

Мемлекеттік органдардың интранет-порталында жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2012 жылғы 28 маусымдағы № 385 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 6 тамызда № 7829 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2013 жылғы 2 қазандағы № 775 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Көлік және коммуникация министрінің 02.10.2013 № 775 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

«Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 6-бабының 9) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдардың интранет-порталында жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулығы бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің Ақпараттық технологиялар саласындағы мемлекеттік саясат департаменті (Қ.Б. Елеусізова) белгіленген заңнамалық тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуінен кейін оның бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің интернет ресурсында орналасуын, Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына - Мемлекеттік органдардың интранет - порталы қатысушыларының назарына жеткізуін қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация вице-министрі С.С. Сарсеновке жүктелсін.

4. Осы бұйрық оның алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

А. Жұмағалиев

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

К ө л і к

ж ә н е

к о м м у н и к а ц и я

Мемлекеттік органдардың интранет-порталында жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулық

1. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік органдардың интранет-порталында жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 6-бабының 9) тармақшасына сәйкес әзірленді.

2. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының ақпараттық өзара іс-қимылына қатысушылары арасындағы ақпарат алмасудың рәсімдері мен тәртібін нақтылайды.

3. Нұсқаулықтың әрекеті Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын құрайтын мәліметтерді қамтитын электрондық құжаттарға таралмайды.

4. Мемлекеттік органдардың интранет-порталында электрондық цифрлық қолтаңбаның кілттерін қолдану Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген электрондық құжат айналымының Ережесінің 1-тармағына сәйкес орындалады.

5. Осы Нұсқаулықта пайдаланылатын негізгі түсініктер:

1) бастамашы - мемлекеттік органдардың интранет-порталында құжатты талқылауға және дауыс беруге енгізетін мемлекеттік органның қызметкері;

2) Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының куәландырушы орталығы (бұдан әрі - МО КО) - Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының электрондық құжат айналымы бірыңғай жүйесіне қатысушыларға қызмет көрсететін куәландырушы орталық;

3) мемлекеттік органдардың интранет-порталы (бұдан әрі - МО ИП) - мемлекеттік органдардың ведомстволық және ведомствоаралық бизнес-үдерістерін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

4) мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі (бұдан әрі - ЭҚАБЖ) - Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының және тиісті мемлекеттік органның лауазымды адамдары арасындағы электрондық құжат алмасуға арналған электрондық құжат айналымының жүйесі;

5) МО ИП қатысушы - МО ИП-да электрондық түрдегі құжаттарды жинау,

өңдеу, сақтау және тарату үрдістеріне қатысатын мемлекеттік орган немесе
лауазымды адам ;

6) электрондық құжат айналымының жүйесі (бұдан әрі - ЭҚАЖ) - оған қатысушылар арасындағы қатынастар «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы Заңымен және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен реттелетін электрондық құжаттар алмасу жүйесі;

7) электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің орталығы (бұдан әрі - ЭҚАБЖ орталығы) - ЭҚАБЖ қатысушыларын тіркеуді, нормативтік-анықтамалық ақпаратты үйлестіруді және ЭҚАБЖ қатысушылары арасындағы электрондық құжаттар алмасуды қамтамасыз ететін ЭҚАБЖ кіші жүйесі ;

8) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) - ол электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың нақтылығын, оның тиесілігін және мазмұнының өзгермегендігін растайтын электрондық цифрлық символдар жиынтығы.

2. Мемлекеттік органдардың интранет-порталында жұмыстарды ұйымдастыру

6. Мемлекеттік органдардың ведомстволық және ведомствоаралық бизнес-үдерістердің өзара іс-қимылын ұйымдастыру үшін мынадай функциялардың орындалуын қамтамасыз ететін МО ИП пайдаланылады:

1) пайдаланушылардың қол жетімділігін авторландыру және қол жетімділік қ ұ қ ы ғ ы н ш е к т е у ;

2) осы электрондық құжат үшін орнатылған форматта электрондық хабарламаны к а л ы п т а с т ы р у (кұру);

3) электрондық құжаттарды орналастыру;

4) электрондық құжаттың ЭЦҚ қалыптастыру және тексеру;

5) электрондық құжаттармен ұжымдық жұмыс;

6) электрондық құжатты іздеу;

7) электрондық құжаттарды сақтау;

8) электрондық құжаттарды, тіркеу куәліктерін және ЭЦҚ-ның тиісті кілттерін және электрондық деректер базасын кепілдемелі жою.

7. МО ИП арқылы мемлекеттік органдардың мынадай функцияларының ішінара ақпараттық қолдауы қамтамасыз етіледі:

1) «Нормативтік құқықтық актілер жобаларын келісу»;

2) «Мемлекеттік орган қызметшілері санының мониторингі»;

3) «Іс-шаралар жоспарының орындалу мониторингі»;

- 4) «Қазақстан Республикасы Үкіметінің электрондық мәжілісі»;
 - 5) «Мемлекеттік органдардың атына ескертулер».
 - 6) нақты уақыт режимінде орналастырылған құжаттарды талқылауды және дауыс беруді өткізу үшін жұмыс тобын құру;
 - 7) құжаттарды және хабарландыруларды орналастыру;
 - 8) мемлекеттік қызметшілер арасында әлеуметтік сауалнамалар жүргізу.
8. МО ИП-дағы электрондық құжаттар қалыптастырылған, жөнелтілген немесе алынған форматта сақталады.
9. МО ИП 60 Мб аспайтын көлемімен электрондық құжаттардың орналасуын қ а м т а м а с ы з е т е д і .
10. МОИП-да ішіне салынған файлдар мынадай форматта орналастырылады:
- 1) PDF, TIFF, JPEG - графикалық формат;
 - 2) RTF, DOC, DOCX - мәтіндік формат;
 - 3) XLS, XLSX - кестелік формат;
 - 4) PPT - таныстырулар;
 - 5) RAR, ZIP - мұрағатталған формат.
11. Мемлекеттік органдардың қызметкерлері электрондық мекенжайларына хабарламаларды алу (электрондық хабарлама түрінде) арқылы МО ИП-да қажетті әрекеттерді қабылдау туралы хабардар болады.

3. Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын келісу

12. Алдын-ала келісу кезеңінде нормативтік құқықтық актілер (бұдан әрі - НҚА) жобаларын келісу ЭҚАЖ және МО ИП жүйелерінің өзара іс-қимылын пайдалану арқылы жүзеге асырылады.

13. НҚА жобасын әзірлеуші болып табылатын мемлекеттік органның қызметкері келісетін мемлекеттік органдардың тізбесін көрсете отырып, МО И П - д а о р н а л а с т ы р а д ы .

14. Мемлекеттік органдарға келісуге жіберу алдында НҚА әзірлеушінің - мемлекеттік органның басшысы МО ИП-да НҚА жобасын өзінің МО КО ЭЦҚ қ о л қ о я д ы .

15. НҚА әзірлеушісі МО ИП-да НҚА жобасы орналастырылған сілтемені көрсетумен ілеспе хатты құрайды.

Ілеспе хат «Электрондық құжат айналымы ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысына сәйкес рәсімделеді және ЭҚАЖ-де НҚА жобасын салмай келісуші мемлекеттік органдарға ЭҚАБЖ орталығы арқылы жолданады.

16. Келісуші мемлекеттік органға ілеспе хат келген кезде құжаттамалық камтамасыз ету қызметінің қызметкері оның тіркелуін және одан әрі өңделуін

орындайды. Одан әрі басшының қарарына сәйкес келісуші мемлекеттік орган қызметкері қатарынан өкілі анықталады, олар жұмыс тобының құрамына кіреді және келіп түскен НҚЖ жобасының қаралуына қатысады. Жобаны қарау бойынша тапсырма алған қызметкер ілеспе хатта көрсетілген сілтеме бойынша МО ИП-да НҚА жобасын қарайды.

Ескертулер және ұсыныстар болмаған жағдайда келісуші мемлекеттік органның басшысы өзінің мемлекеттік органдардың куәландыру орталығынан алған кілт тасығыш және тіркеу куәлігін, криптографиялық ақпараттық қорғау құралын пайдаланумен МО КО ЭЦҚ НҚА жобасын келіседі.

Кері жағдайда келісуші мемлекеттік органның басшысы МО ИП-да келісуден бас тарту туралы белгісін қояды және белгіленген мерзімде ЭҚАБЖ орталығы арқылы әзірлеушіге келісуден бас тарту себебін көрсетумен ресми хат жібереді.

17. Егер НҚА жобасын әзірлеушіде және келісуші мемлекеттік органда келіспеушілік бар болған жағдайда, келіспеушілік хаттамасы әзірленеді, ол НҚА жобасының нұсқасына қосылады және МО КО ЭЦҚ екі жағы қол қояды.

18. Әзірлеуші мемлекеттік орган ескертулер алғаннан кейін НҚА жобасын пысықтайды және МО ИП-да жобасының жаңа нұсқасын орналастырады.

НҚА жобасының жаңа нұсқасын орналастыру кезінде осы Нұсқаулықтың 13-18-тармақтарында көрсетілген, үрдістердің барлық шарттары орындалады.

19. МО ИП арқылы НҚА жобасын келіскеннен кейін және барлық мүдделі келісуші мемлекеттік органның басшылары МО КО ЭЦҚ қол қойғаннан кейін МО ИП арқылы НҚА жобасын Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесіне (бұдан әрі - Кеңсе) қарауға жолданады.

20. Кеңсенің құжаттамалық бақылауды қамтамасыз ету бөлімінің қызметкері (бұдан әрі - ҚБҚБ қызметкері), НҚА жобасын қабылдауға жауапты ілеспе хатында көрсетілген сілтеме бойынша Қазақстан Республикасының Үкіметі Регламентінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінде іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарының талаптарына сәйкестік тексеруді жүзеге асырады.

ҚБҚБ қызметкері сәйкессіздік анықтаған жағдайда МО ИП-да, сондай-ақ ЭҚАЖ-да жобаның ауытқуы туралы белгісін қояды және ілеспе хатын қабылдаудан бас тарту себебін көрсетуімен «қабылданған жоқ» деген тиісті хабарламасын жібереді.

Ескертулер болмаған кезде НҚА жобасын Кеңсенің тиісті құрылым бөлімдері қарайды.

21. ҚБҚБ қызметкері Қазақстан Республикасы Үкіметінің мәжілісі аяқталғаннан кейін НҚА жобасын қарау нәтижесі көрсетілген Қазақстан Республикасының Үкіметі мәжілісінің хаттамасын МО ИП орналастырады.

22. Сырттай дауыс беруді өткізген жағдайда ҚБҚБ қызметкері мемлекеттік

органдардың келісуші басшыларының тізімін көрсетумен НҚА жобасының нұсқасын орналастырады.

23. Мемлекеттік органның басшылары МО КО ЭЦҚ қолданумен және мынадай мағыналарды таңдаумен НҚА жобасын келіседі:

- 1) Қ о л д а й м ы н ;
- 2) Қ а р с ы м ы н .

24. КБҚБ қызметкері МО ИП-да НҚА жобасы бойынша сырттай дауыс беру нәтижелерін қарайды.

25. ҚБҚБ қызметкері Қазақстан Республикасының Үкіметі мәжілісінің хаттамасын МО ИП-да орналастырады және ішкі және сырттай дауыс берудің нәтижелері бойынша НҚА жобасының «Қабылданды» немесе «Қабылданған жоқ» мәртебесіне ауыстырады.

4. Мемлекеттік орган қызметкерлері санының мониторингі

26. Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының кадр қызметі қызметкері МО ИП-да өз мемлекеттік органының мемлекеттік қызметшілерінің саны туралы деректерді енгізуді жүзеге асырады, оларды уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет істері жөніндегі қызметкері тексереді.

27. Тексерудің оң нәтижесінен кейін деректерді уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет істері жөніндегі қызметкері бекітеді және ол өзгертуге жатпайды.

28. МО ИП-да мемлекеттік органдардың кадр қызметі қызметкерлерінің МО ИП арқылы жіберген мемлекеттік қызметшілердің саны туралы деректер негізінде мемлекеттік қызметшілерінің саны туралы жинақ есебін құрайды.

5. Іс-шаралар жоспарын орындау мониторингі

29. МО ИП-да мемлекеттік органдардың барлық іс-шаралар жоспарлары (бұдан әрі - МО жоспары), сонымен қатар Қазақстан Республикасы Үкіметінің іс-шаралар жоспары (бұдан әрі - Үкіметтің жоспары) орналастыруға жатады.

30. МО жоспарын әзірлеуге және бекітуге жауапты болып тағайындалған мемлекеттік органның бөлімшесі, бекіткеннен кейін үш күн ішінде жоспардың тармақтарын орындаушыларын көрсетумен МО ИП-да МО жоспарын орналастырады.

31. Уәкілетті органның қызметкері Үкіметтің жоспарын орындау бойынша берілген есептерді жинау және талдау үшін белгіленгеннен, сондай-ақ бекіткеннен кейін бес жұмыс күн ішінде орындаушы - мемлекеттік органдарды көрсетумен МО ИП-да Үкіметтің жоспарын орналастырады.

32. МОИП-да электрондық түрде іс-шаралар жоспарының тармақтарын

орналастыру кезінде мынадай деректемелер қолданылады:

- 1) жоспар тармағының нөмірі;
- 2) жоспардың тармақтарын орындауды бастаған күні;
- 3) жоспардың тармақтарын орындауды аяқтаған күні;
- 4) тармақтарды орындау бойынша есеп беру кезеңділігі;
- 5) жоспардың тармағының тақырыбы;
- 6) жоспардың тармағының мазмұны;
- 7) ішкі тармақ туралы мәлімет;
- 8) жауапты орындаушы туралы мәлімет;
- 9) бірге орындаушылар туралы мәлімет;
- 10) құжаттың мәтіні (ішіне салынған файлдар).

33. Іс-шаралар жоспары тармақтарын есебін жинауға және орындау мониторингісіне жауапты болып табылатын Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі - Жауапты орындаушы), МО ИП-да жоспарларды орналастыру туралы пошталық хабарламаны электрондық мекенжайға алған сәттен бастап бір жұмыс күн ішінде мынадай ақпаратты көрсетумен міндеттерді белгілейді:

- 1) міндеттің тақырыбы;
- 2) міндеттің мәтіні;
- 3) орындауды бастау;
- 4) орындауды аяқтау;
- 5) орындаушылардың тізімі.

34. Орындаушы МО ИП-да іс-шаралар жоспарында белгіленген орындау мерзімде дайындалған есептерді - тармақты (-тарды) орындау барысы жайында ақпаратты орналастырады және Жауапты орындаушыға қарауға жолдайды.

35. Жауапты орындаушы МО ИП-да орындалу бойынша есеп және тармақты орындаушылардан алған және келісілген ақпарат негізінде тармақ (-тарды) орындау жөніндегі жиынтық есебін орналастырады және өз мемлекеттік органының басшысына қол қоюға жібереді.

36. МО КО ЭЦҚ қолданумен Үкіметтің жоспарының тармақтарын орындау бойынша жиынтық есепке қол қойылғаннан кейін есеп Үкіметтің жоспарын орындау бойынша берілген есепті жинау және талдау үшін белгіленген уәкілетті органның қызметкеріне қарау үшін қол жетімді болады.

37. МО КО ЭЦҚ қолданумен МО жоспарының тармақтарын орындау бойынша жиынтық есепке қол қойылғаннан кейін есеп барлық берілген мемлекеттік органдардың қызметкерлеріне қарау үшін қол жетімді.

6. Қазақстан Республикасы Үкіметінің электрондық мәжілісі

38. Қазақстан Республикасы Үкіметінің мәжілісін дайындауға жауапты ҚБҚБ қызметкері МО ИП-да алдағы мәжілісте қаралатын мәселелерді көрсетумен бекітілген күн тәртібін орналастырады.

39. Күн тәртібіне, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің мәжілісінде қарау үшін шығарылатын материалдар қоса беріледі.

40. МО ИП-да материалдармен күн тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің мәжілісін дайындауға жауапты ҚБҚБ қызметкерінің МО БО ЭЦҚ-Кеңсе қызметкері растайды.

41. Үкімет мүшелерінің (мәжіліс қатысушыларының) электрондық поштасына МО ИП-дағы күн тәртібі мен мәжіліс материалдарымен танысу мүмкіндігін көрсетумен жоспарланған Үкімет мәжілісі туралы хабарлама келіп т ү с е д і .

42. Мемлекеттік органның басшысы - Қазақстан Республикасының Үкіметі мәжілісінің қатысушысы МО ИП-да мәжіліс мәліметтермен күн тәртібін қарайды және Қазақстан Республикасы Үкіметінің мәжілісіне қатысу туралы ақпаратты мынадай мағынада енгізеді:

- 1) қ а т ы с а д ы ;
- 2) қ а т ы с а а л м а й д ы .

43. Жеке қатысу мүмкіндігі болмаған жағдайда, болмау себебі және оның орнындағы адамның деректері қосымша көрсетіледі.

44. Қатысу туралы ақпарат МО КО ЭЦҚ мемлекеттік органның басшысымен р а с т а л а д ы .

45. Мәжіліс барысында Қазақстан Республикасы Үкіметінің мүшелеріне МО ИП арқылы нақты уақыт тәртібінде электрондық түрде күн тәртібі мен мәжіліс материалдарына қолжетімділік қамтамасыз етіледі.

46. Қаулы жобасы бойынша дауыс беру өткізген кезде Қазақстан Республикасы Үкіметінің мүшелері МО ИП-да электрондық түрде өз пікірін мынадай мәндерді таңдау жолымен белгілейді:

- 1) қ о л д а й м ы н ;
- 2) қ а р с ы м ы н .

47. МО ИП-да дауыс беру нәтижелері бойынша қаулының жобасын қабылдау немесе қабылдамау туралы шешім қабылданады.

7. Мемлекеттік органдардың атына тапсырмаларды орындау жөніндегі ескертпелер

48. Мемлекеттік органдардың атына тапсырмаларды орындау жөніндегі ескертпелер МО ИП-да қалыптастыру және орналастыру МО ИП-ды және Кеңседе және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінде орнатылған

ЭҚАБЖ ықпалдастыру арқылы автоматты түрде орындалады.

49. Мемлекеттік органдардың атына тапсырмаларды орындау жөніндегі ескертпелері ЭҚАБЖ мынадай деректемелердің деректерін көрсетумен МО ИП - да бейнеленеді:

- 1) құжаттың шығыс нөмірі;
- 2) құжаттың шығыс күні;
- 3) қысқаша мазмұны;
- 4) орындаушы;
- 5) құжаттың түрі;
- 6) жауапты бөлім;
- 7) орындау мерзімі;

8) орындау мерзімі өткенге дейін қалған күндердің саны.

50. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің және Кеңсесінің тапсырмаларын орындауын бақылау үшін жауапты мемлекеттік органның қызметкері - тапсырманы орындаушы (бұдан әрі - Бақылаушы) осы мемлекеттік органға бағытталған ескертпелерді МО ИП-да тұрақты түрде қарайды.

51. Бақылаудағы тапсырмалардың орындалуы жөніндегі ескертпелердің тізбесі МО ИП-да орындалған тапсырмалар жөніндегі ескертпелерді МО ИП-да бейнелеуді қоспағанда күніне 2 рет өзектіленеді (Кеңсенің тапсырмалары бойынша Астана қ. уақыты бойынша күнделікті сағат 13:30-да және 19:00-де, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің тапсырмалары бойынша Астана қ. уақыты бойынша күнделікті сағат 7:00-де және 17:35-те).

8. Әзірленетін құжаттар бойынша талқылау және дауыс беру

52. Бастамашы МО ИП-да талқылауды және дауыс беруді өткізу үшін кез-келген құжаттар орналастырады.

53. Бастамашы талқылауға және дауыс беруге арналған жұмыс тобын қалыптастырады және құжатпен жұмыс жасауды бастайтын және аяқтайтын күндерін белгілейді.

54. Бастамашы талқылауға және дауыс беруге жататын құжатты, құжатпен жұмыс жасаудың анықталған аяқталу мерзіміне дейін жаба алады.

9. МОИП-да ЭЦҚ пайдаланудың тәртібі

55. МОИП қатысушыларға электрондық құжаттардың түпнұсқалылығы мен тұтастығы мынадай жолдармен қамтамасыз етіледі:

1) МО ИП-да электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру және тексеру үрдісінің іске асыратын (электрондық цифрлық қолтаңба құралдары), сондай-ақ «Қазақстан Республикасындағы өнімнің сәйкестігін міндетті түрде растау туралы

» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 сәуірдегі № 367 қаулысымен бекітілген, белгіленген тәртіпте сәйкестікті растау рәсімінен өткен ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын ықпалдастыру(түйіндеу);

2) Қазақстан Республикасының техникалық реттеу саласындағы заңнамасында белгіленген тәртіппен сәйкестікті растау рәсімінен өткен ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын ықпалдастыру;

3) электрондық құжаттарға қол жетімділік құқықтарын шектеуді сақтау жолымен қамтамасыз етеді.

56. МО И П қ а т ы с у ш ы л а р ы н а :

1) АКҚҚ-мен жұмыс істеу үдерісінде оларға белгілі болған қызметтік ақпаратты құпияны сақтау;

2) кілттік ақпаратты тасығыштарының және осы ақпаратты тасығыштармен берілетін МО КО ЭЦҚ-ның кілттері туралы басқа да құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуі;

3) эталлондық уақытпен дербес компьютерлерде уақыттың үйлесімділігін жүзеге асыру;

4) дербес компьютерлерде МО КО ЭЦҚ құралдарының дұрыс жұмыс істеуін бұзуы мүмкін лицензияланбаған бағдарламалық қамтамасыз ету, зиян келтіретін бағдарламалар мен файлдарды пайдалануды жүзеге асырмау;

5) дербес компьютерлерде МО КО ЭЦҚ құралдарының дұрыс жұмыс істеуін бұзуы мүмкін бағдарламаларды (оның ішінде - вирустар) пайдалануды жүзеге асырмауы тиіс.

57. МО ИП-да электрондық құжаттарды рәсімдеу үшін тек куәландыру орталығы берген қолданыстағы тіркеу куәлігі бар, МО КО ЭЦҚ-ның ашық кілттері сәйкес келетін МО КО ЭЦҚ-ның жабық (құпия) кілттері ғана пайдаланылуы мүмкін.

58. Электрондық құжатқа қол қою үшін ЭЦҚ қалыптастыру бір немесе бірнеше МО КО ЭЦҚ басшыларының пайдалануымен жүзеге асырылады.

59. Басшы МО КО ЭЦҚ-ны пайдаланумен олардың болуы арқылы құжат мәтініне (салынған файлдарға) қол қояды, ол құжат мәтінінің тұтастығы мен өзгермеуін қамтамасыз етеді.

10. Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жүйесі

60. Жүйелердің ақпараттық қауіпсіздігі ұйымдастыру шараларын сақтау және Қазақстан Республикасының белгіленген заңнамасының талаптарына сәйкес сертификатталған ақпараттық қорғаудың техникалық құралдары жүйесінде пайдалану жолымен қамтамасыз етіледі, олардың сақталуы мемлекеттік органдарда техникалық құралдарды қолдану үшін міндетті. Сертификатталған

құралдар оларды пайдалану құжаттамаларымен қатаң сәйкестікте пайдаланылуы
т и і с .

61. Ақпаратқа рұқсат етілмеген қолжетімділіктен МО ИП-да электрондық құжаттарын қорғау үшін автоматтандыру құралдарының кешендері және арнайы тағайындалған деректерді берудің қорғалған желілерінің техникалық құралдары п а й д а л а н ы л а д ы .

62. Ұрлануды, жоғалтуды, бұрмалауды, электрондық құжаттардың қолдан жасауды, басқа да рұқсат етілмеген әрекеттердің олардың жойылуын, модификациялануын, көшіруін болдырмау үшін жүйеге қатысушылар электрондық құжаттарды қорғау жөніндегі ұйымдастыру-техникалық және бағдарламалық-техникалық іс-шараларын жүзеге асырады.

63. Электрондық құжаттардың қорғау құралдары техникалық реттеу саласындағы белгіленген заңнамада ақпараттық қауіпсіздік бойынша талаптарына сәйкес сертификаттауға жатады.