

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

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулысы.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Қолданысқа енгізілу тәртібін 3-т. қараңыз.

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі 45-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 2024 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізілетін Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларының 12, 13, 14-тармақтарын қоспағанда, алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі*

Ә. Смайылов

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2022 жылғы 24 маусымдағы
№ 429 қаулысымен
бекітілген

Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес әзірленді және барлық мемлекеттік органдар мен ұйымдар (бұдан әрі – ұйымдар) үшін мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу, сондай-ақ таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын құжаттарды, істер мен басылымдарды ресімдеу, есепке алу, көбейту, сақтау, пайдалану, мемлекеттік сақтауға іріктеу мен беру және жоюға бөлу тәртібін айқындайды.

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

3. "Қызмет бабында пайдалану үшін" (бұдан әрі – "ҚБП") және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттарда, істер мен басылымдарда, электрондық және өзге де жеткізгіштерде тіркелген таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа таратылуына қызметтік қажеттілікпен шектеу қойылған мәліметтер жатады.

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

4. Жұмысында таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты пайдаланатын адамдар ақпаратты қорғау, қызметтік міндеттерін орындау кезінде өздері алған мәліметтерді сақтау және жария етпеу жөніндегі талаптарды орындайды.

5. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен жұмыс істеуге жіберілген жұмыскерлер осы Қағидалардың талаптарын бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауаптылықта болады.

Егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шартта заңдардағы ережелерден өзгеше қағидалар белгіленсе, онда халықаралық шарттың қағидалары қолданылады.

6. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қорғау – осындай ақпараттың құқыққа сыйымсыз жария етілуіне, қолжетімділігіне, жойылуына, өзгертілуіне, көшірме жасалуына және оған қатысты өзге де құқыққа сыйымсыз әрекеттерді болғызбауға бағытталған құқықтық, ұйымдастырушылық және техникалық шараларды қабылдау;

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

3) жасырын ақпарат – Қазақстан Республикасының заңнамасына, Еуразиялық экономикалық одақ құқығына кіретін Еуразиялық экономикалық одақ органдарының актілеріне, халықаралық шарттарға сәйкес қол жеткізу шектелген (жасырындығы белгіленген), яғни егер басқа нормативтік құқықтық актілерде өзгеше көзделмесе, мұндай ақпаратты оны иеленушінің жазбаша келісімінсіз үшінші тұлғаларға бермеудің (жария етпеудің) осы ақпаратқа қол жеткізген адамның орындауы үшін міндетті талабы белгіленген ақпараттың барлық түрлері (коммерциялық, банктік, салықтық, нотариаттық, дәрігерлік (медицина қызметкерінің құпиясы), жеке, адвокаттық құпияны қоса алғанда);

4) таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты жария ету – нәтижесінде таратылуы шектелген қызметтік ақпарат мұндай ақпаратқа ақпарат иеленуші Қазақстан

Республикасының заңнамасына, халықаралық шарттарға және осы Қағидаларға сәйкес рұқсат бермеген үшінші тұлғаларға көрсетілген ақпаратты иеленушінің жазбаша келісімінсіз кез келген нысанда (ауызша, жазбаша, өзге, оның ішінде техникалық құралдар пайдаланылып) мәлім болатын әрекеттер (әрекетсіздік);

5) таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың жоғалуы – таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың жоғалуы не ұрлануы салдарынан заңды иеленуден немесе пайдаланудан шығуы, оның ішінде уақытша да шығуы;

6) мемлекеттік органның "ҚБП" белгісі бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қорғау жөніндегі орталық сараптама комиссиясы (бұдан әрі – ОСК) – "ҚБП" белгісі бар құжаттармен және ақпаратпен байланысты мәселелерді қарау үшін мемлекеттік органның бірінші басшысының шешімімен құрылатын консультативтік-кеңесші орган;

7) электрондық жеткізгіш – ақпаратты электрондық нысанда сақтауға, сондай-ақ оны техникалық құралдардың көмегімен жазуға немесе тыңдатып-көрсетуге арналған материалдық жеткізгіш;

8) "ҚБП" белгісі бар электрондық жеткізгіш – таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты электрондық нысанда өңдеуге, сондай-ақ таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты өңдеуге ақпараттық қауіпсіздік қызметі рұқсат еткен техникалық құралдардың көмегімен оны жазуға немесе тыңдатып-көрсетуге арналған материалдық жеткізгіш;

9) ақпараттық жүйе – ақпараттық өзара іс-қимыл жасау арқылы белгілі бір технологиялық әрекеттерді іске асыратын және нақты функционалдық міндеттерді шешуге арналған ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың, қызмет көрсетуші персоналдың және техникалық құжаттаманың ұйымдастырылып ретке келтірілген жиынтығы;

10) файлдық хабарламалар – шифрланған байланыс желілерінің корреспонденттері арасында ақпарат алмасуға арналған шифрлау хабарламасының түрі.

7. Ұйымдарда таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен жұмысты ұйымдастыру:

1) құжаттарды тіркеуді, орындауды және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыруды;

2) орындалған және ресімделген құжаттарды адресаттарға немесе істер номенклатурасына сәйкес тиісті істерге жіберуді;

3) іс жүргізілуі аяқталған істерді ведомстволық архивке беруді;

4) істерді тиісті мемлекеттік архивке мемлекеттік сақтауға беруге дайындауды қамтиды.

2-тарау. Мәліметтерді "Қызмет бабында пайдалану үшін" және (немесе) "Жасырын" белгісі бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу тәртібі

8. Тіркеу кезінде құжаттарға, істер мен басылымдарға "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгісін қоюдың негізділігін, сондай-ақ "ҚБП" белгісі бар мәліметтерді қамтитын құжаттармен (оның ішінде электрондық құжат айналымы жүйесінде) жұмыс істеу (есепке алу, жою, сақтау, олардың айналымын және оларды пайдалану жөніндегі шектеу талаптарының сақталуын бақылау) тәртібін бақылау ұйымның басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне (бұдан әрі – БҚҚ қызметі), электрондық жеткізгіштерді пайдалану тәртібін бақылау ақпараттық қауіпсіздік қызметіне жүктеледі.

9. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын құжаттарға, істер мен басылымдарға, сондай-ақ мұндай құжаттарды қамтитын электрондық жеткізгіштерге "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері қойылады.

10. Мемлекеттік органдар ашық жариялануы немесе жария етілуі ұйым мүддесіне нұқсан келтіруі мүмкін "ҚБП" белгісімен шектелетін құжаттардың тиісті ведомстволық тізбелерін (бұдан әрі – "ҚБП" ҚҚВТ) әзірлейді. Көрсетілген тізбелер мемлекеттік органның бірінші басшысының бұйрығымен бекітіледі.

Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты мемлекеттік органның ОСК көрсетілген мәліметтердің жария етілуі немесе жоғалуы салдарынан ұйымға келтірілуі мүмкін, әкімшілік рәсімдерді сақтау тәртібіне әсер ететін зиян дәрежесі бойынша айқындайды.

Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа "ҚБП" белгісін беру мерзімі оның мазмұнына байланысты болады және "ҚБП" ҚҚВТ-ны әзірлеу кезінде мемлекеттік органның ОСК шешімімен айқындалады, бұл ретте мерзім 15 жылдан аспауға тиіс, оны мемлекеттік органның ОСК шешімімен ұзартуға болады.

"ҚБП" белгісінің берілуіне сәйкес мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу қажеттігін негіздеу осы мәліметтерді алған (әзірлеген) ұйымдарға жүктеледі.

Ашық сипаттағы мәселе бойынша ұйымның сұрау салуына мүдделі ұйымдар "ҚБП" немесе "Жасырын" белгілері бар ақпаратты берген кезде жалпы жиынтық құжат тиісті "ҚБП" немесе "Жасырын" белгілері бар жабық сипатқа ие болады.

Мәліметтерді "ҚБП" белгісі бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу жөніндегі өкілеттіктер берілген ұйымдардың басшылары "ҚБП" ҚҚВТ-ны әзірлеуді ұйымдастырады және нақты мәліметтерді "ҚБП" белгісі бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызудың орындылығы туралы өздері қабылдаған шешімдер үшін жеке жауаптылықта болады.

"ҚБП" ҚҚВТ жобасын әзірлеуді мемлекеттік органның ОСК жүзеге асырады. Мемлекеттік органның ОСК құрамына ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері, БҚҚ қызметінің өкілдері кіреді. Ұйым басшысының шешімі бойынша ұйым басшысының орынбасарын, ол болмаған кезде – ұйымның аппарат басшысын ОСК төрағасы етіп белгілеуге болады, оған мәліметтерді "ҚБП" белгісі бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу жөніндегі өкілеттіктер беріледі.

Әзірленген "ҚБП" ҚҚВТ жобасы мемлекеттік органның ОСК қарауына шығарылады.

Мемлекеттік органның барлық қызметінің ОСК өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, осы Қағидаларды және "ҚБП" белгісі бар таратылуы шектелген мәліметтермен жұмыс істеу тәртібін регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа алады.

ҚҚВТ жобасын әзірлеу барысында мемлекеттік органның ОСК таратылуы ұйымға зиян келтіруі мүмкін мәліметтерді айқындау мақсатында ұйым қызметінің барлық түрлеріне талдау жүргізеді және мәліметтерді "ҚБП" белгісі бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу бойынша негізделген ұсыныстарды қарайды.

"ҚБП" ҚҚВТ жобасына ұсыныстарда таратылуы шектелген мәліметтерді қайта қараудың бақылау мерзімі не басталуымен "ҚБП" белгісін алып тастау туралы мәселе туындайтын мән-жайлар көрсетіледі.

"ҚБП" ҚҚВТ жобасын әзірлеу мынадай өлшемшарттар негізінде жүзеге асырылады:

1) құпиялылық режимін ұйымдастыруға және қамтамасыз етуге, сондай-ақ оның сақталуын бақылауға қатысы бар мемлекеттік құпияларды, оның ішінде есепке алу нысандарын қамтымайтын мәліметтердің болуы;

2) жариялануы немесе жария етілуі ұйымның жұмысына, оның ішінде қол жеткізу парольдерін қоса алғанда, электрондық ақпараттық ресурстарға санкциясыз қол жеткізу нәтижесінде ақпаратты жойылудан, бұғатталудан немесе өзгеруден қорғау процесіне тікелей әсер ететін мәліметтердің болуы;

3) ұйымға ақпаратты заңды иеленуші жасырындылық шартымен берген мәліметтердің болуы;

4) жариялануы немесе жария етілуі жеке және заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандығы мен заңды мүдделерін бұзатын мәліметтердің болуы;

5) шешімдерді тұжырымдау процесінде, ұйымдарда шешімдер тұжырымдау процесінде өткізілген кеңестерде жүзеге асырылатын ведомствоаралық және ведомствоішілік хат алмасу туралы ақпаратты қамтитын, жария етілуі шешім қабылдау кезінде ұйымның тәуелсіздігін қамтамасыз ету қажеттігіне байланысты әкімшілік рәсімдерді сақтау тәртібін бұзуы мүмкін, оның ішінде "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Заң) 6-бабында көрсетілген мәселелер бойынша мәліметтердің болуы;

6) мемлекеттік бақылау және қадағалау шеңберінде жүргізілетін тексерулердің нәтижелері туралы мәліметтердің болуы;

7) шет мемлекеттерден немесе халықаралық ұйымдардан келіп түскен, оларды ашу шарттары туралы өзара келісім қабылданбаған мәліметтердің болуы;

8) мемлекеттік құпияларды қамтымайтын болса, жедел-қызмет жұмысын, жедел-іздігі және қарсы барлау іс-шараларын ашатын мәліметтердің болуы;

9) халықаралық ұйымдардың мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының келіссөз ұстанымы туралы шектеулі жасырын ақпаратты қамтитын мәліметтердің болуы, сондай-ақ салалық уәкілетті орган мен Қазақстан Республикасының халықаралық ұйымдар жанындағы өкілдігі арасындағы жасырын-шектеулі сипаттағы шешімдерді тұжырымдау процесінде жүзеге асырылатын хат алмасу.

Мемлекеттік органдар "ҚБП" ҚҚВТ-ны әзірлеу кезінде осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес "ҚБП" белгісімен шектелуге жататын қызметтік құжаттардың бірыңғай (үлгілік) тізбесін басшылыққа алады.

"ҚБП" ҚҚВТ келісілгеннен (оған толықтырулар мен өзгерістер енгізілгеннен) кейін ұйым басшысының бұйрығымен бекітіледі, ол ҚҚВТ-ға "ҚБП" белгісін берудің орындылығы туралы мәселені де шешеді.

"ҚБП" ҚҚВТ бекітілгеннен кейін:

- 1) құрылымдық бөлімшелердің, аумақтық бөлімшелердің, ведомстволық бағынысты ұйымдардың;
- 2) толық көлемде не өздеріне қатысты бөлігінде мүдделі ұйымдардың;
- 3) бірлескен жұмыстарға тапсырыс беруші айқындаған көлемде, осы жұмыстарды жүргізуге қатысатын ұйымдардың назарына жеткізеді.

Осы тармақтың он бесінші бөлігінің 1), 2), 3) тармақшаларында көрсетілген "ҚБП" ҚҚВТ жоқ ұйымдар басқа ұйымдардың таратылуы шектелген ақпаратымен жұмыс істегенде солардың "ҚБП" ҚҚВТ-сын пайдаланады.

"ҚБП" ҚҚВТ қажет болған жағдайда, бірақ 5 жылдан сиретпей қайта қаралады

"ҚБП" ҚҚВТ-дан қандай да бір мәліметтер алып тасталған жағдайда олардың жеткізгіштерінен "ҚБП" белгісі осы Қағидалардың 8-тарауында белгіленген тәртіппен алып тасталады.

Ескерту. 10-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 06.12.2023 № 1086 (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-т. қараңыз) қаулысымен.

11. Егер мәліметтер "ҚБП" ҚҚВТ мә көзделмесе, бірақ орындаушының пікірі бойынша ұйымның мүддесіне нұқсан келтіріп пайдаланылуы мүмкін болса, ол аталған мәліметтер құзыретіне жатқызылған ұйымның құрылымдық бөлімшесінің басшысымен бірлесіп, мемлекеттік органның ОСК қарауына осы мәліметтерді қорғау және аталған "ҚБП" ҚҚВТ-ға тиісті толықтырулар енгізу қажеттігі туралы дәлелді ұсыныстар береді.

3-тарау. "Қызмет бабында пайдалану үшін" немесе "Жасырын" белгісі бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты есепке алу, беру, пайдалану, өңдеу және сақтау

12. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты өңдеу, пайдалану, сақтау, есепке алу және жою "жұқа клиент" үлгісіндегі шешімдер пайдаланылып, электрондық құжатты сақтау орнынан жүктеу мүмкіндігінсіз және оған қол жеткізген (қарау, қайта жіберу, басып шығару және т.б.) барлық пайдаланушыларды ескере отырып, бұлтты сақтау орнында жүзеге асырылуға тиіс.

Осы тармақтың бірінші бөлігінде көзделген талаптар қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органға, Қазақстан Республикасының Ұлттық банкіне, оның ведомстволарына, оның құрылымына кіретін ұйымдарға, дауыс беретін акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызы Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкіне тиесілі немесе оның сенімгерлік басқаруындағы заңды тұлғаларға және олармен үлестес заңды тұлғаларға қолданылмайды.

"ҚБП" белгісі бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қабылдауды және жіберуді қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті орган, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі, оның ведомстволары, оның құрылымына кіретін ұйымдар және дауыс беретін акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызы Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкіне тиесілі немесе оның сенімгерлік басқаруындағы заңды тұлғалар, олармен үлестес заңды тұлғалар электрондық құжаттарды сақтау орнынан жүктеп алу мен басып шығару және электрондық құжаттарды сақтау орнына жүктеу мүмкіндігі бар абоненттік пункт арқылы жүзеге асырады.

Бұлтты сақтау орнының дерекқоры "Ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары . Жалпы техникалық талаптар." ҚР СТ 1073-2007 мемлекеттік стандарты бойынша қауіпсіздіктің үшінші деңгейінен төмен емес ақпаратты криптографиялық қорғаудың отандық құралдарын (бұдан әрі – АКҚК) пайдалана отырып қорғалуы тиіс.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 06.12.2023 № 1086 (01.01.2024 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

13. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қаржы нарығы және қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органның, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің және оның ведомстволарының, оның құрылымына кіретін ұйымдардың және дауыс беретін акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызы Қазақстан Республикасының Ұлттық банкіне тиесілі немесе оның сенімгерлік басқаруындағы заңды тұлғалардың, олармен үлестес заңды тұлғалардың ЕТҚ-да өңдеуді, пайдалануды, сақтауды, есепке алуды және жоюды қоспағанда, таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты өңдеу, пайдалану (сақтамай) және жою МО БКО-ға қосылған және Интернетке шықпайтын ЕТҚ-да жүзеге асырылады.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 06.12.2023 № 1086 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

14. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты ашық байланыс түрлерінің техникалық арналары (телефон, жалпы қолданыстағы факсимильді байланыс, радиобайланыс, спутниктік және ұялы (жылжымалы (мобильді) байланыс, Интернет желісі) арқылы беруге жол берілмейді.

Бұлтты сақтау орнына қосылу, сондай-ақ таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты электрондық түрде беру "Ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары. Жалпы техникалық талаптар." ҚРСТ 1073-2007 мемлекеттік стандарты бойынша қауіпсіздіктің үшінші деңгейінен төмен емес отандық АҚКҚ пайдаланылатын байланыс арналары арқылы жүзеге асырылады.

"Жасырын" белгісі бар және өзіне қатысты "ҚБП" белгісі алып тасталған таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты үшінші тараптың құзыретті органына жіберуге ұйым басшысы осы Қағидалардың 72-тармағына сәйкес және осы Қағидалардың 30-тармағында көзделген талаптарды сақтай отырып рұқсат береді.

Таратылуы шектелген, оның ішінде жасырын сипаттағы, берілуі Қазақстан Республикасының халықаралық ұйымдардағы мүшелігіне байланысты жүзеге асырылатын, оның ішінде мемлекеттік органдар өз құзыреті шегінде ұсынған ақпаратты салалық уәкілетті орган халықаралық ұйымдардың жұмыс және консультациялық органдарына жібереді.

Ескерту. 14-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 06.12.2023 № 1086 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

15. Мұндай байланыс арналары болмаған жағдайда таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты беру арнайы мақсаттағы деректерді беру жүйесінің қорғалған абоненттік пункті, ұйымның шифрлау қызметі органдары арқылы немесе мөрленген конвертте (пакетте) қағаз түрінде ("ҚБП" белгісі бар электрондық жеткізгіштерде), оның ішінде фельдъегерлік немесе арнайы байланыспен де жүзеге асырылады.

Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты мемлекеттік құпияларға жатқызылған, қорғалып орындалған қорғалған жергілікті желілерде және (немесе) ақпараттық жүйелерде электрондық түрде өңдеуге және сақтауға жол беріледі.

Ұйым басшысы электрондық жеткізгіштің түріне, нысанына, мазмұнына және берілуіне қарамастан, таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қорғауды, оның ішінде тиісті АҚКҚ-ны және (немесе) мемлекеттік құпияларға жатқызылған, қорғалып орындалған ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып қорғауды қамтамасыз ету бойынша барлық қажетті ұйымдастырушылық, техникалық және құқықтық шараларды қабылдайды.

Ескерту. 15-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 06.12.2023 № 1086 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

16. "ҚБП" және "Жасырын" белгілер бар құжаттарды, "ҚБП" белгісі бар электрондық жеткізгіштерге жазылған басылымдар мен ақпаратты қабылдауды және есепке алуды (тіркеуді) ұйымның БҚҚ қызметі жүзеге асырады.

16-1. Ұйым қызметкерлері қолжетімділігі шектелген қызметтік және (немесе) жасырын ақпаратты қорғау жөніндегі шараларды қабылдайды.

Ұйым қызметкерлеріне өзінің лауазымдық өкілеттіктерін орындауға байланысты белгілі болған "Қызмет бабында пайдалану үшін" және (немесе) "Жасырын" белгісі бар

таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты үшінші тұлғаларға жария етуге және беруге рұқсат етілмейді. Үшінші тұлғалар "Қызмет бабында пайдалану үшін" және (немесе) "Жасырын" белгісі бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты алуға әрекет жасаған жағдайда қызметкер ұйым басшылығына және/немесе тікелей басшысына дереу хабарлауға міндетті.

Ескерту. 3-тарау 16-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 06.12.2023 № 1086 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

17. Ұйымға түсетін "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар барлық хат-хабар бастапқы өңдеуден, алдын ала қарап тексеруден өткізіледі, тіркеледі және басшылықтың қарауына ұсынылады. Көрсетілген хат-хабарды лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес осы тектес құжаттармен жұмыс істеу тапсырылған БҚҚ қызметінің жұмыскерлері қабылдайды, ашады, тексереді ("Жеке" белгісі барларын қоспағанда) және өңдейді.

Қағаз түрінде ("ҚБП" белгісі бар электрондық жеткізгіштерде) түскен "ҚБП" белгісі бар хат-хабар конвертке (пакетке) салып жапсырылуға және БҚҚ қызметінің "Пакеттер үшін" мастикалық мөрімен мөрленуге тиіс. Бұл ретте ашқан кезде қаптаманың тұтастығы, құжаттар мен басылымдар парақтарының (электрондық жеткізгіштердегі файлдар саны) және даналарының саны, сондай-ақ ілеспе хатта көрсетілген қосымшалардың бар-жоғы тексеріледі.

Конверттерде (пакеттерде) "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттар мен басылымдар немесе оларға қосымшалар болмаған (толық болмаған) жағдайда екі данада еркін нысандағы акт жасалады: оның біреуі жіберушіге жіберіледі, екіншісі БҚҚ қызметінде қалады.

Конверттер (пакеттер) жіберушінің нақты мекенжайын, құжаттың жіберілген және алынған, сондай-ақ қосымша ақылы хат-хабар алынған уақытын солар арқылы ғана айқындау мүмкін болатын жағдайларда жоюға жіберілмейді.

"ҚБП" белгісі бар қателесіп түскен құжаттар мен басылымдар жіберушіге қайтарылады.

"ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттар мен басылымдар электрондық жеткізгіштерде түскен кезде БҚҚ қызметі вирусқа қарсы құралдардың көмегімен оларда зиян келтіретін бағдарламалардың бар-жоғын тексеруді жүзеге асырады.

18. Жұмыстан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері электрондық жеткізгіштерде жазылған "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар шұғыл құжаттарды, басылымдар мен ақпаратты ұйым бойынша кезекші қабылдайды, ол оларды ашпай, келесі жұмыс күні БҚҚ қызметінің басшысына береді.

Жұмыстан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар шұғыл құжаттар мен басылымдарды тұрақты кезекшілері жоқ ұйымдарға жеткізуге жол берілмейді.

19. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар барлық кіріс, шығыс және ішкі құжаттар, сондай-ақ файлдық хабарламалар, басылымдар тіркелуге жатады. Құжаттар парақтардың, басылымдардың (кітаптар, журналдар, брошюралар), даналардың саны бойынша есепке алынады.

Жылына құжат айналымы 2000 құжаттан асатын ұйымдарда құжаттарды орталықтандырылмаған тіркеуге жол беріледі, ол кезде БҚҚ қызметінде ұйым басшысының қарауына түсетін құжаттар, ұйымның өкімдік құжаттары, жеке және заңды тұлғалардың жолданымдары, басшылық қол қоятын хат алмасу тіркеледі, құрылымдық бөлімшелерде осы құрылымдық бөлімшелерге жіберілген құжаттар тіркеледі.

"ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттар мен басылымдарға тіркеу нөмірін берудің бір мәртелігі есепке алудың негізгі талабы болып табылады. Бұған келесі іс жүргізу жылына өтетін, іс жүргізілуі аяқталмаған немесе ұзақ мерзімді орындауды талап ететін, қайта тіркеуге жататын құжаттар жатпайды.

20. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттарды, сондай-ақ "ҚБП" белгісі бар басылымдарды есепке алу электрондық құжат айналымының (бұдан әрі – ЭҚЖ) жалпы жүйесінде құпия емес құжаттаманы есепке алудан бөлек, ал электрондық құжат айналымы болмаған кезде осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу журналдары бойынша жүргізіледі. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын құжаттар мен басылымдардың көлемі аз болған кезде оларды есепке алуды құпия емес құжаттармен бірге (есепке алу журналының жеке бөлімінде) жүргізуге жол беріледі.

Журналдардың парақтары нөмірленеді, тігіледі және соңғы парағында нөмірленген парақтардың саны (цифрмен және жазумен), жұмыскер лауазымының атауы, оның қолы және қолының толық жазылуы көрсетіліп мөрленеді.

Журналдар аяқталғаннан кейін соңғы парағында бірінші тіркелген құжаттың нөмірі және соңғысының нөмірі, сондай-ақ литерлік және өткізіп жіберілген нөмірлердің саны көрсетіліп, тіркелген құжаттардың саны (цифрмен және жазумен) қосымша қойылады. Көрсетілген деректерден кейін қызметкер лауазымының атауы, оның қолы қойылады және қолы толық жазылады.

"ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттардың, сондай-ақ "ҚБП" белгісі бар басылымдардың қозғалысы тіркеп есепке алудың тиісті нысандарында уақтылы көрсетілуге тиіс.

21. Тіркелген әрбір құжатта, сондай-ақ "ҚБП" белгісі бар басылымдарға ілеспе хатта тіркеу нөміріне бос аралық қалдырылмай "ҚБП" аббревиатурасы жазумен қосылады және "ҚБП" және немесе "Жасыр" аббревиатурасын қосу арқылы "ҚБП" немесе "Жасырын" белгісі қойылады.

Құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) ұйымның істер номенклатурасы бойынша іс индексінен, құжаттың тіркеу-бақылау нысанындағы (бұдан әрі – ТБН) реттік нөмірінен

тұрады. Ұйымның қалауы бойынша тіркеу нөміріне (индексіне) қосымша элементтер қосылады.

22. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын, тарату үшін алынған құжаттар мен басылымдардың бүкіл таралымы бір нөмірмен тіркеледі.

4-тарау. "Қызмет бабында пайдалану үшін" немесе "Жасырын" белгісі бар құжаттар мен басылымдарды ресімдеу, тарату (жіберу)

23. Құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышында "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі немесе "ҚБП" аббревиатурасы және (немесе) "Жасырын" белгісі басылады, 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" (қосымша болмаса – белгілемей) деректемелері және осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша дананың нөмірі басылады.

Құжаттың және ілеспе хаттың әрбір данасының соңғы парағының беткі немесе сыртқы жағында жөнелтілген құжат даналарының қайда жіберілгені және оның босатылуы (тарату есебі), құжатты орындаушының тегі, оның байланыс деректері, құжатта және басылымда "ҚБП" шектеу белгісі қойылған "ҚБП" ҚҚВТ тармағы, көрсетілген "ҚБП" ҚҚВТта бекіткен ұйым басшысы бұйрығының нөмірі және осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оның қабылданған күні көрсетіледі.

24. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар қол қойылған (бекітілген) құжаттар оларды есепке алуды жүзеге асыратын БҚҚ қызметінің жұмыскеріне тіркеу үшін беріледі.

25. "ҚБП" белгісі бар құжаттар мен басылымдар туралы мәліметтері бар журнал немесе брошюраланған карточка түрінде орындалған реферативтік ақпараттық басылымдар осындай белгімен шығарылады. Осы басылымдардан алынған, таратылуы шектелген қызметтік ақпараты жоқ реферативтік ақпараттық карточкалар мен парақтар құпия емес материалдар ретінде есепке алынады және сақталады.

Карточкалар мен парақтарды алу фактісі осы басылымдардың мұқабасында БҚҚ қызметінің екі жұмыскерінің қол қоюымен расталады.

26. Көбейтуді жүзеге асыратын ұйымның баспаханаларында немесе құрылымдық бөлімшелерінде "ҚБП" белгісі бар тираждалатын құжаттар мен басылымдарды есепке алу құпия емес құжаттардан бөлек есепке алу журналында жүргізіледі.

27. "ҚБП" белгісі бар басылымды басып шығару аяқталғаннан кейін баспа нысандарының күші жойылады, ал тиісті файлдар (компьютермен терілген кезде) жойылады, ол жөнінде тапсырыс беруші ұйым және орындаушы баспаханың (баспа-басып шығару орталығының) өкілі қол қойған еркін нысандағы акт жасалады.

"ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар тираждалған құжаттарды, сондай-ақ "ҚБП" белгісі бар басылымдарды таратуды басшы қол қойған тізімдердің (тізілімдер

немесе тарату есептері) негізінде жөнелтілетін даналардың есепке алу нөмірлерін көрсете отырып, БҚҚ қызметі жүзеге асырады.

28. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттарды, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдарды Қазақстан Республикасының шегінде басқа ұйымдарға жіберуді фельдъегерлік (арнайы пошта) байланыс немесе курьерлер жүргізеді. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар жөнелтілетін құжаттар, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдар қалың қағаздан жасалған конверттерге салынуға не қаптамалануға тиіс. Жөнелту үшін ашық "терезелері" бар конверттерді пайдалануға жол берілмейді. Құжаттарды курьерлік қызмет арқылы жіберу жіберушінің конвертін курьерлік қызметтің пакетіне/конвертіне орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

Бұл ретте мемлекеттік органдар "ҚБП" белгісі бар құжаттарды жөнелту жөніндегі қызметтерді көрсету үшін арнаулы мақсаттағы деректерді беру жүйесі (АМДБЖ) арқылы мемлекеттік органдардың қорғалған абоненттік жүйесін пайдаланады, қағаз даналарын жіберуді (оның ішінде істер мен басылымдар) тек курьерлік фельдъегерлік (арнаулы) байланыс арқылы жүзеге асырады.

29. Қаптамада, конвертте (пакетте) алушы мен жіберушінің мекенжайлары мен атаулары (ашық немесе шартты), салынған құжаттардың "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері қосылған нөмірлері көрсетіледі.

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

30. "ҚБП" белгісі бар құжаттар мен басылымдарды шетелдік заңды және жеке тұлғаларға және олардың өкілдеріне беруге әрбір жекелеген жағдайда осы ұйым басшысының жазбаша рұқсаты бойынша ғана жол беріледі.

Мұндай құжаттар алдын ала ОСК отырысында қаралады, ол оны берудің орындылығы немесе, егер берілген кезде онда қамтылатын мәліметтер бастапқы мәнін жоғалтқан болса, "ҚБП" белгісін алып тастау мүмкіндігі туралы қорытынды шығарады.

Егер "ҚБП" белгісі бар құжаттар мен басылымдарда басқа ұйымдардың құзыретіне қатысты мәліметтер қамтылса, оларды шетелге беру осы ұйымдар басшыларының келісімімен ғана жүзеге асырылуы мүмкін.

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

31. 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 ұйымдар 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 шараларын және қауіпсіздік мақсатындағы шараларды, өтемақы шараларын қолдану мақсаттары үшін қажетті, таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын, "ҚБП" белгісі бар мәліметтерді ұсынады.

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

32. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттардың орындалу, өту, орындалуын бақылау тәртібі құпия емес құжаттармен жұмыс тәртібіне ұқсас.

33. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттар орындалғанынан кейін істерге қалыптастырылады. Бұл істердің тақырыптары ұйымның құпия емес іс жүргізу істерінің номенклатурасына енгізіледі. Істер номенклатурасынан тыс істерді қалыптастыруға жол берілмейді.

Істер номенклатурасына "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгісі бар құжаттарға арналған бақылау-анықтамалық, тақырыптық және басқа да карточкалардың барлық тіркеп есепке алу нысандарының тақырыптары енгізіледі.

34. "ҚБП" белгісі бар істер БҚҚ қызметінің бақылауымен ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелерінде қалыптастырылады.

35. Істерді қалыптастыру кезінде мынадай талаптарды сақтау қажет:

- 1) іске тек орындалған және дұрыс ресімделген құжаттарды орналастыру;
- 2) іске аталған нақты мәселені шешуге қатысты барлық құжаттарды орналастыру;
- 3) өтпелі істерді қоспағанда, іске бір іс жүргізу жылының құжаттарын топтастыру;
- 4) сақтау мерзімі тұрақты және уақытша құжаттарды бөлек істерге қалыптастыру;
- 5) тиісті істерге қағаз негіздегі құжаттар үшін жалпы негіздерде растауды талап ететін (елтаңбалық мөр, қол, бекіту және келісу белгілері) электрондық жеткізгіштердегі құжаттардың басылып шығарылған нұсқаларын орналастыру;
- 6) қайтаруға жататын құжаттарды, артық даналар мен шимай жазбаларды іске тікпеу;
- 7) істің көлемі 180 парақтан аспайды;
- 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 қойылып, жеке томды құрайды.

36. Іс жүргізілуі аяқталған істің мұқабасында мынадай деректемелер қамтылады:

- 1) "ҚБП" белгісі;
- 2) ұйымның атауы;
- 3) ұйым орналасқан елді мекеннің атауы;
- 4) ұйымның 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 алмасу үшін), өкімдік құжаттар-хаттамалар, стенограммалар үшін бастапқы және соңғы құжаттың реттік нөмірлері;
- 9) істі сақтау мерзімі.

37. "ҚБП" белгісі бар құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу барысында сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) істердің мұқабаларына қосымша деректемелер қойылады: 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 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттардың ішкі тізімдемесімен, осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша істі куәландыру парағымен қамтылады.

Құжаттардың ішкі тізімдемесі істің басында, куәландыру парағы соңында орналастырылады.

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

39. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттар істерге жеке немесе бір мәселе бойынша құпия емес басқа құжаттармен бірге қалыптастырылады. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар бір немесе одан көп құжат іске енгізілетін болса, бүкіл іс таратылуы шектелген сипатқа ие болады.

Ұйымда "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттар мен істердің бір түрінің (бұйрықтар, жоспарлар, есептер, нұсқаулықтар) ауқымды көлемі жинақталған жағдайда олар істерге жеке-жеке қалыптастырылады.

40. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде іс жүргізілуі аяқталған "ҚБП" белгісі бар істерді ұйымның сараптама комиссиясы парақтап қарайды.

41. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттарды сақтау мерзімі архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі саласындағы уәкілетті орган бекітетін ұйымдар қызметінде жинақталатын үлгілік құжаттар тізбесінде сақтау мерзімі көрсетіле отырып айқындалады.

5-тарау. "Қызмет бабында пайдалану үшін" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттарды, істер мен басылымдарды пайдалану

42. Мыналарға:

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

2) оларды ашық сөз сөйлеуде немесе ашық баспасөзде, радио және телевизия бағдарламаларында жариялау үшін пайдалануға;

3) "Жасырын" белгісі бар, "ҚБП" белгісі алып тасталған таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты осы Қағидалардың 72-тармағына сәйкес ұйым басшысының рұқсатымен және осы Қағидалардың 30-тармағында көзделген талаптарды сақтай отырып, үшінші тараптың құзыретті органына жіберу жағдайларын қоспағанда, "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттар мен басылымдарды ашық көрмелерде экспонат ретінде қойып көрсетуге, оларды стендтерде, витриналарда немесе көпшілік көретін басқа орындарда көрсетуге;

4) таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты ЕТҚ-да сақтауға жол берілмейді.

43. "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдар орындаушыларға (зерттеушілерге) осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша берілетін істер мен басылымдарды есепке алу карточкасына қол қойғызып беріледі және қабылданады.

44. "ҚБП" белгісі бар басылымдар ұйымдар шығаратын қызметтік каталогтарға ғана енгізіледі.

45. Бұқаралық кітапханаларда "ҚБП" белгісі бар басылымдарды жеке тұлғаларға беру осы жеке тұлғалар жұмыс істейтін ұйымдар басшыларының жұмыс тақырыбы көрсетілген жазбаша өтінішхаттары бойынша ғана жүргізіледі. Алынған рұқсаттар, ұйым жұмыскері қызметтік куәлігін (бар болса) көрсетсе, оларға қол қойылған күннен бастап бір жыл бойы жарамды болады.

"ҚБП" белгісі бар құжаттар мен істерді алу істе құжаттардың куәландырылған көшірмелері мен төлнұсқаларды алу хаттамасын міндетті түрде қалдыра отырып жүргізіледі.

46. Ведомстволық кітапханаларда "ҚБП" белгісі бар басылымдар:

1) осы ұйымның жұмыскерлеріне – БҚҚ қызметі басшысының рұқсатымен;

2) бөгде ұйымдардың жұмыскерлеріне – көрсетілген басылымдарды сақтайтын ұйым басшысының рұқсатымен осы ұйымдардың жазбаша өтінішхаты бойынша беріледі.

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

6-тарау. "ҚБП" белгісі бар электрондық жеткізгіштерді есепке алу, пайдалану, сақтау және жою

48. Қазақстан Республикасының жеке және (немесе) заңды тұлғаларына "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттармен және басылымдармен танысуға және

олармен жұмыс істеуге негізделген сұрау салу болған кезде көрсетілген құжаттар қарамағында болатын ұйым басшысының рұқсатымен ғана жол беріледі.

Бұл ретте Қазақстан Республикасының жеке және (немесе) заңды тұлғаларын "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттармен және басылымдармен таныстыру жасырындылықты сақтау шарттарында осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты жария етпеу туралы міндеттемеге қол қойылғаннан кейін жүзеге асырылады. Қол қойылған міндеттемелер істе Қазақстан Республикасының жеке және (немесе) заңды тұлғаларының сұрау салуларымен бірге сақталады.

Қазақстан Республикасының жеке және (немесе) заңды тұлғаларынан ұйым құжатының (нормативтік құқықтық актінің және (немесе) жеке құрам бойынша бұйрықтың) көшірмесін жіберу туралы сұрау салуы түскен кезде сұрау салуды орындаушы әзірлеуші-бөлімшемен (орындаушымен) оларды жіберудің орындылығын келіседі.

Осы мәселе келісілгеннен кейін сұрау салуды орындаушы сұратылып отырған құжаттардан (нормативтік құқықтық актілер және (немесе) жеке құрам бойынша бұйрықтар) құпия емес үзінділерді жіберуден бас тарту немесе жіберудің мүмкіндігі туралы тұжырымдармен ұйым басшысының атына баянхат дайындайды.

Ұйым басшысының қарары алынғаннан кейін сұратылған ақпаратты жеке және (немесе) заңды тұлғалар Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының 7-параграфына сәйкес жібереді. Бұл ретте "Қызмет бабында пайдалану үшін" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттан және басылымнан (нормативтік құқықтық актіден және (немесе) жеке құрам бойынша бұйрықтан) үзінді көшірмеде Қазақстан Республикасының жеке және (немесе) заңды тұлғаларының сұрау салуына қатысы бар бөліктегі мәліметтер көрсетіледі.

Ескерту. 48-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 06.12.2023 № 1086 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

49. Электрондық жеткізгіштерді пайдалану деп электрондық ақпараттық ресурстарды енгізу, түрлендіру, жинақтау, сақтау, орнын ауыстыру және шығару мақсатында оларды ЕТҚ-ға қосу процесі түсініледі.

Сақтаудағы және айналымда жүрген барлық электрондық жеткізгіштер ақпараттық қауіпсіздік қызметінде есепке алынуға жатады.

Таратылуы шектелген қызметтік ақпараты бар әрбір электрондық жеткізгіште оның есептік нөмірі, тіркелген күні және "ҚБП" белгісі көрсетілетін жазба болады.

50. Жұмыскерлер электрондық жеткізгіштерді пайдаланған кезде:

1) осы Қағидалардың талаптарын сақтауы;

2) электрондық жеткізгішті өзінің қызметтік міндеттерін орындау үшін ғана пайдалануы;

3) электрондық жеткізгіштің құлыпталатын сейфтерде, металл шкафтарда немесе шкафтарда сақталуын қамтамасыз етуге;

4) электрондық жеткізгіштердің жоғалу немесе ұрлану, олардың істен шығу фактілері туралы жүйелік әкімшіні, ақпараттық қауіпсіздік қызметін және БҚК қызметін дереу хабардар етуі қажет.

Бұл ретте ақпараттық қауіпсіздік қызметі (қажет болса) "ҚБП" белгісі бар мәліметтерді қамтитын ақпаратты электрондық жеткізгіштермен жұмыс істеу тәртібінің сақталуына бақылау жүргізеді.

51. Электрондық жеткізгіштерді пайдаланған кезде:

1) электрондық жеткізгішті жеке мақсатта пайдалануға;

2) электрондық жеткізгішті үшінші тұлғаларға беруге (ақпараттық қауіпсіздік қызметін қоспағанда);

3) электрондық жеткізгішті жалпыға қолжетімді деректермен бірге жұмыс үстелдерінде сақтауға не оны қараусыз қалдыруға немесе үшінші тұлғаларға сақтауға беруге;

4) ұйымның ақпараттық қауіпсіздік қызметімен келіспей, электрондық жеткізгішті ұйымның ғимаратынан шығаруға тыйым салынады.

52. "ҚБП" белгісі бар электрондық жеткізгіш таратылуы шектелген құпия емес және қызметтік ақпаратты жазу мен сақтау үшін ғана пайдаланылады.

53. Электрондық жеткізгіштерді есепке алуды, сақтауды және олардың бар-жоғын салыстырып тексеруді жүргізу үшін жауапкершілік ақпараттық қауіпсіздік қызметіне жүктеледі. Электрондық жеткізгіштерді тиісінше пайдалану үшін жауапкершілік белгіленген талаптар шеңберінде жұмыскерлерге жүктеледі.

Ұйымның жұмыскерлері, ақпараттық қауіпсіздік қызметі және шифрлау қызметінің органы электрондық жеткізгішті беру және қабылдау кезінде вирусқа қарсы құралдардың көмегімен зиян келтіретін бағдарламалардың жоқтығына алдын ала тексереді.

54. Электрондық жеткізгіштерді есепке алуды ақпараттық қауіпсіздік қызметі осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша журналда (бұдан әрі – электрондық жеткізгіштерді есепке алу журналы) немесе "ҚБП" белгісін көрсете отырып, электрондық есепке алу нысандарында жүргізеді.

Жұмыскерлерге уақытша жұмыс істеу үшін берілетін әрбір электрондық жеткізгішке осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық жеткізгіштің берілуін есепке алу карточкасы толтырылады. Электрондық жеткізгішті уақытша жұмыс істеу үшін алған жұмыскер оны ақпараттық қауіпсіздік қызметіне қайтаруға міндетті.

Электрондық жеткізгіштерді орындаушыларға онда жазылған ақпаратты ұзақ уақыт сақтау үшін беруді ақпараттық қауіпсіздік қызметі электрондық жеткізгіштерді есепке алу журналына қол қойғызып, электрондық есепке алу жүргізілетін болса – осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық жеткізгіштерді есепке алудың беткі карточкасына қол қойғызып жүзеге асырады.

55. "ҚБП" белгісі бар электрондық жеткізгішті жергілікті есептеуіш желілерге немесе ортақ пайдаланылатын желілерге (Интернет) шығатын телекоммуникациялар желілеріне қосылған жұмыс станцияларына (серверлеріне) қосуға тыйым салынады.

56. Пайдаланылуы ұзақ уақытты талап ететін ақпаратты жазу жүргізілген электрондық жеткізгіштерді (көлемі үлкен, графикалық бейнелері бар қосымшаның кіріс файлдары, кеңестердің, семинарлардың, кездесулердің жазбалары, оқу фильмдері) ақпараттық қауіпсіздік қызметі тіркеу-есепке алу нысандарында тіркейді.

Электрондық жеткізгіштер істер конверттеріне жүйеленеді немесе құлыпталатын сейфтерде, металл шкафтарда немесе соларға жауапты жұмыскерлердің шкафтарында сақталады. Электрондық жеткізгіштердің бар-жоғын салыстырып тексеруді ақпараттық қауіпсіздік қызметі жылына бір реттен сиретпей жүргізеді.

57. Электрондық жеткізгіштерді жоюды кемінде үш адамнан тұратын комиссия жүргізеді, оған ұйымның жүйелік әкімшісі және ақпараттық қауіпсіздік қызметінің оларды есепке алуға жауапты жұмыскері міндетті түрде қосылады.

Электрондық жеткізгіштерді есепке алу журналында жойылғаны туралы белгі қойылады және актінің тіркеу нөмірі мен күні көрсетіледі.

Электрондық жеткізгіштерді ұйымның жаңадан тағайындалған жұмыскеріне қайта тіркеуді ақпараттық қауіпсіздік қызметінің жұмыскері осы Қағидалардың 54-тармағының талаптарына сәйкес жүргізеді, бұл ретте осы электрондық жеткізгіштегі ақпарат кепілдік берілген жою бағдарламасымен жойылады.

58. Электрондық жеткізгіштер арнаулы сақтау орындарында немесе құлыпталатын сейфтерде, металл шкафтарда немесе шкафтарда оларды ұрлау, жарамсыз күйге келтіру немесе оларда қамтылатын ақпаратты жою мүмкіндігін жоққа шығаратын жағдайларда, сондай-ақ электрондық жеткізгіштерді дайындаушы зауыттардың техникалық шарттарына сәйкес сақталады.

"ҚБП" белгісі бар электрондық жеткізгіш жоғалған жағдайда жұмыскер бұл туралы шаралар қабылдау үшін өзінің басшылығы мен ақпараттық қауіпсіздік қызметін дереу хабардар етеді.

59. Жойылуға жататын электрондық жеткізгіштер жұмыста пайдаланылатындардан бөлек сақталады.

Осы Қағидалардың талаптарын бұзған ақпараттық жүйені пайдаланушылар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауаптылықта болады.

7-тарау. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар таратылуы шектелген қызметтік ақпараты бар құжаттар мен басылымдарды көбейту

60. Іс жүргізушілер алдын ала есепке алған "ҚБП" белгісі бар құжаттар мен басылымдарды көбейтуді қол қойылған өтінімдер бойынша БҚК қызметінің рұқсатымен орындаушылар өздері жүзеге асырады.

61. Таратылуы шектелген қызметтік ақпараты бар шығыс (дайындалған) құжаттар мен басылымдардан көшірмелер түсіру қатаң тарату (жіберу) парағына сәйкес шектеулі санда жасалады, олар қызметтік жұмысының түрі бойынша қажет етілетін адресаттарға ғана, кіріс құжаттарынан – ұйым басшылығының қарарларына сәйкес жіберіледі, ішкі құжаттардан (бір бөлімшенің шеңберінде) – тыйым салынады.

62. Бірнеше құрылымдық бөлімшелердің атына жіберілетін құжаттардың ілеспе хатында төртеуден аспайтын адресат көрсетіледі. Екінші, үшінші, төртінші адресаттардың алдында "Көшірме" белгісі көрсетілмейді. Адресаттар саны көп болған жағдайда құжатты тарату тізімі жасалады, оны құжатқа қол қойған адам куәландырады.

63. Құжат пен басылымның қосымша көбейтілген көшірмелері сол нөмір бойынша есепке алынады, бұл туралы көбейтілетін құжат пен басылымға, сондай-ақ тиісті тіркеп есепке алу нысанында міндетті түрде белгі қойылады. Қосымша көбейтілген көшірмелерді нөмірлеу бұрын есепке алынған көшірмелердің соңғы нөмірінен бастап жүргізіледі.

64. Осы ұйым жұмыскерлерінің "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттардан және "ҚБП" белгісі бар басылымдардан көшірмелер түсіруі, сондай-ақ үзінділер жасауы БҚК қызметінде жүргізіледі.

65. Бөгде ұйым үшін "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттардан және "ҚБП" белгісі бар басылымдардан көшірмелер түсіру оның жазбаша сұрау салуының негізінде осы құжаттарды және басылымдарды дайындаған ұйым басшысының рұқсатымен жүргізіледі.

66. Басқа ұйымдардан алынған "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттардан және "ҚБП" белгісі бар басылымдардан бөгде ұйымдар үшін көшірмелер жасау тек алғашқысымен келісу бойынша жүргізіледі.

8-тарау. Істерден "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісін алып тастау

67. Сақтау мерзімі тұрақты және уақытша "ҚБП" белгісі бар істерді БҚК қызметі осы белгіні ықтимал алып тастау мақсатында мезгіл-мезгіл қарап тұрады. Қарап тұру:

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

2) істерді құрылымдық бөлімшелерден ұйымның ведомстволық архивіне беру кезінде;

3) істерді ведомстволық архивте сақтау процесінде;

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

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

68. Мәліметтерден, оның ішінде "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабында көрсетілген мәліметтерден "ҚБП" белгісін алып тастау туралы шешімді аталған мәселені мемлекеттік органның ОСК қарағаннан кейін ұйым басшысы қабылдайды.

Бұл ретте, егер "ҚБП" белгісі бар құжаттар мен басылымдарда басқа мемлекеттік органдар мен ұйымдардың құзыретіне жататын мәліметтер қамтылса, "ҚБП" белгісін алып тастау "ҚБП" белгісімен шектелуге жататын қызметтік құжаттардың бірыңғай (үлгілік) тізбесінде айқындалған мерзім аяқталғаннан кейін осы мемлекеттік органдар мен ұйымдар басшыларының келісімімен ғана жүзеге асырылады.

Ескерту. 68-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 06.12.2023 № 1086 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

69. "ҚБП" белгісін алып тастау туралы мәселені шешу екі данада жасалатын еркін нысандағы актімен ресімделеді және оны ұйымның басшысы бекітеді. Актіде "ҚБП" белгісі алып тасталатын істердің тақырыптары тізбеленеді.

Жеке және (немесе) заңды тұлғаның жазбаша сұрау салуы бойынша ақпаратты "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңын орындау тәртібімен ұсыну кезінде жасалған актінің бір данасы БҚҚ қызметіне, екіншісі аталған ақпарат сақталған ұйымның құрылымдық бөлімшесіне жіберіледі.

Істерді құрылымдық бөлімшелерден ведомстволық архивке тапсыру кезінде жасалған актінің бір данасы БҚҚ қызметіне, екіншісі ұйымның 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 БҚҚ қызметіне беріледі, екіншісі ведомстволық архивте қалады.

70. Істер мұқабаларындағы "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 істер тізімдемелерінің бөлімдеріне енгізіледі.

71. "ҚБП" белгісі болған істер тиісті мемлекеттік архивке көрсетілген белгі алып тасталғаннан кейін ғана және тұрақты сақталатын істер тізімдемесінің бөлімінде тиісті белгілер қойылып, тұрақты сақтауға беріледі.

9-тарау. "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды сақтау және жоюға бөлу үшін іріктеу

72. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттардың, "ҚБП" белгісі бар істердің құндылығына сараптама жүргізу, оның нәтижелерін қарау және бекіту Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес жүргізіледі.

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

74. Істерді ведомстволық архивте сақтауға дайындау (ресімдеу, істердің мұқабаларына қосымша деректемелер қою, құрылымдық бөлімшелердің тізімдемелерін жасау, тізімделген істерді қабылдау-беруді жүзеге асыру Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 235 бұйрығымен бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларына сәйкес жүргізіледі.

Ескерту. 74-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 06.12.2023 № 1086 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

75. Практикалық қажеттілік жойылғаннан кейін таратылуы шектелген қызметтік ақпарат жойылуға жатады.

Жоюға іріктелген "ҚБП" белгісі бар істер бөлек актімен ресімделеді немесе жоюға іріктелген құпия емес басқа істермен бірге осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес сақтауға жатпайтын істерді, журналдарды, картотекаларды жоюға арналған актіге енгізіледі.

Істерді, журналдарды және картотекаларды ұйымның құрылымдық бөлімшесінің кемінде үш жұмыскерінен тұратын, БҚК қызметінің жұмыскері міндетті түрде енгізілетін комиссия актінің негізінде жояды, оған комиссияның барлық мүшелері қол қояды және оны ұйымның бірінші басшысы немесе оның орынбасары бекітеді.

Жоюға іріктелген "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттар, "ҚБП" белгісі бар басылымдар жоюға іріктелген құпия емес басқа құжаттармен бірге осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалатын сақтауға жатпайтын құжаттамалық материалдарды жоюға бөлу туралы актіге енгізіледі. Бұл ретте актінің 2-бағанында "ҚБП" белгісі бар істердің тақырыптарынан кейін "ҚБП" белгісі қойылады.

Жоюға іріктелген "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттар, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдар міндетті түрде мәтінді оқу мүмкіндігін жоққа шығаратын дәрежеге дейін ұсақталады.

"ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттарды, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдарды ұйымның ведомстволық архиві (ведомстволық кітапхана) жұмыскерлерінің қатысуымен өртеу арқылы жоюға жол беріледі.

76. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттарды, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдарды жойғаннан кейін тіркеп есепке алу нысандарында "Жойылған. (күні) № акт" белгісі қойылады.

77. "ҚБП" белгісі бар бюллетеньдер, жаршылар, реферативтік ақпараттық басылымдар, телефон және мекенжай анықтамалықтары, сондай-ақ құжаттардың дублет және көшірме даналары, стенографиялық жазбалар мен типографиялық ақау актісіз жойылады, бірақ тіркеп есепке алу нысандарында белгі қойылып, ол орындаушының және оны есепке алу мен сақтауға жауапты жұмыскердің қол қоюымен расталады.

10-тарау. "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттардың, істер мен басылымдардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды өңдеуге және сақтауға арналған үй-жайлар мен сақтау орындары

78. Ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінде "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгісі бар құжаттарды, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдарды есепке алуға және сақтауға жауапты жұмыскерлер тағайындалады.

"ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгісі бар құжаттарды, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдарды есепке алуға және сақтауға жауапты жұмыскерлер ауысқан кезде осы Қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша осы құжаттарды қабылдап алу-беру актісі жасалады, оны ұйымның құрылымдық бөлімшесінің басшысы бекітеді.

79. БҚҚ қызметі, ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары құжаттар мен істердің сақталуын қамтамасыз етеді. Істер жұмыс кабинеттеріндегі немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген үй-жайлардағы құлыпталатын сейфтерде, металл шкафтарда немесе шкафтарда сақталады.

80. Іс жүргізілуі аяқталған "ҚБП" белгісі бар істер ведомстволық архивке берілгенге дейін ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің қызметтік үй-жайларында сақталады.

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

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

81. Жұмыс істеу үшін берілген "ҚБП" белгісі бар істер іс жүргізу жылы аяқталған соң кейіннен ұйымның ведомстволық архивіне беру үшін БҚҚ қызметіне қайтарылады.

82. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттарды БҚҚ қызметі басшысының рұқсатынсыз істерден алуға немесе бір істен екіншісіне ауыстыруға тыйым салынады. Тіркеп есепке алу нысандарында, сондай-ақ құжаттардың ішкі тізімдемелерінде жүргізілген барлық алу немесе орнын ауыстыру туралы белгілер қойылады.

83. Таратылуы шектелген ақпарат өңделетін және сақталатын БҚҚ қызметінің үй-жайлары оларға бөтен адамдардың бақылаусыз кіру мүмкіндігін жоққа шығарады, айналымда жүрген таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың және осы үй-жайлардағы құжаттардың, істер мен басылымдардың сақталуына кепілдік береді.

Үй-жайлар өрт қауіпсіздігі талаптарына сай болуға, оларда өртке қарсы сигнализациясы, сондай-ақ ұйымның кезекші қызметін автоматты түрде құлақтандыру мүмкіндігі болуға тиіс.

84. БҚҚ қызметі үй-жайларының кіретін есіктері жұмыстан тыс уақытта үй-жайдың сенімді жабылуына кепілдік беретін ішкі (ойып орнатылған) немесе автоматты құлыппен жабдықталатын металл немесе ағаш есікпен жарақталады.

85. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгісі бар құжаттарды қабылдауға және беруге арналған БҚҚ қызметінің үй-жайлары ортақ дәлізге қарамайтын арнайы терезелермен жабдықталады немесе жұмыс бөлмесінде кедергімен қоршалған үй-жайдың бір бөлігі бөлінеді.

Басқарушы құрамның, орындаушылардың жұмыс істеуі және олардың таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен танысуы үшін БҚҚ қызметінің қызметтік үй-жайында қажет болған кезде арнайы бөлмелер (кабиналар) бөлінеді.

86. Таратылуы шектелген қызметтік ақпараты бар құжаттарды, істер мен басылымдарды сақтау үшін үй-жайлар құлыпталатын сейфтердің, металл шкафтардың немесе шкафтардың қажетті санымен жабдықталады. Бұл ретте олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін тиісті жағдайлар жасалады.

87. Таратылуы шектелген қызметтік ақпараты бар құжаттар саны көп ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде кіретін есіктерді сенімді құлыптармен жабдықтау, сондай-ақ ұйым жұмыскерлерінің бірінің осы құжаттардың сақталуына дербес жауапты болуы шартымен оларды арнайы сақтау орындарында (бұдан әрі – арнайы сақтау орны) ашық стеллаждарда сақтауға рұқсат етіледі.

11-тарау. Құжаттамалық қамтамасыз етудің, "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттардың, істер мен басылымдардың жай-күйін тексеру

88. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттардың, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдардың жай-күйі мен бар-жоғын тексеруді ұйым басшысының бұйрығымен тағайындалатын комиссия жылына бір реттен сиретпей жүргізеді, оның құрамына оларды есепке алуды және сақтауды жүргізу тапсырылған БҚҚ қызметінің жұмыскерлері кіреді.

"ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттардың, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдардың көп саны шоғырланған ведомстволық кітапханалар мен архивтерде құжаттардың жай-күйі мен бар-жоғын тексеру бес жылда бір реттен сиретпей жүргізіледі.

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

- 1) оларды басқа үй-жайға (ғимаратқа) ауыстырғанға дейін және одан кейін;
- 2) олардың орнын ауыстыруға (эвакуациялауға) немесе бөгде тұлғалардың сақтау орындарына және қызметтік үй-жайларға кіруіне әкеп соққан төтенше жағдайлардан кейін;
- 3) БҚҚ қызметінің (ведомстволық архивтің, ведомстволық кітапхананың) басшысы ауысқан кезде;
- 4) ұйым қайта ұйымдастырылған (таратылған) кезде жүргізіледі.

89. Құжаттамалық қамтамасыз етудің, құжаттардың, істер мен басылымдардың жай-күйін тексеру "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттармен жұмыстың ұйымдастырылуы мен жай-күйін зерделеу, бағалау, кемшіліктер мен бұзушылықтарды анықтау, олардың себептерін табу және олардың алдын алуға бағытталған ұсыныстарды тұжырымдау, сондай-ақ қажетті әдістемелік көмек көрсету мақсатында жүзеге асырылады.

Тексерулер кешенді (барлық іс жүргізу мен "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттармен жұмыс учаскелерін қамтиды), тақырыптық (құжаттамалық қамтамасыз етудің бір немесе бірнеше бағытының жай-күйі зерделенеді, құжаттардың бар-жоғы тексеріледі) және бақылау (алдыңғы тексеру кезінде атап өтілген кемшіліктерді жою жөнінде қабылданған шаралардың пәрменділігі анықталады) болып бөлінеді.

90. Құжаттамалық, оның ішінде таратылуы шектелген құжаттамалық қамтамасыз етудің жай-күйін тексеруді:

- 1) ұйымның БҚҚ қызметі – ұйымның барлық құрылымдық бөлімшелерінде, осы жұмысты жүргізу үшін БҚҚ қызметі қажет болған кезде ұйымның басқа құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлерін тартады;
- 2) ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету қызметі;
- 3) ведомстволар, аумақтық органдар және ведомстволық бағынысты ұйымдар – тікелей бағынысты бөлімшелерде жүзеге асырады.

91. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар барлық құжаттар, істер, тіркеп есепке алу нысандары қай жерде және кімде екендігіне және олардың түскен (дайындалған) уақытына қарамастан тексерілуге жатады.

Құжаттардың саны аз болған кезде тексеруді ұйымның құрылымдық бөлімшесінің басқарушы құрамынан және БҚҚ жұмыскерлері арасынан бір жұмыскер жүргізеді.

92. Тексеру барысында тексерілетін жылы "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттардың қозғалысы, түсуі, есепке алынуы, ресімделуі, жөнелтілуі, көбейтілуі, қоса тіркелуі немесе жойылуы, сондай-ақ құжаттардың нақты бар-жоғымен бірге есептік деректер тексеріледі.

"ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттардың, істер мен басылымдардың қозғалысы карточкалар, құжаттарды есепке алу журналдары, тізілімдер, жоюға арналған актілер және тіркеп есепке алудың басқа нысандары арқылы, оның ішінде ЭҚЖ-де қадағаланып отырады.

93. Тексеру нәтижелері бойынша осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттардың, істер мен басылымдардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру туралы акт (бұдан әрі – тексеру актісі) жасалады. Тексеру актісінде:

1) жүргізілген тексерудің түрі және тексеру жүргізілген ұйымның құрылымдық бөлімшесінің атауы;

2) тексеру жүргізудің негізі;

3) тексеру комиссиясының құрамы және тексеру жүргізудің мерзімдері;

4) орындаушылардың құжаттармен жұмысында құжаттамалық қамтамасыз ету жай-күйінің қысқаша сипаттамасы;

5) тексерілетін кезең ішінде есепке алынған құжаттардың жалпы саны, сондай-ақ есепке алудың барлық түрлері бойынша бөлек алғандағы олардың жеке саны;

6) есепте жоқ құжаттардың саны мен атауы, олардың кімде анықталғаны және қандай себеппен есепке алынбағаны;

7) тексеру барысында ұсынылмаған құжаттардың саны және есепке алу нөмірлері, кімге тіркелгені, ұсынылмау себептері;

8) тектерін, лауазымдарын және бұзушылықтардың нақты фактілерін көрсете отырып, орындаушылар немесе БҚҚ қызметі жол берген осы Қағидалар талаптарының басқа анықталған бұзушылықтары;

9) тексеру нәтижелері бойынша тұжырымдар мен ұсыныстар және анықталған бұзушылықтарды жою жөніндегі іс-шаралар көрсетіледі.

Тексеру актісіне комиссия мүшелері қол қояды және ол тексерілетін ұйымның басшысына немесе басшысының міндетін ресми түрде атқаратын адамға қол қойғызып танысуға ұсынылады.

94. Құжаттамалық қамтамасыз етудің жай-күйін тексеруді жүзеге асыратын БҚҚ қызметінің жұмыскерлері барлық құжаттамалық материалдармен танысуға және өздерінің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша анықтамалар, түсініктемелер, түсіндірулер беруді талап етуге құқылы.

95. БҚҚ қызметінің жауапты жұмыскері орындаушылардың "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттарды сақтау және олармен жұмыс орындарында (үстелдер, құлыпталатын сейфтер, металл шкафтар немесе шкафтар) жұмыс істеу тәртібін сақтауын тексереді. Тексеру орындаушылардың қатысуымен, олар болмаған жағдайда – оның тікелей басшысының қатысуымен жүргізіледі.

Көрсетілген тексерулерді жүргізу үшін БҚҚ қызметінің жауапты жұмыскері орындаушылардың жұмыс орындарын тексеруді есепке алу бойынша арнайы жұмыс

дәптерін бастайды, ол осы Қағидаларға 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "ҚБП" белгісі бар жұмыс дәптерлерін есепке алу журналында тіркеледі.

Тексерулердің нәтижелерін, анықталған бұзушылықтарды және оларды жою жөнінде қабылданған шараларды БҚҚ қызметінің жауапты жұмыскері осы дәптерге жазады және оған БҚҚ қызметінің басшысы қолбелгі қояды.

96. Тексеру барысында әкімшілік рәсімдерді сақтау тәртібін бұзуы мүмкін кемшіліктердің анықталуы, бұзушылық фактілері мен "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттардың ұсынылмағаны туралы ұйым басшысы дереу хабардар етіледі.

97. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің және БҚҚ қызметінің басшылары бір ай мерзімде тексеру кезінде атап өтілген барлық кемшіліктерді жою, құжаттамалық қамтамасыз етуді осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келтіру жөнінде шаралар қабылдайды.

98. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттардың, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдардың электрондық файлдары бар сыртқы (алмалы-салмалы) электрондық жеткізгіштерінің жоғалу немесе ұрлану не оларда қамтылған мәліметтердің жария етілу фактілері туралы ақпараттық қауіпсіздік қызметіне, ұйым басшысына және БҚҚ қызметінің (ведомстволық кітапхананың, ведомстволық архивтің) басшысына, ұлттық қауіпсіздік органдарына дереу хабарланады, сондай-ақ үш жұмыс күні ішінде "ҚБП" немесе "Жасырын" белгісі бар мәліметтердің жария етілу, осындай мәліметтерді қамтитын құжаттардың, істер мен басылымдардың жоғалу мән-жайларын анықтау мақсатында ұйымда ішкі тергеп-тексеруді жүргізу және жоғалған құжаттамалық және өзге де материалдарды іздеу жөнінде шаралар қабылданады.

99. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттардың, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдардың жоғалу, бүліну фактілері бойынша ішкі тергеп-тексеруді жүргізу немесе оларда қамтылған мәліметтердің жария етілу фактісін белгілеу үшін ұйым басшысы комиссия құрады.

100. Ішкі тергеп-тексерудің нәтижелері комиссия қорытындысында көрініс табады.

Ішкі тергеп-тексерудің нәтижелері туралы комиссия қорытындысына комиссия мүшелері, сондай-ақ осы комиссияны құрған ұйымның басшысы қол қояды.

Ішкі тергеп-тексеруді жүргізу кезінде:

1) әрекеттері (әрекетсіздігі) осы Қағидаларда көзделген мән-жайлардың (салдардың) бұзылуына әкеп соқтырған ұйым жұмыскерлері және осы әрекеттерде (әрекетсіздікте) ұйым жұмыскерлері кінәсінің бар-жоғы;

2) осы Қағидалар бұзылуының басталуына ықпал еткен себептер мен жағдайлар, мән-жайлар (салдар);

3) ұйым жұмыскерлерінің әрекеттері (әрекетсіздігі) нәтижесінде келтірілген зиянның сипаты мен мөлшері белгіленеді.

Ішкі тергеп-тексеру оны өткізу туралы шешім қабылданған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей аяқталуға тиіс.

101. Ішкі тергеп-тексерудің нәтижелері бойынша осы Қағидалардың бұзылуына әкеп соқтырған бұзушылықтарды жою, сондай-ақ кінәлі адамдарды жауапкершілікке тарту жөніндегі шаралар қабылданады.

Ішкі тергеп-тексерудің нәтижелері бойынша ұйымда қабылданған шаралар туралы ұлттық қауіпсіздік органдары хабардар етіледі.

102. Жоғалған "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттарға, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдарға "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттардың, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру туралы акт жасалады және тіркеп есепке алу нысандарына тиісті белгілер енгізіледі.

Тұрақты сақталатын жоғалған істерге актілерді ұйымның басшысы бекіткеннен кейін олар қор ісіне енгізу үшін ұйымның ведомстволық архивіне беріледі.

103. "ҚБП" немесе "Жасырын" белгілері бар мәліметтерді жария етудің, осындай мәліметтерді қамтитын құжаттарды, істер мен басылымдарды жоғалтудың барлық фактілері туралы осы Қағидаларға 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттамалық материалдарды жоғалту және таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты жария ету фактілерін есепке алу журналында белгі қойылады.

104. "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу тәртібінің бұзылуы осы ақпаратты жария етудің немесе жоғалтудың себебіне айналмаса және соған әкеп соқтырмаса, бұл кінәлі адамдарды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және (немесе) Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарға (келісімдерге) сәйкес жауапкершілікке тарту үшін негіз болып табылады.

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

"ҚБП" белгісімен шектелуге жататын қызметтік құжаттардың бірыңғай (үлгілік) тізбесі

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 06.12.2023 № 1086 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Р/с №	Құжаттар (мәліметтер) түрлерінің атауы	"ҚБП" белгісінің жарамдылық мерзімі
1	2	3
1.	Құпиялылық режимі жөніндегі мемлекеттік құпияларға жатпайтын құжаттар (мәліметтер)	

1.1	Құпиялылық белгісі бар мәліметтер мен нормативтік құқықтық актілерге толық сілтемені (құпиялылық дәрежесі, атауы, қол қойылған күні, жарияланған жылы) қамтитын құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.2	Мемлекеттік органдар бөлімшелерінің құпиялылық режимін қамтамасыз етудің, құпия іс қағаздарын жүргізудің және мемлекеттік құпияларды техникалық қорғаудың жай-күйін тексеруді ашатын құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.3	Жұмыстарда, құжаттарда және бұйымдарда қамтылған мәліметтердің құпиялылық дәрежесін айқындау тәртібі туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.4	Қазақстан Республикасының ұйымдарына, шет мемлекеттерге мемлекеттік құпияларды беру тәртібі туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.5	Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі тесттерде қамтылған, құпия нормативтік құқықтық актілер тармақтарының толық мазмұнын ашпайтын құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.6	Режимдік санатқа жатқызу жоспарланатын үй-жайларды тексеріп-қарау актілерінде, сондай-ақ режимдік үй-жайлар тізбелерінде қамтылған құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.7	Қол қоюға және шифртелеграммалармен, файлдық хабарламалармен жұмыс істеуге құқығы бар, сондай-ақ оларды уақытша есепке алуға, олардың қолтаңбаларының үлгілерін сақтауға жауапты тұлғалар туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.8	Шифрлау қызметіне қатысы бар, олардың атауын, мақсатын, қолданылу мерзімдері мен оларға қажеттілікті ашпайтын құжаттарды, материалдарды,	5 жыл

	аппаратура мен техниканы алуды және есепке қоюды растайтын құжаттар (мәліметтер)	
1.9	Шифрлау жұмысына қатысы бар қабылдау-тапсыру актілерінде, салыстырып тексеру актілерінде, есептерде, құжаттарда және материалдарда қамтылған құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
1.10	Мемлекеттік органдардың құпия жұмыстарын жүргізуге арналған режимдік үй-жайлар мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.11	Құпияландыруға жататын ведомстволық тізбеде көрсетілген мәліметтерді қоспағанда, ақпаратты техникалық қорғау туралы құжаттар (мәліметтер) (актілер, сертификаттау жөніндегі материалдар, ақпаратты қорғаудың техникалық құралдарының қажеттілігі туралы сұрау салулар)	10 жыл
1.12	Мемлекеттік құпияларға рұқсат етілген адамдардың іс жүзіндегі хабардарлығы туралы ақпаратты қамтитын құжаттар (мәліметтер), шетелге шығуы мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл
1.13	Адамдарға мемлекеттік құпияларға рұқсат ету не рұқсат етуден бас тарту, мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бөлімшенің ұйымдастырушылық қызметі мәселелері бойынша, мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі тұрақты жұмыс істейтін комиссияның мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бөлімшелері туралы ережелер, ведомстволық бағынысты ұйымдарда мемлекеттік құпиялардың қорғалуы тұрғысынан жоспарланып отырған тексерулер, құпия іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу кезінде пайдаланылатын есепке алу нысандары туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.14	Мемлекеттік құпияларды қорғау мәселелері жөніндегі тұрақты	5 жыл

	жұмыс істейтін комиссияның хаттамалары мен шешімдері	
1.15	Ұйымның өткізу режимін қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер) (қағидалар, режимдік үй-жайлардың тізбелері, актілер, тізімдер)	5 жыл
1.16	Мемлекеттік құпияларды және таратылуы шектелген ақпаратты қорғау саласындағы талаптардың бұзылу фактілері бойынша қызметтік тергеп-тексеру жүргізу туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.17	Ұйымдағы, құрылымдық бөлімшелердегі және бірлескен құпия жұмыстарды жүргізу туралы шарт жасасқан ұйымдардағы құпиялылық режимінің жай-күйі туралы құжаттар (мәліметтер) (анықтамалар, актілер, қорытындылар)	5 жыл
1.18	Құпия жұмыстарды жүргізуге рұқсат алу үшін ұйымдарға арнайы сараптама жүргізу жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.19	Бірлескен құпия жұмыстарды жүргізу туралы шарт жасасқан ұйым басшысын (басшыларын) аттестаттау жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.20	Арнаулы мақсаттағы телекоммуникация желілері және арнаулы байланыс түрлері абоненттерінің телефон нөмірлері туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.21	Ұйымдар өз өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде алған коммерциялық, қызметтік, заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ұйым қызметінің ерекшелігіне байланысты (ұйым қызметін зерделеу негізінде) құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.22	Жариялануы/жария етілуі мемлекеттік органның мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін ұйымның даму жоспарларын ашатын (қажет болған жағдайда) құжаттар (мәліметтер)	5 жыл

1.23	Ішкі және шетелдік тапсырыс берушілер, мердігерлер, өнім берушілер, тұтынушылар, сатып алушылар, клиенттер және ашық дереккөздерде қамтылмайтын басқа да серіктестер туралы жүйеленген құжаттар (мәліметтер, материалдар)	5 жыл
1.24	Егер оларда құпия мәліметтер қамтылмаса немесе ашық жариялануы/жария етілуі мемлекеттік органның мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін болса, кешенді инспекторлық және бақылау тексерулерінің қорытындыларын, сондай-ақ жүргізілген сыртқы және ішкі мемлекеттік аудиттің қорытындыларын ашатын құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
1.25	Мемлекеттік құпияларға рұқсат етуге немесе мемлекеттік қызметке ресімделетін лауазымды адамдарға арналған тексеру іс-шаралары жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.26	Жұмыскерлердің еңбекақысы туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.27	Қазақстан Республикасының дербес деректер туралы заңнамасына сәйкес мемлекеттік орган қызметкерлерінің дербес деректері	5 жыл
2.	Мемлекеттік құпияларға ж а т п а й т ы н ұйымдастыру-жұмылдыру мәселелері және азаматтық қорғаныс, төтенше жағдайлар, мемлекеттік материалдық резерв мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
2.1	Нақты деректерді ашпай, өрістетуді қаржылық қамтамасыз етуді, жұмылдыру резервтерін, азаматтық қорғаныс жөніндегі іс-шараларды қаржыландыруды, кредиттер беруді және бухгалтерлік есепке алуды ұйымдастыру жөніндегі нормативтік құжаттар	10 жыл
	Азаматтық қорғаныс бойынша әскери-ғылыми және	

2.2	ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлау және оның жай-күйі	5 жыл
2.3	Қарулы Күштерге жәрдемдесетін ұйымдар жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.4	Соғыс уақытына арналған азаматтық қорғаныс жоспарлары, азаматтық қорғаныс пен азаматтық қорғаудың жай-күйі туралы есептер, баяндамалар	10 жыл
2.5	Азаматтық қорғаныс (азаматтық қорғау), қосалқы басқару пункттері, материалдық-техникалық құралдардың (азық-түліктің) қорлары, оларды сақтау қоймаларының (базаларының) орналасуы туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.6	Азаматтық қорғаныс міндеттерін орындау бойынша оқу-жаттығулар мен жаттығуларға қатысты құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.7	Жер бедерін егжей-тегжейлі зерделеу және бағалау, онда бағдарлану, нысананы айқындау, өлшемдер мен шаруашылық және қорғаныстық сипаттағы түрлі іс-шаралар жүргізу үшін толық ақпаратты қамтитын Қазақстан Республикасы аумағының 1:100000-1:50000 масштабындағы топографиялық, цифрлық карталары, фотопландары және фотокарталары (ақпарат жеткізгіштің нысаны мен түріне қарамастан)	5 жыл
2.8	Кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың жұмылдыру қуаты туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.9	Жұмылдыру резервін сақтау орындары, номенклатура көлемі және материалдық құндылықтарының жай-күйі туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.10	Жұмылдыру тапсырмаларының экономикалық негіздемесі	5 жыл
2.11	Жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру әзірлігінің жай-күйі туралы баяндамалар, ақпарат, есептер, анықтамалар мен актілер	5 жыл

2.12	Соғыс жағдайы ахуалында кәсіпорындардың (мекемелердің, ұйымдардың) орнықты жұмыс істеуіне бағытталған іс-шаралар туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.13	Эвакуациялау жағдайында халықты тасымалдау жоспары және ұйымның құзыреті саласындағы ұйымдардың объектілері туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.14	Ұйымның, сондай-ақ ұйымның соғыс жағдайы кезеңінде және соғыс уақытында техникалық жасыру жөніндегі құзыреті салаларындағы ұйымдардың жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру жоспарының іс-шаралары туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.15	Ұйымның азаматтық қорғаудың салалық кіші жүйелерін басқару пункттерінің байланыс техникасымен, жалға алынған байланыс желілерімен, байланыс құралдарымен және арналармен жарақтандырылуы (лауазымды тұлғалардың шақыру белгілерінің кестесі, бейбіт және соғыс уақытына арналған байланыс жоспары, қосымша байланыс арналары) туралы құпия емес іс жүргізу құжаттары (мәліметтері)	5 жыл
2.16	Соғыс жағдайы кезеңінде және соғыс уақытында соғыс қаупінің үдеуі кезіндегі іс-қимыл жоспарларынан, сондай-ақ егер оларда құпия мәліметтер болмаса, азаматтық қорғаныс жоспарларынан мәліметтер (үзінді)	15 жыл
2.17	Азаматтық қорғаныстың әскери бөлімінің жасақталуы мен материалдық-техникалық қажеттілігі туралы құжаттар (мәліметтер)	15 жыл
2.18	Офицерлер, келісімшарттық қызметтің әскери қызметшілері бойынша, сондай-ақ лауазымдар мен әскери-есептік мамандықтар бойынша азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінің санын	15 жыл

	жеке-жеке ашатын құжаттар (мәліметтер)	
2.19	Азаматтық қорғаныс бөлімшесі, әскери бөлімінің қаруы мен оқ-дәрілерін сақтау, тасымалдау орындары, оның саны мен техникалық жай-күйі туралы ақпарат	15 жыл
2.20	Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінің нақты атауы туралы құжаттар (мәліметтер)	15 жыл
2.21	Әскери міндеттілерді бекітіп қою жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру тәртібін ашатын құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.22	Жұмылдыру органдары туралы үлгілік ережелерге қатысты құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.23	Мемлекеттік материалдық резервтің төтенше жағдайлар мен олардың зардаптарын алдын алу мен жоюға және халыққа арналған материалдық құндылықтарының номенклатурасы мен сақтау көлемі	5 жыл
2.24	Жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның құрамы мен ережесіне қатысы бар құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.25	Қазақстан Республикасының халқын соғыс уақытында жабдықтау нормалары жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
3.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
3.1	Жауынгерлік және жедел даярлық мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
3.2	Жауынгерлік дайындық, Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жауынгерлік жұмысы мен жай-күйі мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
3.3	Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің қару-жарағы, әскери	5 жыл

	техникасы және техникалық қамтамасыз етілуі туралы құжаттар (мәліметтер)	
3.4	Қарулы Күштерді қамтамасыз ету түрлері, әскери ғылым және күнделікті тыныс-тіршілік мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
3.5	Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерін жасақтау және әскери құрылыс мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
3.6	Әуе қорғанысы күштері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
3.7	Қару-жарақ пен әскери техниканы, әскери эталондарды, әскери ұлттық стандарттарды метрологиялық қамтамасыз ету саласындағы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
4.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын ұлттық қауіпсіздік және ішкі саясат мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
4.1	Ұлттық және экономикалық қауіпсіздік мәселелері жөніндегі іс-шаралар жоспарлары тармақтарының орындалуы жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
4.2	Ұлттық қауіпсіздік стратегиясын жүзеге асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарының орындалуы туралы мәліметтер	5 жыл
4.3	Елдегі қоғамдық-саяси ахуал, әлеуметтік жанжалдың профилактикасы және оның деңгейін төмендету бойынша қабылданып жатқан шаралар, бейбіт жиналыстарды ұйымдастыру және өткізу, саяси партиялармен, халықаралық, шетелдік және қазақстандық үкіметтік емес ұйымдармен өзара іс-қимылдың кейбір мәселелері туралы ашық таратылуы теріс салдарға ие болуы мүмкін құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
4.4	Өңірлердің әлеуметтік шиеленіс ошақтарының картасы	5 жыл
	Ашық таратылуы теріс әсерін тигізуі мүмкін этносаралық	

4.5	саладағы кейбір жағдайлар туралы құжаттар (мәліметтер)	15 жыл
4.6	Дінтану сараптамасының конституциялық құрылысты, қоғамдық қауіпсіздік пен тәртіпті бұзатын теріс қорытындылары. Деструктивті және радикалды діни идеологияны ұстанушыларды радикалды көзқарастан арылту және оңалту саласындағы мамандарды даярлау әдістері және (немесе) бағдарламасы	5 жыл
4.7	Қазақстан Республикасының үкіметтік емес ұйымдарын шетелдік инвесторлардың қаржыландыруы туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
4.8	Ашық таралуы теріс салдарға ие болуы мүмкін мемлекеттік жастар және отбасы саясатын қалыптастыру мен іске асырудың кейбір мәселелері туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
4.9	Ақпараттық қауіпсіздікті және ұлттық ақпараттық кеңістікке сыртқы ақпараттық ықпалды қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі талдамалық құжаттар (жазбалар, анықтамалар, баяндамалар, есептер, хаттамалар және басқа да материалдар), сондай-ақ Интернет желісін пайдаланушылардың белсенділігін талдамалық зерттеу нәтижелері	5 жыл
4.10	Қоғамдық, саяси және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы қызметті жүзеге асыратын мемлекеттік органдардың жұмысында пайдалану үшін жіберілетін ақпараттық кеңістіктің мониторингі барысында алынған материалдар	5 жыл
4.11	"Ұлттық ақпараттық кеңістіктің автоматтандырылған мониторингі" ақпараттық жүйесін әзірлеу, құру және оның жұмыс істеуі жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
	Мемлекеттік ақпараттық тапсырысты орындау туралы шарттарды қоспағанда, тақырыптық желілер бойынша	

4.12	бөле отырып, мемлекеттік ақпараттық тапсырыс берілген бұқаралық ақпарат құралдары туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
4.13	Кәсіподақ ұйымдары мен үкіметтік емес қоғамдық ұйымдар қызметінің кейбір мәселелері туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
5.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын Мемлекеттік күзет қызметінің мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
5.1	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметінің жедел-қызметтік жұмысы туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
5.2	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметінің күзетілетін тұлғалар мен объектілердің қауіпсіздігін қамтамасыз етуі жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
6.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын объектілерді қорғау, олардың терроризмге қарсы қауіпсіздігі, экстремизмге қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
6.1	Террористік тұрғыдан осал, оның ішінде ведомстволардың, ұйымдардың қарамағындағы объектілерді қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі қызметті ашатын құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
6.2	Ұйымның құзыреті салаларындағы ұйымдардың террористік актілер жүзеге асырылуы ықтимал қауіпті объектілері, олардың орнықты жұмыс істеуін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
6.3	Террористік тұрғыдан осал объектілердің терроризмге қарсы қорғалуының паспорттары, оларда қамтылған жария етілуге жатпайтын мәліметтер	5 жыл
	Маңызды мемлекеттік объектілердің күзетілуі және қорғанысы жоспарлары туралы құжаттар (мәліметтер).	

6.4	Қарауылдың лауазымды тұлғаларының міндеттерін айқындайтын мәліметтер таратылуы шектелген санатқа кірмейді	15 жыл
6.5	Терроризмге қарсы комиссияның қызметін ашатын құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
6.6	Ұйымның құзыреті салаларындағы ұйымдардың объектілерінде террористік қатерлердің алдын алу жөніндегі жұмыс жоспарлары	5 жыл
6.7	Күзетілетін объектілердің техникалық нығайтылуының бар-жоғы мен жай-күйі туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
6.8	Мемлекеттік күзетілуге жататын объектілер, сондай-ақ Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының, Ұлттық ұланының мамандандырылған күзет бөлімшелерінің бөлімшелері күзететін жеке тұлғалар атауларының тізбесінде қамтылатын мәліметтер	15 жыл
7.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын ішкі істер органдарының мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
7.1	Ішкі істер органдарының арнайы мақсаттағы бөлімшелерінің қызметін ұйымдастыру және өткеру тәртібі туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
7.2	Мемлекеттік органдармен ішкі істер органдарының арнайы мақсаттағы бөлімшелерінің жедел-қызметтік және өзге де міндеттерін жоспарлау, орындау жөніндегі өзара іс-қимылды ұйымдастыру туралы құжаттар (мәліметтер)	10 жыл СТК
7.3	Мемлекеттік қорғау органдары қызметкерлерінің психологиялық зерттеулерінің және ұжымдардағы моральдық-психологиялық ахуалды зерделеудің нәтижелері жөніндегі құжаттар (анықтамалар, қорытындылар және басқа да материалдар)	5 жыл

7.4	Дағдарысты жағдайдың туындау қауіпі және ол туындаған кезде ішкі істер органдарының қызметін жоспарлау және ұйымдастыру туралы құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
7.5	Ішкі істер органдарының уақытша ұстау изоляторларынан алмасу пункттеріне дейін күдіктілер мен айыпталушыларды арнаулы вагондарда жоспарланып отырған қабылдау және тасымалдау туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
7.6	<p>Мына:</p> <p>ішкі істер органдары кезекші бөлімдерінің (нарядтарының);</p> <p>полицияның кешенді күштері патрульдік-бекеттік нарядтарының;</p> <p>ішкі істер органдары жедел-ізвестіру топтарының өткеруді ұйымдастыруы мен тәртібі туралы құжаттар (мәліметтер).</p> <p>Ашық нормативтік құжаттарда баяндалған ішкі істер органдарының кезекші бөлімдерінің ұйымдастырылуы мен қызметі туралы мәліметтер таратылуы шектелген санатқа кірмейді</p>	5 жыл
7.7	Бейбіт уақытта қоғамдық тәртіпті және қоғамдық қауіпсіздікті қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі ішкі істер органдарының күштері мен құралдарының, сондай-ақ жеке құрамын орналастыру жоспарының есеп-қисаптары туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
7.8	<p>Қылмыстық-атқару жүйесі мекемелерінің режимдік объектілерінің аумағына, ішкі істер органдары бөлімшелерінің әкімшілік ғимараттарына өткізу режимін ұйымдастыру, ішкі қызметті атқару тәртібі туралы құжаттар (мәліметтер).</p> <p>Мына:</p> <p>жеке құрамды ішкі қызметке дайындау;</p> <p>нормативтік құжаттарда ашық жарияланған көлемде кезекші,</p>	5 жыл

	ішкі қызметті ұйымдастыру және өткеру тәртібі туралы мәліметтер таратылуы шектелген санатқа кірмейді	
7.9	Іздестіріліп жатқан адамдардың дербес деректері мен олардың құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдардың жедел бөлімшелерінен берілетін, жасырын жинау арқылы алынған және жедел мүддені білдіретін байланыстары, сондай-ақ жария етілуге жатпайтын іздестіру жұмысы (іздестіру іс-шаралары) туралы мәліметтер қамтылған іздестіру жұмысының жай-күйі туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
7.10	Жедел-іздестіру қызметінде, сондай-ақ ішкі істер органдары жедел-іздестіру іс-шараларын жүргізу кезінде пайдаланатын шартты атаулар жинақтарында қамтылған құпияландыруға жататын мәліметтер тізбесіне енгізілмеген құжаттар (мәліметтер). Заңнамалық актілерде қолданылатын шартты атаулар жинақтарында қамтылған мәліметтер таратылуы шектелген санатқа кірмейді	5 жыл
7.11	Жасырын бөлімшелердің жедел-қызметтік жұмысы туралы, егер оларда құпия мәліметтер қамтылмаса, жария етілуге жатпайтын, сондай-ақ ұйымдасқан қылмысқа қарсы күрес жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
7.12	Қылмыстық істерді тергеу барысында алынған құпия сипаттағы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
7.13	Сотта іс бойынша түпкілікті шешім шығарылғанға дейін таратылуы шектелген болуға тиіс қылмыстық істер жөніндегі дәлел базасы туралы құжаттар (мәліметтер)	15 жыл СТК
7.14	Ішкі істер органдарының жедел-криминалистикалық бөлімшелерінің мамандары жүзеге асыратын криминалистикалық және өзге де зерттеулер	15 жыл СТК

	әдістемелерінде қамтылған құжаттар (мәліметтер)	
7.15	Қазақстан Республикасындағы ішкі істер органдарының ұйымдасқан қылмысқа қарсы күрес саласындағы жұмысты жоспарлау, ұйымдастыру, жай-күйі туралы, егер оларда құпия мәліметтер болмаса, жария етілуге жатпайтын құжаттар (мәліметтер). Ашық нормативтік құқықтық актілерде баяндалған ішкі істер органдарының ұйымдасқан қылмысқа қарсы күрес жөніндегі бөлімшелерінің ұйымдастырылуы мен қызметі туралы мәліметтер таратылуы шектелген санатқа кірмейді	5 жыл
7.17	Ішкі істер органдарының құпияға жатпайтын объектілері (ғимараттар, құрылыстар және олардың кешендері, коммуникациялар, инженерлік желілер мен жүйелер) жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
8.	Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының мемлекеттік құпияларға жатпайтын мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
8.1	Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының әскери бөлімдері мен ішкі істер органдары бөлімшелерінің жедел-қызметтік (жауынгерлік) әзірлігі дәрежелері, оларды бір дәрежеден басқасына ауыстыру туралы құжаттар (мәліметтер). Бөлімнің нақты атауын көрсетпей, жедел-қызметтік (жауынгерлік) әзірліктің жай-күйі туралы – рота және одан төмен үшін мәліметтер таратылуы шектелген санатқа кірмейді	5 жыл
8.2	Өңірлік қолбасшылықтар қолбасшыларының, әскери бөлімдер командирлерінің, Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланы әскери институты басшысының қоғамдық тәртіпті қорғауды күшейтуге, қызмет өткерудің күшейтілген нұсқасына ауыстыру жөніндегі және табиғи	5 жыл

	және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар кезіндегі шешімінде қамтылған құжаттар (мәліметтер)	
8.3	<p>Соғыс уақытының (жекелеген әскери бөлім немесе оқу орны бойынша) тақырыбы бойынша оқу-жаттығуларға дайындалу, олардың өткізілуі және нәтижелері, бағыттылығы, өткізілетін іс-шаралардың көлемі мен мерзімдері туралы құжаттар (мәліметтер).</p> <p>Мына:</p> <p>Қазақстан Республикасының Ұлттық ұланында тақырыбы, орны мен мерзімдері көрсетілген штабтық жаттығуларды (командалық-штабтық оқу-жаттығуларды) өткізу туралы; батальон және одан төмен деңгей үшін полктің немесе өңірлік қолбасшылықтың жауынгерлік (жорықтық) тәртібіне байланыстырмай, бөлімшелердің тактикалық оқу-жаттығуларында (сабақтарында), ұрыстың әрқилы түрлеріндегі іс-қимылдары, ал полктің оқу-жаттығуының тактикалық аясында бірінші, екінші эшелондардағы және резервтегі батальондардың іс-қимылдары туралы;</p> <p>батальон командирі мен штабының ұрысты (жауынгерлік тапсырманы орындау), өзара іс-қимылды және басқаруды ұйымдастыру жөніндегі жұмысы туралы;</p> <p>өңірлік қолбасшылықтың тақырыбы, орны және мерзімдері көрсетілген шартты атаулары бойынша жалпы әскери тактикалық оқу-жаттығуларға (сабақтарға) қатысуы туралы мәліметтер таратылуы шектелген санатқа кірмейді</p>	5 жыл
8.4	Орналасқан пункттерін көрсетпей, жалған және қосалқы позициялардың жай-күйі туралы құжаттар (мәліметтер)	1 жыл
	Ұлттық қауіпсіздік комитеті шекара қызметінің, Қазақстан	

8.5	<p>Республикасы Қарулы Күштерінің ішкі істер органдарының бөлімшелерімен қызметтік-жауынгерлік міндеттерді жоспарлау, орындау кезінде өзара іс-қимыл жасауы туралы қолдану жоспарлары ашылмайтын құжаттар (мәліметтер), сондай-ақ жауынгерлік басқару сигналдарының мазмұнын ашатын мәліметтер, ішкі істер органдары бөлімшелерінің жауынгерлік дабыл бойынша көтерілуі, батальон үшін жиынды жариялау кезіндегі іс-әрекеттердің нәтижелері туралы мәліметтер. Оқу-жаттығуға шығу үшін жиынды жариялау кезіндегі бөлімшенің іс-қимылдары туралы жекелеген іс-қимыл элементтері ашылатын мәліметтер таратылуы шектелген санатқа кірмейді</p>	5 жыл
8.6	<p>Қазақстан Республикасының халықаралық міндеттемелеріне сәйкес ашық жариялануға жататын объектілерден басқа, әскери жедел резервтердің, жиынтық жасақтардың, арнайы мақсаттағы бөлімшелердің жедел резервтерінің, Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының арнаулы әскери бөлімдері резервтерінің орналасуы мен құрамы (жауынгерлік, сандық құрамы) туралы құжаттар (мәліметтер)</p>	5 жыл
8.7	<p>Бейбіт уақытта әскери қызметшілердің (бөлімшелердің, әскери бөлімдердің) арнаулы операцияларға (арнаулы (жауынгерлік) іс-қимылдарға) қатысуы, бейбіт уақытта Қазақстан Республикасының Ұлттық ұланын қызметтік-жауынгерлік қолданудың жауынгерлік тәжірибесінің сипаттамасы туралы құжаттар (мәліметтер)</p>	5 жыл
	<p>Ішкі істер органдарын, Қазақстан Республикасының Ұлттық ұланын және қылмыстық-атқару жүйесі мекемелерін бейбіт уақытта</p>	

8.8	радиациялық, химиялық, бактериологиялық қорғаныс құралдарымен қамтамасыз ету тәртібі туралы құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
8.9	Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының әскери бөлімдері мен бөлімшелерінің және ішкі істер органдары бөлімшелерінің жауынгерлік қызметті ұйымдастыру және оны өткеру тәртібі туралы құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
8.10	Әскерлерді теміржол, теңіз, өзен және әуе көлігімен тасымалдау тәртібі туралы нұсқамалық құжаттарда қамтылған құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
8.11	Қазақстан Республикасының Ұлттық ұланы немесе Қылмыстық-атқару жүйесі комитеті үшін жеке броньды қорғаныш және белсенді қорғану құралдарының, тітіркендіргіш әсер ететін арнайы құралдардың, инженерлік қару-жарақ құралдарының болуын, жай-күйін, сақтау шарттарын, жеткізу көлемін қамтитын жиынтық мәліметтер	5 жыл
8.12	Ішкі істер органдары, Қазақстан Республикасының Ұлттық ұланы бөлімшелерінің режимдік және ерекше қорғалатын, сондай-ақ оларға жедел қызмет көрсету жүзеге асырылатын объектілеріне қатысы бар, құпия мәліметтерге жатпайтын қызметтік жұмысы туралы мәліметтер мен ақпарат	15 жыл
8.13	Ішкі істер органдарының қызметкерлері, Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының әскери қызметшілері алып жүретін арнайы стратегиялық жүктер қозғалысының маршруттары туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
8.14	Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының бейбіт уақыттағы әскери қызметшілердің санаттары	5 жыл

	бойынша санын, лауазымдарын, әскери-есептік мамандықтарын ашатын жиынтық мәліметтері	
8.15	Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының әскери бөлімдерінің нақты атаулары туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
8.16	Барлауды басқару органдарының барлауды ұйымдастыру мәселелері жөніндегі жұмысы, барлауды жүргізу үшін жауапкершілік аймақтары және Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының өңірлік қолбасшылықтарының барлауды жүргізу аудандары айтылатын мәліметтер	5 жыл
8.17	Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының барлауды басқару органдарының қызметі барысында алынған, Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының барлауды басқару пункттерінің қызметін ұйымдастыру және оны өткеру тәртібі туралы, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының барлау қызметінің жай-күйі туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
8.18	Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының, арнайы мақсаттағы әскери бөлімдерінің (бөлімшелерінің) мемлекеттік органдармен барлау міндеттерін немесе қызметтік-жауынгерлік міндеттерін жоспарлау, орындау бойынша өзара іс-қимыл жасауын ұйымдастыру туралы қолдану жоспарлары ашылмайтын құжаттар (мәліметтер)	10 жыл СТК
8.19	Арнайы мақсаттағы бөлімшелер үшін жауынгерлік міндеттерді, жаттығуларды орындаудың мазмұны, шарттары туралы құжаттар (мәліметтер), Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының арнайы мақсаттағы әскери бөлімдерінің (бөлімшелерінің) техникалық барлау құралдарының, арнайы және басқа да құралдарының қажеттілігі,	10 жыл

	жасақталуы, жеткізу көлемі, болуы мен жай-күйі туралы мәліметтер	
8.20	Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының арнайы мақсаттағы барлау органдарының немесе әскери бөлімдерінің (бөлімшелерінің) лауазымды тұлғаларының шақыру белгілері мен оларды жауынгерлік басқару сигналдары кестелерінің мазмұнын ашатын мәліметтер	10 жыл
8.21	Қазақстан Республикасының Ұлттық ұланы байланыс жүйесінің, автоматтандырылған басқару жүйесінің құрылымы, байланыс құралдарының болуы мен қажеттілігі туралы мәліметтер	5 жыл
8.22	Жауынгерлік техниканың материалдық бөлігінің, шартты атауы бойынша жауынгерлік техниканың жекелеген үлгілерінің жай-күйі туралы мәліметтер. Жеке құрам туралы нақты деректер көрсетілмей, олардың жаңа қару-жарақты, әскери техниканы және басқа да әскери мүлікті зерделеуі, игеруі туралы мәліметтер таратылуы шектелген санатқа кірмейді	5 жыл
8.23	Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының техникалық қамтамасыз етілуінің жай-күйін теріс бағалау, қару-жарақтың, әскери техниканың барлық түрлерінің және шығыс құралдарының (жекелеген әскери бөлім немесе оқу орны бойынша) болуы, қажеттілігі және жеткізу көлемі туралы мәліметтер	10 жыл
8.24	Әскери техниканың, қару-жарақ пен мүліктің конструктивтік, өндірістік кемшіліктері туралы, сондай-ақ құпия емес техника мен қару-жарақ үлгілері бойынша анықтамалықтарда қамтылған мәліметтер	3 жыл
	Қару-жарақтың, әскери техниканың болуы, жай-күйі, сақталу шарттары, есептен шығарылуы, жасақталуы туралы, қару-жарақты, әскери техниканы	

8.25	<p>консервациялауға қою және сонда болуы, оны консервациялаудан шығару фактілері туралы жиынтық мәліметтер.</p> <p>Жекелеген әскери бөлім бойынша: қару-жарақты, әскери техниканы және басқа да әскери мүлікті полк қоймасында ал бөлімшелерде – рота және одан төмен үшін қанағаттанарлықсыз күйде ұстау және сақтау туралы;</p> <p>қару-жарақ пен әскери техниканы қысқа мерзімді сақтауға қою туралы мәліметтер таратылуы шектелген санатқа кірмейді</p>	5 жыл
8.26	<p>Ашық жариялануға рұқсат етілген үлгілерді қоспағанда, қару-жарақтың, әскери техниканың және мүліктің сызбаларында, схемаларында, суреттерінде, фотосуреттерінде, сипаттамаларында және тактикалық-техникалық сипаттамаларында қамтылған қолданыстағы (толық және қысқартылған) және шартты атаулар (шифрлар), белгіленімдер (индекстер, маркалар, нөмірлер) туралы мәліметтер.</p> <p>Жеке құрамның жаңа қару-жарақ пен басқа да әскери мүлікті зерделеуі, игеруі туралы мәліметтер таратылуы шектелген санатқа кірмейді</p>	3 жыл
8.27	<p>Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланы әскери полициясының анықтау және іздестіру қызметі жұмысының жай-күйі туралы мәліметтер</p>	5 жыл
8.28	<p>Бөлімшелерді, бөлімдер мен құрамаларды соғыс уақытына даярлаудың мазмұны мен ерекшеліктерін ашатын Қазақстан Республикасының Ұлттық ұланында жауынгерлік даярлықты ұйымдастыру туралы мәліметтер.</p> <p>Ашық нормативтік құжаттарда баяндалған мәліметтер таратылуы шектелген санатқа кірмейді</p>	10 жыл
	<p>Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бұйрықтары мен директиваларында, ұйымдастыру нұсқауларында,</p>	

8.29	<p>Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланы Бас қолбасшысының, өңірлік қолбасшылықтар қолбасшыларының, командирлердің, бастықтардың бұйрықтары мен директиваларында айқындалған жауынгерлік даярлықтың нақты міндеттері (нақты атауын, ұйымдық-штаттық құрылымын, бөлімшелердің штат санын көрсете отырып) туралы мәліметтер.</p> <p>Мына:</p> <p>жауынгерлік даярлықтың жалпы міндеттері туралы;</p> <p>әскери қызметшілерді, бөлімшелерді, әскери бөлімдерді даярлау бағдарламаларында, курстық даярлық және біліктілікті арттыру курстарының бағдарламаларында баяндалған, ашық ақпарат көздерінде жарияланған мәліметтер таратылуы шектелген санатқа кірмейді</p>	5 жыл
9.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын экономикалық даму жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
9.1	Мемлекеттік органның операциялық жоспарының тармақтарын орындау жөніндегі ақпарат, есептер, жалпы жиынтық құжат	5 жыл
9.2	Мемлекеттік борыш, мемлекеттің кепілгерліктері бойынша қарыздар мен қарыз алушылар бөлінісіндегі борыш туралы ақпарат	5 жыл
9.3	Заңды тұлғалар мен шет мемлекеттер алдындағы берешекті өтеу мәселелері жөнінде саяси шешімдер қабылдау туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
9.4	Шет мемлекеттер алдындағы реттелмеген берешек жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
9.5	Халықаралық төреліктердегі сот талқылауларына дайындық жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
	Халықаралық төрелік және шетелдік соттарда, сондай-ақ өнімді бөлу туралы келісімдерден	

9.6	туындайтын даулар бойынша сараптамалық реттеу кезінде Қазақстан Республикасының мүдделерін қорғауды, білдіруді қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
9.7	Субъектілер бөлінісінде квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қолма-қол ақшаны бақылау шоттарындағы ақша қалдықтары мен қозғалысы туралы деректер	5 жыл
9.8	Бекітілгенге дейін кезекті қаржы жылына арналған бюджеттік өтінімдер жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
9.9	Ерекше тәртіппен өткізілетін мемлекеттік сатып алу жөніндегі жоспарлар, конкурстық құжаттама	15 жыл
9.10	Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызылған тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
9.11	Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын тауар алмасу мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
9.12	Мемлекеттік органдармен даулары бар заңды тұлғаларды қосымша тексеруге бастама жасау жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
9.13	Аудиторлық есеп, сыртқы және ішкі аудит нәтижелері туралы есеп	5 жыл
9.14	Мемлекеттік аудит және тәуекелдер жөніндегі кеңес отырыстарының материалдары	5 жыл
9.15	Сыртқы және ішкі мемлекеттік аудит мәселелері жөніндегі аудит объектілерімен хат алмасу	5 жыл
9.16	Сыртқы және ішкі мемлекеттік аудит мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер), аудиторлық іс-шаралар материалдары (аудиторлық есептер және оған растайтын құжаттар)	5 жыл
	Арнайы электроника саласын және цифрлық активтер	

9.17	индустриясын дамытудың стратегиялық жоспарлары, перспективалары туралы ақпаратты қамтитын құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
10.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын ғылым және техника саласындағы құжаттар (мәліметтер)	
10.1	Жаңалықтар, өнертабыстар, ғылыми-зерттеу жұмыстары туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
10.2	Оқу орындарында жабық ғылыми кеңестердің, факультеттердің, бөлімшелердің, жабық мамандықтар мен мамандандыру бойынша мамандар даярлау жөніндегі кафедралардың болуы туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
10.3	Ұлттық қауіпсіздік мүддесінде жүргізілетін жұмыстардың мазмұнын және (немесе) бағыттылығын ашатын аэроғарыш өнеркәсібі, ақпараттандыру, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар, электрондық өнеркәсіп, геодезия және картография саласындағы ғылыми-зерттеу жұмыстары туралы құжаттар (мәліметтер)	15 жыл
10.4	Биологиялық қауіпсіздік және қорғау жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	15 жыл
10.5	Сот-сараптамалық, сот-медициналық зерттеулер жөніндегі әдістемелер	15 жыл
11.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын аэроғарыш саласы аясындағы құжаттар (мәліметтер)	
11.1	Нысаналы ғарыш жүйелерін, жерүсті ғарыш инфрақұрылымы объектілерін, ғарыш технологияларын құруға және дамытуға, ғарыш техникасын стандарттау мен сертификаттауға, оларды елдің қорғанысы мен ұлттық қауіпсіздігі мүддесінде пайдалануға қатысы бар құжаттар (мәліметтер)	15 жыл
	Ғарыш құралдарын, қосарланған мақсаттағы технологияларды	

11.2	дамыту бағытын ашатын мәліметтер	15 жыл
11.3	Қазғарыштың электрондық ресурстары мен бағдарламалық қамтылымына, жұмыс станцияларына, ғарыш аппараттарының серверлеріне қол жеткізу парольдерін қамтитын мәліметтер	15 жыл
11.4	Қазғарыш өз өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде алған коммерциялық, қызметтік, заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтер	15 жыл
11.5	Ғарыш объектілерімен жерүсті ғарыш инфрақұрылымының байланыс және деректер беру желілерінің, оның ішінде: ғарыш аппараттарын басқаруға қатысатын жерүсті байланыс желілерінің (меншікті, жалға берілетін); командалық байланыс радиожелісінің (ғарыш аппараттарынан түсетін телеметриялық ақпараттың деректері) схемалары	15 жыл
11.6	Ғарыш аппараттарын басқару технологиясы туралы мәліметтер: ғарыш аппараттарын басқару цикліне қатысатын құралдардың аппараттық құрамы; ғарыш аппараттарын басқару және мониторингтеу кезінде қолданылатын арнайы бағдарламалық қамтылымның дистрибутивтері; ғарыш аппараттарын басқару және мониторингтеу құралдарында қолданылатын микросхемалардың микробағдарламалық қамтылымы (бағдарламалық жасақтама)	15 жыл
11.7	Ғарыш жүйелерінің сипаттамалары мен параметрлері, сондай-ақ ғарыш жүйелерін қолдану негізінде шешілетін мемлекеттік органдардың салалық міндеттерінің сипаттамалары, ерекшелігі мен параметрлері туралы толық ақпаратты ашатын техникалық құжаттама (техникалық тапсырмалар,	15 жыл

	техникалық ерекшелік, жобалау-техникалық құжаттама)	
11.8	Ғарыш аппараттары мен жерүсті ғарыш инфрақұрылымы объектілерінің техникалық жай-күйін, оның ішінде ғарыш аппаратының ғарыш жүйесін, сондай-ақ оларды терроризмге қарсы қорғау жүйесін техникалық қолдаудың (авторлық сүйемелдеудің) тәртібі мен шарттарын ашатын құжаттар (мәліметтер)	15 жыл
12.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын өнеркәсіп және өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы құжаттар	
12.1	Өнеркәсіптің тау-кен металлургия саласында өнеркәсіптік қауіпсіздікті қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
12.2	Мұнай-газ саласында және магистральдық құбыржолдарда өнеркәсіптік қауіпсіздікті қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
12.3	Өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы мемлекеттік бақылау мен қадағалауға қатысты құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
12.4	Өнеркәсіптік қауіпсіздік мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
12.5	Өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы стратегиялық объектілер мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
12.6	Өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы тыныс-тіршілікті қамтамасыз ету объектілерінің мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
12.7	Өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы атом энергиясын пайдалану объектілері мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
12.8	Электрондық өнеркәсіп өнімін өндіру жөніндегі ақпаратты қамтитын құжаттар (мәліметтер)	5 жыл

12.9	Арнайы техника мен жабдықтар шығару саласындағы мамандардың қызметі туралы ақпаратты қамтитын құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
13.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын атом энергетикасы мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
13.1	Атом саласының стратегиялық объектілерін физикалық қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларға қатысы бар құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
13.2	Қазақстан Республикасының халықаралық міндеттемелеріне сәйкес берілуге жататын мәліметтерді қоспағанда, ядролық-отын циклінің жобалары жөніндегі ақпарат	5 жыл
14.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын электр энергетикасы мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
14.1	Электр желілері объектілерін жекешелендіру мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
14.2	Республикалық бюджеттен жылу электр энергетикасы салаларын қаржыландыруға қатысты құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
14.3	Электр энергетикасы саласындағы мемлекеттік реттеу мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
14.4	Энергия беруші ұйымдарды нығайту мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
14.5	Тариф белгілеу мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
14.6	Энергетикалық қауіпсіздік мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
14.7	Су-энергетикалық ынтымақтастық мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
14.8	Балқаш жылу электр станциясының құрылысы жобасын іске асыру мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	15 жыл

15.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын мұнай өнеркәсібі мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
15.1	Қазақстан Республикасының объективтілік индексі мен үлесінің шығындарын өтеу жөніндегі мәселелерді қамтитын мұнай өнеркәсібінің ірі объектілері бойынша (ірі үш жоба бойынша келісімшарттық қызмет туралы мәліметтер бөлігінде) ақпаратты сүйемелдеу жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
15.2	Көмірсутектерді барлау және өндіру жөніндегі операцияларды жүргізу үшін жер қойнауы учаскелерін пайдалануға уақытша шектеулер енгізу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық акт	5 жыл
15.3	Қазақстан Республикасының магистральдық құбыр және мұнай өнімдерін өндіру туралы заңнамасының сақталуын мемлекеттік бақылауға қатысты құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
16.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын газ және мұнай-газ химиясы мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
16.1	Шикі және тауарлық газды өндіру, қайта өңдеу мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
16.2	Тауарлық газға баға белгілеу мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
16.3	Мұнай-газ-химия жобаларын іске асыру шеңберінде компаниялардың коммерциялық қызметіне қатысты ақпарат	5 жыл
16.4	Қазақстан Республикасының газ және газбен жабдықтау саласындағы заңнамасының сақталуын мемлекеттік бақылауға қатысты құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
17.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын жер қойнауын пайдалану мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	

17.1	Пайдалы қазбалар туралы құжаттар	5 жыл
17.2	"Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің 77-бабында көзделген мәліметтерді қоспағанда, жер қойнауын пайдаланушылардың жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарт бойынша міндеттемелерді орындауын мониторингтеу мәселелері бойынша мемлекеттік органдар мен ұйымдардың сұрау салулары жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
17.3	Жер қойнауын пайдалануға жасалған келісімшарттар талаптарының орындалу барысы туралы есептер	10 жыл
17.4	Жер қойнауының стратегиялық учаскелері (теңіз, уран және көмірсутектердің ірі қорлары бар) бойынша жер қойнауын пайдалану құқығын беруге аукцион ұйымдастыру мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
17.5	Жер қойнауын пайдалану құқығын (жер қойнауын пайдалану құқығындағы үлесті) ауыстыруға, сондай-ақ жер қойнауының стратегиялық учаскелері (теңіз, уран және көмірсутектердің ірі қорлары) бойынша жер қойнауын пайдалану құқығымен байланысты объектілерді ауыстыруға рұқсат беру мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
17.6	Қазақстан Республикасының жер қойнауын пайдалану саласындағы заңнамасының сақталуын мемлекеттік бақылауға қатысты құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
18.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын геодезия және картография мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
18.1	Бірыңғай мемлекеттік координаттар жүйесіндегі 1:100000 масштабындағы топографиялық карталар	15 жыл

18.2	Бірыңғай мемлекеттік координаттар жүйесінде 5 метрден және қоса алғанда 10 метрге дейінгі долбарлы дәлдікпен айқындалған геодезиялық пункттердің координаттары (каталогтар мен координаттар тізімдері)	15 жыл
19.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын ауыл шаруашылығы мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
19.1	Мемлекеттік органдардың өсімдіктер карантині, өсімдіктерді қорғау, пестицидтерді тіркеу және лицензиялау жөніндегі жұмысына тікелей әсер ететін құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1	2	3
19.2	Өсімдік шаруашылығы, органикалық өнімді дамыту, тұқымдық, сорттық сынақтар, өсімдік шаруашылығы мен агрохимиядағы агротехниканы дамыту саласындағы мәселелер жөніндегі есептер мен негіздемелерді қамтитын құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
19.3	Профилактикасы, диагностикасы мен жойылуы бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылатын жануарлардың аса қауіпті аурулары (ветеринариялық препараттар мен жемшөп қоспаларын мемлекеттік тіркеу, жануарлар мен адамның денсаулығына қауіп төндіретін жануарларды, жануарлардан алынатын өнімдер мен шикізатты міндетті түрде алып қою және жою жүргізілетін) туралы мәліметтер	5 жыл
19.4	Агроөнеркәсіптік кешен саласына инвестициялар тарту, ауыл шаруашылығы саласындағы интеграциялық қамтамасыз ету мәселелерін құрайтын құжаттар	5 жыл
19.5	Азық-түлік қауіпсіздігінің, өңірлік тұрақтандыру қорларындағы азық-түлік тауарларының, ауыл шаруашылығы тауарларының ішкі және сыртқы саудасының,	5 жыл

	азық-түлік бағасы өсуінің кейбір мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
19.6	Жер қатынастары саласындағы жердің пайдаланылуы мен қорғалуын мемлекеттік бақылау, жер заңнамасын жетілдіру, жер пайдалану мониторингі және мемлекеттік жер кадастры жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
20.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын денсаулық сақтау мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
20.1	Дәрілік затты (препаратты), медициналық бұйымды, вакцинаны ойлап шығару (әзірлеу, құрамы, алу тәсілі, технологиялық процестер, зерттеулер, сынақтар) туралы құжаттар (мәліметтер)	15 жыл
20.2	Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде көрсетілетін медициналық қызметтерге уәкілетті орган бекіткен тарифтерге есеп айырысулар туралы құжаттар (мәліметтер)	15 жыл
21.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын мәдениет, спорт, туризм және ойын бизнесі мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
21.1	Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын монументтік өнер құрылыстарын орнату, тарихи-мәдени мұра мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
21.2	Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын мемлекеттік шығармашылық, спорттық тапсырыстарды жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландыру мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
21.3	Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын кинематография (киножобалар мен дубляждау), музыка (концерт қызметі) және театр (қаламақылар	5 жыл

	және репертуарлар) өнері мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
21.4	Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын архив, музей және кітапхана ісі мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
21.5	Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын сыртқы туризмді бақылауды жүзеге асыру, ішкі туризмді дамыту мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
21.6	Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын ойын бизнесі (лудомания, кәмелеттік жасқа толмаған адамдардың бәс тігуін шектеу) мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
22.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын әлеуметтік қорғау мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
22.1	Зейнетақы жүйесін, әлеуметтік сақтандыру жүйесін одан әрі дамыту, бюджет саласы жұмыскерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесін жетілдіру жөніндегі құжаттар (мәліметтер), министрліктің зейнетақы және әлеуметтік төлемдер жөніндегі болжамды есептері (аталған мәліметтерді басшылықтың жазбаша рұқсаты бойынша ғана ұсынуға болады)	5 жыл
22.2	Мүгедектігі бар адамдардың, өмірде қиын жағдайға тап болған адамдардың (отбасылардың) деректерін қоса алғанда, медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу жөніндегі ақпаратты (мәліметтерді) медициналық-әлеуметтік сараптама актісі, хаттамалар, журналдар) қамтитын құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
22.3	Экономикалық қауіпсіздік мүддесінде еңбек және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы перспективалық немесе жоспарланатын іс-шаралар жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл

23.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын көші-кон мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
23.1	Көші-кон полициясы бөлімшелеріне бекітілген Қазақстан Республикасының елтаңбалық визалық мөрлерінің және визалары кодтарының деректемелері туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
23.2	Қазақстан Республикасында саяси пана немесе босқын мәртебесін алған шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдар, оның ішінде олардың тұрғылықты жерлері туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
24.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын ақпараттық технологиялар мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
24.1	Ақпараттық жүйелердің құрылымдық схемалары туралы құжаттар (мәліметтер), компьютерлік техника, ұйымдастыру техникасы және басқарушы кешендер туралы жиынтық деректер (саны, шығарылған жылы, орналасқан жері және басқа да мәліметтер)	15 жыл
24.2	Қорғалатын ақпараттық ресурстарға, қолданыстағы парольдерге, электрондық-цифрлық қолтаңбаның жабық кілттеріне қол жеткізудің аражігін ажырату жүйелері, ақпараттық жүйелердегі ақпаратты қорғау жүйелері мен құралдарын ұйымдастыру туралы құжаттар (мәліметтер)	15 жыл
24.3	Белсенді желілік (коммутаторлар, маршрутизаторлар) және серверлік жабдықтың парольдері мен схемалары, ұйымның электрондық жәшіктеріне, электрондық ақпараттық ресурстарына, корпоративтік және жергілікті есептеу желілерінің серверлеріне қол жеткізу парольдері қамтылған құжаттар (мәліметтер)	5 жыл

24.4	Электрондық жәшіктерге, жұмыс станцияларына, қызметкерлердің автоматтандырылған жұмыс орындарына қол жеткізу парольдері қамтылған құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
24.5	Шартты түрде диверсиялық тұрғыдан осал, соның ішінде архивтік құжаттарды сақтау жүзеге асырылатын объектілерді (серверлік, кросстық бөлмелер және басқалар) физикалық қорғауға қатысы бар ақпарат	15 жыл
24.6	Жұмысында мемлекеттік қызметтер көрсету және оларды дамыту үшін ақпараттық ресурстарды пайдаланатын бөлімшелерді (мемлекеттік қызметтер көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерді) энергиямен қамтамасыз ету схемалары	15 жыл
24.7	Бөлімшелердің серверлік, кросстық және архивтік үй-жайларының дабылдың алуан түрлерімен жабдықталу жүйелері және олардың техникалық жаракталуы туралы ақпарат	15 жыл
24.8	Ақпаратты өңдеу құралдарымен байланысты активтердің үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету және жұмысқа қабілеттілігін қалпына келтіру жөніндегі іс-шаралар жоспары	15 жыл
24.9	Цифрлық шешімдер департаментіне бекітілген ақпараттық жүйелер активтерінің тізілімі (IP-мекенжайлар, қол жеткізу нүктелері)	15 жыл
25.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын ақпараттық қауіпсіздік мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
25.1	Ақпаратты, ақпараттық ресурстарды қорғауды ұйымдастыру және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
	Таратылуы шектелген қызметтік ақпарат өңделетін, сақталатын және жіберілетін электрондық	

25.2	құжат айналымы жүйесінде ақпаратты қорғау құралдарын пайдалану мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
25.3	Ақпаратты қорғау және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету мәселелері жөнінде қабылданған әкімшілік, ұйымдастырушылық, техникалық шаралар туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
25.4	Архитектураны және оларды қорғау жөніндегі шараларды ашатын ақпараттандыру объектілерінің жай-күйі, даму перспективалары туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
25.5	Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі аппараттық-бағдарламалық кешендердің конфигурациясы туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
25.6	Ақпаратты криптографиялық қорғау әдістері мен құралдары қамтылған құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
25.7	Ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымның аса маңызды объектілеріне жататын ақпараттық жүйелердің архитектурасын ашатын ІР-мекенжайлар туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
25.8	1 және 2-санаттағы байланыс қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен талаптардың бұзылуы туралы құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
25.9	Қорғалып орындалған ақпараттық жүйелерді қоспағанда, ақпараттық жүйелердің ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін сынау нәтижелері туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
25.10	"Электрондық үкімет" ақпараттандыру объектілерінің және ұйымдардың қарамағындағы ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымның аса маңызды объектілерінің ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету мониторингін жүргізу нәтижелері	5 жыл
	Ұйымдастырушылық-техникалық параметрлерін, техникалық	

25.11	сипаттамаларын және құрамдас бөліктері мен ақпараттық тораптарының орналасқан жерлерін көрсете отырып, ақпараттандыру объектілерінің техникалық құралдары, оның ішінде резервтік техникалық құралдар, ақпаратты қорғау құралдары, жергілікті есептеу желісінің схемалары туралы мәліметтер	5 жыл
25.12	Ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымды қорғаудың әдістері, құралдары, жай-күйі туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
25.13	Ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым архитектурасы, ақпараттық жүйелер, жергілікті есептеу желісі, ақпаратты өңдеу мен қорғаудың қолданылатын бағдарламалық құралдары туралы құжаттар (мәліметтер)	15 жыл
25.14	Ақпараттық қауіпсіздік инциденттеріне ден қою процесін автоматтандыратын ендірілген және ендірілетін бағдарламалық-техникалық құралдар жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	15 жыл
25.15	Ақпараттық қауіпсіздік оқиғаларының мониторингі нәтижелерін және ақпараттық қауіпсіздіктің оқыс оқиғаларын анықтауды (DLP мүмкіндіктерін қолдана отырып) қамтитын құжаттар (мәліметтер)	15 жыл
25.16	Ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымның аса маңызды объектілерінің тізбесі	15 жыл
25.17	Ақпараттық қауіпсіздік қатерлерінің туындау көздері, ақпараттық жүйелерде осалдықтардың болуы туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
25.18	Жалға алынған байланыс желілері, пайдаланылатын байланыс құралдары және арналар туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
25.19	Жергілікті есептеу желісінің және ақпараттық жүйелердің	5 жыл

	ақпараттық қауіпсіздік тұрғысынан ақпараттық қауіпсіздігі аудитінің нәтижелері	
26.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын халықаралық ынтымақтастық мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
26.1	Қазақстан Республикасының шет мемлекеттермен екіжақты ынтымақтастығы туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
26.2	Қазақстан Республикасының халықаралық ұйымдармен көпжақты ынтымақтастығы туралы таратылуы шектелген ақпаратты қамтитын құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
26.3	Қазақстан Республикасының келіссөздер позициясы туралы жасырын-шектелген ақпаратты қамтитын халықаралық ұйымдардың мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер), сондай-ақ салалық уәкілетті орган мен халықаралық ұйымдар жанындағы Қазақстан Республикасының өкілдігі арасында жасырын-шектелген сипаттағы шешімдерді тұжырымдау процесінде жүзеге асырылатын хат алмасу	10 жыл
26.4	Күні бұрын таратылуы мемлекет қауіпсіздігіне нұқсан келтіруі мүмкін Қазақстан Республикасының сыртқы саясатының стратегиясын, тактикасын ашатын сыртқы саясат, сыртқы сауда, ғылыми-техникалық байланыстар мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
26.5	Жария етілуі Қазақстан Республикасының ұлттық қауіпсіздігіне нұқсан келтіруі мүмкін Қазақстан Республикасының өкілдері мен басқа мемлекеттердің өкілдері арасындағы халықаралық қатынастарда бірыңғай қағидаттық ұстанымды	5 жыл

	тұжырымдау туралы келіссөздер (тезистер) туралы құжаттар (мәліметтер)	
26.6	Күні бұрын таратылуы мемлекеттің қауіпсіздігіне нұқсан келтіруі мүмкін шет мемлекеттермен шарттарды, конвенцияларды, келісімдерді дайындау, жасасу, ратификациялау, күшін жоюды дайындау, олардың мазмұны немесе орындалуы туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
26.7	Қару-жарақтың, әскери техниканың экспорты немесе импорты, оларды жөндеу немесе пайдалану, шет мемлекеттерге қару-жарақты, әскери техниканы, әскери объектілерді немесе қорғаныс өнеркәсібі объектілерін құруда техникалық жәрдем көрсету, егер бұл мәліметтерді жария ету мемлекеттің қауіпсіздігіне нұқсан келтіруі мүмкін болса, Қазақстан Республикасына шет мемлекеттердің әскери-техникалық көмек көрсетуі туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
26.8	Мемлекет басшысының қатысуымен өтетін халықаралық іс-шаралардың бағдарламасы	5 жыл
26.9	Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты беру туралы көпжақты немесе екіжақты халықаралық шарттармен регламенттелген шет мемлекеттермен және халықаралық ұйымдармен бірлескен жұмыстар жүргізу туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
26.10	Ұйымдарда шетелдік азаматтарды қабылдау мәселелері бойынша халықаралық ынтымақтастық жөніндегі іс-шаралар жоспарында камтылған құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
26.11	Шет мемлекеттерден немесе халықаралық ұйымдардан келіп түскен, жария ету шарттары туралы өзара келісім қабылданбаған құжаттар (мәліметтер)	5 жыл

26.12	Егер келіссөздерге қатысушылардың пікірінше, оның мазмұны құпия сипатта болса, басқа мемлекеттер мен халықаралық ұйымдардың өкілдерімен келіссөздер, халықаралық қатынастарда бірыңғай қағидаттық ұстанымды тұжырымдау туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
26.13	Халықаралық іс-шараларды ұйымдастыру мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер) (Президенттің сөз сөйлеу жобалары /сөз сөйлегенге дейін/, Президенттің халықаралық іс-шаралар кестесі, Президент үшін халықаралық іс-шараларға дайындалған анықтамалық-талдамалық ақпарат, екіжақты ынтымақтастық туралы анықтамалар, шет мемлекеттер басшылығының өмірбаяндары, Президенттің шет елдерге сапарлары кезінде қол қоюға жоспарланып отырған құжаттардың тізбесі, бару елі басшыларының атына алғыс хаттардың жобалары, тілектердің жобалары, Президенттің әңгімелесуіне тезистер және Президенттің шетелдік серіктестермен әңгімелесу жазбалары)	5 жыл
26.14	Өңірлік сапарларды ұйымдастыру және қоғамдық маңызы бар іс-шараларға қатысу мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер) (Президенттің сөз сөйлеу жобалары /сөз сөйлегенге дейін/, іс-шараға қатысу тәртібін дайындау жөніндегі ақпарат (бағдарламалар, жол жүру, орналастыру маршруты мен схемасы), Президенттің ел өңірлеріне жұмыс сапарларын дайындау жөніндегі ақпарат (бағдарлама, бару объектілері және уақыты, сапарлар маршруттары, өту, орналастыру схемалары), Президенттің өңірлік сапарларының кестесі)	5 жыл

Ұсынылып отырған "ҚБП" ҚҚВТ ұсынымдық сипатта. Ұйымдар "ҚБП" ҚҚВТ-ны жұмысының ерекшелігіне қарай өз қызметін талдау нәтижелері бойынша қалыптастыруға тиіс.

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

Нысан

Кіріс құжаттарын тіркеу журналы

Р/с №	Түскен күні	Корреспондент, кіріс құжатының күні және индексі	Құжат түрі, кіріс құжатының тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Құжаттың парақ саны	Қосымшаның парақ саны	Құжатты алғаны жөнінде қолхат, күні	Құжаттың қайтарылғаны туралы қолхат, орындаушы қойған күні	Құжаттың орындалуы туралы белгі және іске есептен шығару	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

А3 (420X197) форматы

Шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу журналы

Р/с №	Шығыс (ішкі) құжатының күні және индексі	Корреспондент	Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Құжаттың парақ саны және данасының нөмірі	Қосымшаның парақ саны	Құжаттың орындалғаны және іске жіберілгені туралы белгі	Құжаттардың жіберілуі туралы тарату (жою туралы акт)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

А3 (210X297) форматы

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

Нысан

Ұйым хатының бланкісі	
Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе ұйымның эмблемасы, логотипі, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)	
Ұйымның ресми атауы (мемлекеттік тілде)	Ұйымның ресми атауы (орыс немесе өзге тілде)

Ұйым туралы анықтамалық
деректер
(мемлекеттік тілде)

Ұйым туралы анықтамалық
деректер
(орыс немесе өзге тілде)

"Қызмет бабында пайдалану үшін" ("ҚБП")

№ ____ дана

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

Нысан

"ҚБП" - "ҚБП" ҚҚВТ тармағы, бұйрықтың нөмірі және оның қабылданған күні

Ұйымның құрылымдық бөлімшесінің атауы

1 данада басып шығарылды, 10 парақта

электрондық файл – мекенжайына

№ 1 дана – іске

№ 2 дана – мекенжайына

көшірмелер тарату парағына сәйкес

файл жойылды/ № ____ ҚД-де сақталады

Орынд.:

Тел.:

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

Нысан

№ _____ іс құжаттарының ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ

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

Құжаттар парақтарының жиыны _____ (цифрмен және жазумен)

Ішкі тізімдеме парақтарының саны _____ (цифрмен және жазумен)

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесін толтырған адам лауазымының атауы _____
_____ Қолдың толық жазылуы (жеке қолы)

күні

А4 (210X297) форматы

Мәліметтерді таратылуы

Нысан

ІСТІҢ КУӘЛАНДЫРУ ПАРАҒЫ

№ _____ қор № _____ тізімдеме № _____ іс

Іске _____ парақ(тар) тігілді және нөмірленді, оның ішінде:

парақтардың литерлі №№ _____

парақтардың өткізіп алған №№ _____

нөмірленген таза парақтар _____

+ ішкі тізімдеме парақтары _____

Нөмірленбейтін салынымдар мен қосымшалар түріндегі есепке алынған құжаттар

құжаттардың түрлері және олардың саны)

Іс құжаттарын қалыптастырудың, ресімдеудің, физикалық жай-күйінің және есепке алынуының ерекшеліктері	Парақтардың №
1	2
1. Брошюралар және басқа баспа басылымдар 2. Үндеухаттар 3. Газеттерден қиындылар 4. Ашықхаттар 5. Конверттер 6. Пошта маркалары 7. Елтаңбалық маркалар 8. Пошта штемпельдері және басқалар 9. Арнайы пошта белгілері 10. Сүргіш, мастикалық мөрлер 11. Фотоқұжаттар 12. Карталар, жоспарлар, сызбалар және басқа да ғылыми-техникалық құжаттама 13. Суреттер, гравюралар, акварельдер 14. Танымал қайраткерлердің қолтаңбалары 15. Желімделген парақтар 16. Парақтар бөлігінің жоғалуы 17. Өшуге айналған мәтін	

Істің куәландыру парағын толтырған адам лауазымының атауы _____

Қолдың толық жазылуы (жеке қолы)

Күні

Ескертпе:

1. Куәландыру парағы істегі парақтар санын 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 жазумен және іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің парақтар саны "+" (плюс) белгісі арқылы бөлек көрсетіледі.

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

1) пошталық айналым құралдары (маркалардың барлық түрлері, конверттер, ашықхаттар, бланкілер, штемпельдер, мөртабандар, пломбалар);

2) мөрлер және олардың бедерлері;

3) танымал мемлекет және қоғам қайраткерлерінің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;

4) фотокүжаттар;

5) суреттер, гравюралар және акварельдер;

6) үлкен форматтағы құжаттар;

7) желімделген парақтар, құжаттардың бүлінуі;

8) фотосуреттер, құжаттар жапсырылған парақтар;

9) салынымдары бар конверттер және оларға салынған парақтардың (заттардың) саны;

10) дербес нөмірленген құжаттар (оның ішінде типографиялық материалдар да), олардың парақтарының (беттерінің) саны.

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

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

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

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

9. Куәландыру парағы нөмірленбейді.

A4 (210X297) форматы

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

Нысан

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

Істің немесе басылымның атауы					
Р/с №	Істің және басылымның нөмірі, даналар нөмірі және парақтар саны	Құрылымдық бөлімше және жұмыскердің (зерттеушінің) тегі, аты	Қолхат		Ескертпе
			алу туралы және күні	қайтару туралы және күні	
1	2	3	4	5	6

A5 (148X210) форматы

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

Нысан

Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты жария етпеу туралы МІНДЕТТЕМЕ

Мен, _____,
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

_____ (ұйымның атауы)

_____ (мәліметтердің қысқаша мазмұны немесе құжаттың деректемелері көрсетіледі)

_____ мәселелері бойынша таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен таныса отырып, ерікті түрде өзіме мынадай міндеттемелерді қабылдаймын:

1. Маған белгілі болатын таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты жария етпеу немесе үшінші тұлғаларға бермеу.
2. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен жұмыс істеуді және оның қорғалуын регламенттейтін құжаттардың талаптарын орындау.
3. Менен таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты үшінші тұлғалар алуға тырысқан жағдайда көрсетілген ақпаратты ұсынған ұйымға ауызша немесе жазбаша нысанда дереу хабарлау.
4. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қандай да бір жеке пайда алу мақсатында пайдаланбау.
5. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа рұқсат беру құқығы тоқтатылғаннан кейін оны жария етпеу немесе үшінші тұлғаларға бермеу.

Аталған міндеттемелер бұзылған, сондай-ақ таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қорғау жөніндегі талаптар бұзылған жағдайда менің Қазақстан

Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапқа тартылатыным жөнінде ескерілді.

(қолы)

Нұсқаулықпен таныстырған _____
(ұйым жұмыскерінің қолы және тегі)

20__ ж. "___" _____

A4 (210X297) форматы

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

Нысан

Электрондық жеткізгіштерді есепке алу журналы

Реттік есепке алу нөмірі және тіркелген күні	Э Ж санаты	ЭЖ типі (қатқыл диск "сериялық нөмірі", дискета, USB-flash жинақтағыш, CD/DVD-диск және т.б.)	ЭЖ сақтау орны, сақтау орнының есепке алу нөмірі	ЭЖ алған қызметкердің тегі, күні көрсетілген оның қолы	Б Қ Қ қызметі қызметкерінің тегі және қайтадан қабылдаған ны жөнінде күні көрсетілген қолхаты	ЭЖ тіркеу нөмірі және жою туралы актінің күні	Жабу, беру туралы белгі (қабылдау-беру актісінің № және күні, кімге берілді, ілеспе хаттың № және күні, қайда жіберілді және т.б.)
1	2	3	4	5	6	7	8
Түсіндірме:	1. ЭЖ-ге номенклатура бойынша осы журналдың нөмірі және ЭЖ-дің реттік есепке алу нөмірі "-" арқылы қойылады. 2. 2-бағанда тағайындалуына байланысты ЭЖ санаты көрсетіледі. 3. Уақытша пайдалануға арналған ЭЖ-ге ЭЖ-ді беруді есепке алудың жеке карточкасы енгізіледі.						

A3 (210X297) форматы

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

Нысан

Таза электрондық жеткізгішті беруді есепке алу КАРТОЧКАСЫ

ЭЖ типі _____ ЭЖ есепке алу нөмірі _____ ЭЖ санаты _____

Жазбаның күні	ЭЖ кімге берілді (бөлімше, тегі)	Мемлекеттік орган қызметкерінің ЭЖ-ді алғаны жөнінде қолхаты	Мемлекеттік орган қызметкерінің ЭЖ-ден ақпараттың жойылғанын растайтын қолы (БҚК қызметіне қайтару кезінде)	БҚК қызметі қызметкерінің тегі және қайтарылған күнін көрсете отырып, ЭЖ-ді қайтадан қабылдағаны жөнінде қолы
1	2	3	4	5

Түсіндірме: 1. Әр таза ЭЖ үшін ЭЖ беруді есепке алудың жеке карточкасы ашылады.
2. ЭЖ-ді уақытша жұмыс істеу үшін алған қызметкер оны жұмыс күнінің соңында БҚК қызметіне қайтаруға міндетті, бұл ретте ЭЖ-ден ақпараттың жойылғаны туралы 4-бағанда қол қояды.

A5 (210X297) форматы

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

Нысан

Электрондық жеткізгіштерді есепке алудың беткі карточкасы Құрылымдық бөлімше: _____
Жұмыскердің Т.А.Ә. _____ телефон № _____

Р/с №	ЭЖ есепке алу №	ЭЖ атауы	Алғаны жөнінде қолы мен күні	Жабу, беру туралы белгі (жою актісінің № және күні, қабылдау-беру актісінің № және күні, кімге берілді, ілеспе хаттың № және күні, қайда жіберілді)
-------	-----------------	----------	------------------------------	---

A4 (210X297) форматы

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

Нысан

Ұйымның ресми атауы	Бекітемін Ұйым басшысы лауазымының атауы _____ қолдың
---------------------	--

(жеке қолы) толық жазылуы

Күні

Сақтауға жатпайтын істерді, журналдарды, картотекаларды жою актісі _____ № _____

(күні)

Жасалған орны

(сараптама жүргізу үшін нормативтік-әдістемелік құжаттарға сілтеме)

негізінде _____ архивтік қордың құжаттары

(архивтік қордың нөмірі мен атауы)

жоюға іріктеп алынды

P/c №	Есепке алу (номенклатура бойынша) және түгендеу нөмірлері	Істің, журналдың, картотеканың атауы	Том нөмірі	Парақтар, карточкалар саны	Аяқталған жылы	Сақтау мерзімі (бұйрықтың тармағы мен нөмірі, сараптама комиссиясы хаттамасының нөмірі мен күні)
1	2	3	4	5	6	7

_____ жылы (жылдары) жиыны _____

(цифрмен және жазумен)

сақтау бірлігі.

Сақтауда қалатын істердің, журналдардың және картотекалардың сақтау бірліктерінің саны, соңғы күндері және қысқаша сипаттамасы _____

(бөлім (архивті сақтау орны) меңгерушісінің тегі, аты-жөні, қолы)

(күні және нөмірі)

(құжаттарды өңдеуді жүргізген адам лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолы)

Құжаттарды _____ № _____ қабылдап алу-беру

(ұйымның атауы) (күні)

жөнелтпе құжаты бойынша қайта өңдеуге тапсырды _____

(қор сақтаушысының қолы)

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді.

(істерді, журналдарды, картотекаларды ретке келтіруді жүргізген адам лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолы)

Жергілікті атқарушы органның

(архивтің) сараптама-тексеру
комиссиясының (сараптама
комиссиясының)
_____ жылғы _____
№ _____ хаттамасымен
"КЕЛІСІЛДІ"

A4 (210X297) форматы

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

Нысан

ЖОЮҒА РҰҚСАТ ЕТЕМІН
Ұйым басшысы
лауазымының атауы _____
қолдың
(жеке қолы) толық жазылуы
Күні

Сақтауға жатпайтын құжаттамалық материалдарды жоюға бөлу туралы акт 20__ ж. " __ " __
№ _____

_____ құрамындағы комиссия
(лауазымы, тегі және аты-жөндері)

_____ 20__ жылғы " __ " _____ № _____ бұйрығымен
(ұйым басшысы лауазымының атауы)

бекітілген мәліметтердің ведомстволық тізбесін басшылыққа ала отырып,
практикалық (жедел) маңыздылығын жоғалтқан әрі ғылыми және тарихи құндылығы
жоқ мынадай құжаттамалық материалдарды жоюға іріктеп алды:

Р/с №	Құжаттың есепке алу нөмірі және күні	Құжаттың атауы	Даналар саны	Даналар нөмірі	Бір данадағы парақтар саны
1	2	3	4	5	6

Барлығы _____ данадағы құжаттардың _____ атауы жойылуға жатады.
(жазумен) (жазумен)

Комиссия мүшелері: _____
(қолы, тегі)

Күні

Актіде жасалған жазбалардың есепке алу деректерімен дұрыстығын
_____ салыстырып тексерді

(есепке алуға жауапты қызметкердің тегі және қолы)

Күні

Жоюдың алдында құжаттарды актідегі жазбалармен салыстырып тексердік және ____
_____ арқылы толық жойдық.

Комиссия мүшелері: _____

(қолы, тегі)

Күні

Құжаттардың жойылғаны туралы есепке алуғағы белгілерді _____

(есепке алуға жауапты

қызметкерлердің тектері және қолдары)

жасады.

Күні

A4 (210X297) форматы

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

Нысан

Ұйымның атауы (жоғары тұрған мемлекеттік органның ресми атауы)	"БЕКІТЕМІН" Құрылымдық бөлімшенің басшысы лауазымының атауы _____ қолдың (жеке қолы) толық жазылуы Күні
--	---

"ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгілері бар құжаттарды, істерді және басылымдарды қабылдап алу-берудің № _____ актісі

Жасалған орны

"ҚБП" белгісі бар құжаттарды, істерді және басылымдарды қабылдап алу-беру туралы

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 жазумен)

_____ дана басылым, _____
(цифрмен және жазумен) (цифрмен және жазумен)

данада істер номенклатуралары (тізімдемелері) қабылдап алынды.

Құжаттар мен істер, істер номенклатураларының (тізімдемелерінің) жай- күйі:

_____ (жай-күйінің жалпы сипаттамасы)

Бір мезгілде _____ беріледі.

(тіркеу есепке алу нысандары түрлерінің атаулары)

"ҚБП" белгісі бар құжаттармен, істермен және басылымдармен жұмыстың жай-күйі _____ (жалпы сипаттамасы)

Тапсырдым _____ Қолдың толық жазылуы (жеке қолы)

Қабылдап алдым _____ Қолдың толық жазылуы (жеке қолы)

A4 (210X297) форматы

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

Нысан

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

"ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгісі бар құжаттардың, істер мен басылымдардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру туралы № _____ акт

Жасалған орны

Тексеру жүргізу мерзімі

Жүргізілген тексерудің түрі және тексеру жүргізілген ұйым бөлімшесінің атауы

"ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгісі бар құжаттардың, істер мен басылымдардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру

Төрағасы _____ және

(тегі, аты-жөні)

комиссия мүшелері _____

(тектері, аты-жөндері)

құрамындағы комиссия _____

(бұйрықтың тақырыбы)

_____ (ұйым басшысы лауазымының атауы)

_____ жылғы "___" _____ № _____ бұйрығының негізінде мынаны белгіледі:

1. Істердің жиынтық тізімдемелері (істер номенклатуралары, тіркеп есепке алу нысандары) бойынша "ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгісі бар барлығы _____ құжат, іс пен басылым есепте тұр, оның ішінде:

(цифрмен және жазумен)

1) табылмағаны _____

(цифрмен және жазумен)

Реттік есепке алу нөмірі	Тіркелген күні	Жұмыс дәптерінің тақырыбы, неге арналған	Шектеу белгісі	Парақтар саны	Берілген қызметкердің бөлімшесі және тегі	Қызметкердің алғаны жөнінде қолхаты және күні	қызметкерінің қайтадан қабылдаған қолхаты және күні	белгі (қайда жіберілді, тізілім нөмірі және күні не жою туралы актінің нөмірі және күні)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

А3 (210X297) форматы

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

Нысан

"ҚБП" және (немесе) "Жасырын" белгісі бар құжаттамалық материалдардың жоғалу және таратылуы шектелген ақпараттың жария етілу фактілерін есепке алу журналы

Р/с №	Жоғалу (жария ету) фактісінің анықталған күні	Құжаттың (мәліметтердің) мазмұны, нөмірі, күні	Ұйым басшысы хабардар етілген күн	Шектеу белгісі		Қызметтік тексеру жүргізу жөніндегі тұжырымдар	Кінәлі адамдарға қолданылған шаралар	Қызметтік тексеру материалдары қай істе жинақталған
				бастапқы	комиссияның қорытындысы бойынша			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

А3 (210X297) форматы

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2022 жылғы 24 маусымдағы
№ 429 қаулысына
қосымша

Қазақстан Республикасы Үкіметінің күші жойылған кейбір шешімдерінің тізбесі

1. "Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1196 қаулысы.

2. "Үшінші тараптың Қазақстан Республикасынан шығатын тауарларға қатысты сауда шараларын қолдануы алдында тергеп-тексеру жүргізілген жағдайда, Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының өзара іс-қимыл жасау қағидаларын бекіту және "Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015

жылғы 31 желтоқсандағы № 1196 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы қыркүйектегі № 679 қаулысының 2-тармағы.

3. "Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы" 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1196 және "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжатайналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулыларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 30 қарашадағы № 809 қаулысының 1-тармағының 1) тармақшасы.