ (ұйым басшысы лауазымының атауы)

\_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ бұйрығының негізінде  
мынаны белгіледі:

1. Жиынтық істер тізімдемелері (істер номенклатуралары, тіркеу есепке алу  
нысандары) бойынша барлығы \_\_\_\_\_ құжат, іс пен басылым (цифрмен  
және жазбаша) есепте тұр.

"ҚБП" белгісі бар, оның ішінде:

1) қолда бары \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрмен және жазбаша)

2) табылмағаны \_\_\_\_\_, оның  
ішінде (құжаттар, істер, басылымдар индекстері (нөмірлері) Қазақстан  
Республикасы Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылғандары \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (цифрмен және жазбаша)

2. Істердің жиынтық тізімдемелеріне (істер номенклатураларына, тіркеу  
есепке алу нысандарына) енгізілмеген \_\_\_\_\_ құжат, іс пен  
басылым (цифрмен және жазбаша) анықталды.

3. Қолда бар құжаттардың, істердің және басылымдардың жалпы санынан  
мыналар анықталды: дезинфекциялауды және дензинсекциялауды қажет ететіні \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ; (цифрмен және жазбаша) реставрациялауды қажет ететіні \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;



(цифрмен және жазбаша) түптеуді немесе тігуді қажет ететіні \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

(цифрмен және жазбаша) физикалық және химиялық нұқсан келгені \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(цифрмен және жазбаша)

4. Құжаттардың, істер мен басылымдардың жай-күйі мен сақтау шарттарының сипаттамасы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Құжаттамалық қызмет (ведомстволық кітапхана) басшысының тексеру нәтижелері бойынша шешімі \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2015 жылғы 31 желтоқсандағы  
№ 1196 қаулысына  
қосымша

### **Қазақстан Республикасы Үкіметінің күші жойылған кейбір шешімдерінің тізбесі**

1. "Мемлекеттік органдардың қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 51 қбпү қаулысы.

2. "Мемлекеттік органдардың қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 51 қбпү қаулысына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1478 қбпү қаулысы.

3. "Мемлекеттік органдардың қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 51 қбпү қаулысына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 19 қазандағы № 834 қбпү қаулысы.