

## Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней

### *Утративший силу*

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1196. Утратил силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429.

**Сноска. Утратило силу постановлением Правительства от 24.06.2022 № 429 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 4 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней.

2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня его подписания.

*Премьер-Министр  
Республики Казахстан*

*К. Масимов*

Утверждены  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 31 декабря 2015 года № 1196

## Правила отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней

**Сноска. Правила в редакции постановления Правительства РК от 30.11.2020 № 809.**

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и определяют порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, оформления, учета, размножения, хранения, использования, отбора на

постоянное хранение и выделения к уничтожению документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, независимо от ее вида и (или) носителя информации.

2. Настоящие Правила не распространяются на порядок работы со служебной информацией, содержащей государственные секреты Республики Казахстан.

3. К служебной информации ограниченного распространения относятся сведения, касающиеся деятельности государственного органа, открытое опубликование которых может нарушить порядок соблюдения административных процедур, связанных с необходимостью обеспечения независимости государственного органа при принятии решения.

Под открытым опубликованием понимаются публикация материалов в открытой печати (в том числе размещение на интернет-ресурсе), передача их по радио и телевидению, оглашение на открытых конференциях, совещаниях, симпозиумах, демонстрация в кинофильмах, экспонирование в музеях, на выставках, публичная защита научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, депонирование рукописей.

4. Лицам, использующим в работе служебную информацию ограниченного распространения, необходимо точно и аккуратно выполнять все требования по защите информации, хранить и не разглашать сведения, полученные ими при исполнении служебных обязанностей.

5. За нарушение требований настоящих Правил должностные лица, допущенные к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несут ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

6. Контроль за обоснованностью проставления на документах и изданиях пометки "Для служебного пользования" (далее – "ДСП") при их регистрации, а также порядком обращения (учет, уничтожение, хранение, контроль за их обращением и ограничительные требования по их использованию) с машинными носителями информации, содержащими сведения с пометкой "ДСП", возлагается на службу документационного обеспечения управления (далее – служба ДОУ) государственного органа.

7. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, полученные или созданные обладателем информации, зафиксированные на любом носителе и имеющие реквизиты, позволяющие ее идентифицировать;

2) информация ограниченного распространения – информация, отнесенная к государственным секретам, личной, семейной, врачебной, банковской,

коммерческой и иным охраняемым законом тайнам, а также служебная информация с пометкой "Для служебного пользования";

3) защита информации ограниченного распространения – принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на исключение неправомерного разглашения, доступа, уничтожения, изменения, копирования и иных неправомерных действий в отношении такой информации;

4) конфиденциальная информация – все виды информации (включая коммерческую, банковскую, налоговую, нотариальную, врачебную, личную, адвокатскую тайну), в отношении которой в соответствии с нормативными правовыми актами государств-членов Евразийского экономического союза, международными договорами ограничен доступ (установлена конфиденциальность), то есть установлено обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к данной информации, требование не передавать (не разглашать) такую информацию третьим лицам без письменного согласия ее обладателя;

5) разглашение информации ограниченного распространения – действия (бездействие), в результате которых информация ограниченного распространения в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) без письменного согласия обладателя указанной информации становится известной третьим лицам, которым допуск к такой информации не предоставлен обладателем информации в соответствии с законодательством Республики Казахстан, международными договорами, решениями Высшего Евразийского экономического совета и настоящими Правилами;

б) служебная информация – информация, которая создана в процессе деятельности государственного органа, организации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, международными договорами, решениями Высшего Евразийского экономического совета, и в отношении которой существует (установлена) необходимость защиты ввиду возможного нанесения различного рода ущерба в результате неправомерного обращения с ней.

## **Глава 2. Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования"**

8. Документам и изданиям, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, присваивается пометка "ДСП".

Отнесение сведений к информации ограниченного распространения производится исполнителем и лицом, подписавшим документ, на основании

перечня сведений для служебного пользования, разработанного в государственном органе (далее – перечень сведений).

Перечень сведений (дополнения и изменения к нему) утверждается приказом руководителя государственного органа.

Разработка перечня сведений осуществляется на основании следующих критериев:

1) сведения, не содержащие государственных секретов, относящиеся к организации и обеспечению режима секретности, а также контролю за его соблюдением, в том числе учетные формы;

2) сведения, опубликование или разглашение которых оказывает непосредственное влияние на работу государственного органа, в том числе на процесс защиты информации от уничтожения, блокирования или изменения в результате несанкционированного доступа к электронным информационным ресурсам, включая пароли доступа;

3) сведения, переданные государственному органу законным обладателем информации на условиях конфиденциальности;

4) сведения, опубликование или разглашение которых нарушают права, свободу и законные интересы физических и юридических лиц;

5) сведения, содержащие информацию о межведомственной и внутриведомственной переписке, осуществляющейся в процессе выработки решений, совещаниях в государственных органах, проводившихся в процессе выработки решений, разглашение которых может нарушить порядок соблюдения административных процедур, связанных с необходимостью обеспечения независимости государственного органа, организации при принятии решения, в том числе по вопросам, указанным в статье 6 Закона Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года "О доступе к информации" (далее – Закон "О доступе к информации");

6) сведения о результатах проверок, проводимых в рамках государственного контроля и надзора, по которым не принято окончательное решение;

7) сведения, поступившие от иностранных государств или международных организаций, по которым не принято взаимного соглашения об условиях их раскрытия.

9. Настоящие критерии не отменяют существующие и (или) вновь поступающие ведомственные перечни служебной информации ограниченного распространения с пометкой "ДСП", а также не ограничивают право отнесения других сведений, содержащих информацию ограниченного распространения, если это не противоречит нормативным правовым актам в области защиты государственных секретов, информатизации, защиты информации и информационной безопасности, ведомственным перечням сведений, подлежащих

засекречиванию в государственных органах, разработанных в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

10. Если сведения не предусмотрены перечнем сведений, но по мнению исполнителя могут быть использованы в ущерб интересам государственного органа, он совместно с руководителем структурного подразделения государственного органа, к компетенции которого отнесены данные сведения, представляет на рассмотрение руководству аргументированные предложения о необходимости защиты этих сведений и внесения соответствующих дополнений в указанный перечень.

### **Глава 3. Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометками "ДСП" и "Конфиденциально"**

11. Передача служебной информации ограниченного распространения по техническим каналам открытых видов связи (телефонная, факсимильная связь общего пользования, радиосвязь, спутниковая и сотовая (подвижная (мобильная) связь, сеть Интернет) допускается при соблюдении требований пункта 12 настоящих Правил.

Направление в компетентный орган третьей стороны служебной информации ограниченного распространения, имеющей пометку "Конфиденциально", и в отношении которой снята пометка "ДСП", разрешается руководителем государственного органа в соответствии с пунктом 50 настоящих Правил и с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 27 и 28 настоящих Правил.

12. Передача, обработка и хранение в электронном виде производится с соблюдением требований по защите служебной информации ограниченного распространения в соответствии с едиными требованиями в области информационных коммуникационных требований и обеспечения единых требований.

Допускается обработка и хранение служебной информации ограниченного распространения в электронном виде в защищенных локальных сетях и (или) информационных системах в защищенном исполнении, отнесенных к государственным секретам.

Руководители государственного органа принимают все необходимые организационные, технические и правовые меры по обеспечению защиты служебной информации вне зависимости от вида, формы, содержания и предоставления, носителя информации, в том числе с использованием соответствующих средств криптографической защиты информации и (или) информационных систем в защищенном исполнении, отнесенных к государственным секретам.

13. Прием и учет (регистрация) документов с пометками "ДСП" и "Конфиденциально", изданий и информации, записанных на машинных носителях информации с пометкой "ДСП", осуществляются службой ДОУ государственного органа.

14. Вся поступающая в государственный орган корреспонденция с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" подвергается первичной обработке, предварительному осмотру, регистрации и представлению к рассмотрению руководству. Указанная корреспонденция принимается, вскрывается, проверяется (за исключением с пометкой "Лично") и обрабатывается работниками службы ДОУ, которым в соответствии с должностными инструкциями поручена работа с такого рода документами.

В случае поступления корреспонденции с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" в бумажном виде, она должна быть запечатана в конверте (пакете). При этом проверяется целостность упаковки, количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия (неполноты) в конвертах (пакетах) документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" и изданий с пометкой "ДСП" или приложений к ним, составляется акт в произвольной форме в двух экземплярах: один из которых направляется отправителю, второй остается в службе ДОУ.

Конверты (пакеты) не подлежат выделению к уничтожению в тех случаях, когда только по ним возможно определить точный адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также получения доплатной корреспонденции.

Ошибочно поступившие документы и издания с пометкой "ДСП" возвращаются отправителю.

При поступлении документов и изданий с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" на электронных носителях проверяется наличие вредоносных программ.

15. В нерабочее время документы, издания и информация с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", записанные на машинных носителях информации, принимаются дежурным по государственному органу, который, не вскрывая, передает их руководителю службы ДОУ.

Не допускается доставлять в нерабочее время документы и издания с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" в государственные органы, не имеющие постоянных дежурных.

16. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания с пометкой "ДСП". Документы учитываются по количеству листов, изданий (книги, журналы, брошюры), экземпляров.

Основным требованием учета является однократность присвоения регистрационного номера документам (изданиям) с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально". Исключение составляют документы, переходящие на следующий делопроизводственный год, незавершенные делопроизводством или требующие длительного срока исполнения, которые подлежат перерегистрации.

17. Учет документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", а также изданий с пометкой "ДСП" ведется отдельно от учета несекретной документации в общей системе электронного документооборота, а при отсутствии электронного документооборота – по журналам регистрации входящих, исходящих и внутренних документов согласно приложению 1 к настоящим Правилам. При незначительном объеме документов и изданий ограниченного распространения допускается ведение учета совместно с несекретными документами (в отдельном разделе журнала учета).

Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются с указанием на последнем листе количества пронумерованных листов (цифрами и прописью), наименования должности работника, его подписи и расшифровки подписи.

После завершения журналов на последнем листе дополнительно проставляется количество зарегистрированных документов (цифрами и прописью) с указанием номера первого и номера последнего зарегистрированного документа, а также количества литерных и пропущенных номеров. После указанных данных проставляются наименование должности работника, его подпись и расшифровка подписи.

Движение документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", а также изданий с пометкой "ДСП" должно своевременно отражаться в соответствующих регистрационных учетных формах.

18. На каждом зарегистрированном документе, а также сопроводительном письме к изданиям с пометкой "ДСП" проставляются регистрационный номер и пометка "ДСП" или "Конфиденциально" с добавлением аббревиатуры "ДСП" или "Конф", с добавлением без пробела прописью аббревиатуры "ДСП".

Регистрационный номер состоит из порядкового номера, который можно дополнить индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях, дате поступления и другие.

19. Весь тираж документов и изданий ограниченного распространения, полученный для рассылки, регистрируется под одним номером.

Дополнительно размноженные экземпляры документа и издания учитываются за номером этого документа и издания, о чем делается отметка на размножаемом документе и издании и в соответствующей регистрационной учетной форме. Если учетная форма закрыта ведением, дополнительно размноженные и зарегистрированные в ней документы и издания допускается

учитывать за новым номером, о чем производится отметка на оригинале документа и издания. Во всех случаях нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

20. На первом листе в правом верхнем углу документа печатаются пометка "Для служебного пользования" или аббревиатура "ДСП", и (или) пометка "Конфиденциально" и указывается номер отпечатанного экземпляра. Если в сопроводительном письме на приложения, имеющие пометку "ДСП", не содержится служебной информации ограниченного распространения, в его правом верхнем углу печатаются реквизиты "Для служебного пользования без приложения – несекретно" и номер экземпляра.

На лицевой или оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа и сопроводительного письма указывается, куда направлены экземпляры отправленного документа и его отпуск (расчет рассылки), фамилия исполнителя документа, его контактные данные, пункт перечня сведений для служебного пользования, в соответствии с которым на документе (издании) проставлена ограничительная пометка "ДСП", номер приказа руководителя государственного органа, утвердившего указанный перечень, и дата его принятия по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

21. Подписанные (утвержденные) документы с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" передаются для регистрации работнику службы ДОУ, осуществляющему их учет.

22. Реферативные информационные издания в журнальном или сброшюрованном карточном исполнении, в которых содержатся сведения о документах и изданиях с пометкой "ДСП", выпускаются с этой же пометкой. Изъятые из этих изданий реферативные информационные карточки и листы, не содержащие служебной информации ограниченного распространения, учитываются и хранятся как несекретные материалы.

Факт изъятия карточек и листов заверяется подписями двух работников службы ДОУ на обложке этих изданий.

23. По окончании печатания издания с пометкой "ДСП" печатные формы аннулируются, а соответствующие файлы (при компьютерном наборе) удаляются, о чем составляется акт в произвольной форме за подписями представителя государственного органа-заказчика и типографии (печатно-издательского центра) – исполнителя.

24. Рассылка тиражированных документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", а также изданий с пометкой "ДСП" осуществляется службой ДОУ на основании подписанных их руководителями списков (реестров или расчетов рассылки) с указанием учетных номеров отправляемых экземпляров.

25. Пересылка документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дел и изданий с пометкой "ДСП" другим организациям в пределах Республики Казахстан производится, как правило, фельдъегерской (специальной) связью или курьерами. Отправляемые документы с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дела и издания с пометками "ДСП" должны быть помещены в конверты из плотной бумаги либо упакованы. Не допускается использовать для пересылки конверты с прозрачными "окошками".

26. На упаковке (конверте или пакете) указываются адреса и наименования (открытые или условные) получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением пометок "ДСП" и (или) "Конфиденциально".

На конвертах (пакетах) с документами с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", а также изданиями с пометкой "ДСП" не допускается указывать фамилии и должности руководителей и работников, а также наименования структурных подразделений.

27. Передача документов и изданий с пометкой "ДСП" физическим и юридическим лицам Республики Казахстан осуществляется на условиях соблюдения конфиденциальности служебной информации ограниченного распространения и других условиях нераскрытия этой информации, сообщаемой при передаче или в сопроводительных документах к ним.

28. Передача документов и изданий с пометкой "ДСП" иностранным юридическим (физическими) лицам и их представителям допускается в каждом отдельном случае только по письменному разрешению руководителя данного государственного органа.

Такие документы предварительно рассматриваются на заседании центральной экспертной комиссии, создаваемой государственным органом, которая выносит заключение о целесообразности их передачи или возможности снятия пометки "ДСП", если к моменту передачи содержащиеся в них сведения утратили первоначальное значение.

Если в документах и изданиях с пометкой "ДСП" содержатся сведения, относящиеся к компетенции других государственных органов, передача их за границу может быть осуществлена только с согласия руководителей этих государственных органов.

Не допускается направление за границу издания с пометкой "ДСП" в порядке книгообмена.

29. По запросам уполномоченного органа в области внешнеторговой и торговой деятельности либо органа, определенного Евразийской экономической комиссией в качестве ответственного за проведение расследований, либо компетентного органа третьей стороны, либо государства-члена Евразийского экономического союза государственные органы в пределах своей компетенции

представляют через уполномоченный орган в области внешнеторговой и торговой деятельности в орган, определенный Евразийской экономической комиссией в качестве ответственного за проведение расследований, в компетентные органы третьей стороны и государства-члена Евразийского экономического союза необходимые для целей проведения расследований и применения торговых и компенсирующих мер сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, имеющие пометку "ДСП", в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан.

При направлении в уполномоченный орган в области внешнеторговой и торговой деятельности указанной информации с пометкой "ДСП" для их последующего перенаправления государственные органы указывают в своем сопроводительном письме номер и дату разрешения руководителя на передачу направляемых сведений в Евразийскую экономическую комиссию, в компетентные органы третьей стороны или государства-члена Евразийского экономического союза.

30. Порядок исполнения, прохождения документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", контроля за их исполнением аналогичен порядку работы с несекретными документами.

В номенклатуру дел включаются заголовки всех регистрационных учетных форм и контрольно-справочных, тематических и других картотек на документы с пометкой "ДСП".

31. Документы с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" после их исполнения формируются в дела. Заголовки указанных дел вносятся в номенклатуру дел несекретного делопроизводства государственного органа.

32. Дела с пометкой "ДСП" формируются в соответствующих структурных подразделениях государственного органа под контролем службы ДОУ.

33. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

1) помещать в дело только исполненные и правильно оформленные документы;

2) помещать в дело все документы, относящиеся к решению данного конкретного вопроса;

3) группировать в дело документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел;

4) раздельно формировать в дела документы постоянного и временного срока хранения;

5) помещать в соответствующие дела распечатки с документов на электронных носителях, требующих особого юридического подтверждения (гербовая печать, подпись, грифы утверждения и согласования), на общих для документов на бумажной основе, основаниях;

б) не подшивать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

7) объем дела не должен превышать 180 листов;

8) планы, отчеты, сметы формировать в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты составления, подписания (утверждения);

9) приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся, приложения объемом свыше 180 листов составляют отдельный том с проставлением отметки в документе.

34. Обложка дела, завершеного делопроизводством, должна содержать следующие реквизиты:

1) пометку "ДСП";

2) официальное наименование организации;

3) наименование населенного пункта, в котором дислоцирован государственный орган;

4) наименование структурного подразделения государственного органа;

5) индекс дела по номенклатуре дел;

6) заголовок дела;

7) номер тома дела;

8) крайние даты дела (для распорядительных документов, протоколов, стенограмм, переписки), для распорядительных документов-протоколов, стенограмм – порядковые номера первого и последнего документа;

9) срок хранения дела.

35. В ходе проведения экспертизы ценности документов с пометкой "ДСП" на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения проставляются дополнительные реквизиты: номер архивного фонда, номер сводной описи дел, номер дела и количество листов в деле. Указанные категории дел переплетаются или подшиваются на четыре прокола и снабжаются внутренней описью документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, листом-заверителем дела по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Внутренняя опись документов размещается в начале дела, лист-заверитель – в конце.

36. Дела с пометкой "ДСП", включающие крупноформатные документы (чертежи, схемы и другие), хранятся в твердых папках или футлярах (коробках).

37. Документы с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" в зависимости от служебной необходимости формируются в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. При

включении в дело одного и более документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" все дело приобретает характер ограниченного распространения.

В случаях, когда в государственном органе образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, планы, отчеты, инструкции и другие) как с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", так и без указанных пометок, они формируются в дела поотдельности.

38. При проведении экспертизы ценности документов, законченные производством дела с пометкой "ДСП" просматриваются Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) государственного органа по листно.

39. Сроки хранения документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" определяются перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утверждаемым уполномоченным органом в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.

40. К работе с делами с пометкой "ДСП" допускаются должностные лица в соответствии со списками, утверждаемыми руководителями службы ДОУ, а к документам ограниченного распространения – согласно указаниям, содержащимся в резолюциях руководителей государственных органов.

41. Не допускается:

1) размещение сведений из документов и изданий ограниченного распространения в международных (глобальных) сетях передачи данных, сети Интернет;

2) использование их для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению;

3) экспонирование документов и изданий с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" на открытых выставках, демонстрация их на стендах, в витринах или других местах массового обозрения, за исключением случаев направления в компетентный орган третьей стороны служебной информации ограниченного распространения, имеющей пометку "Конфиденциально", в отношении которой снята пометка "ДСП" с разрешения руководителя государственного органа в соответствии с пунктом 50 настоящих Правил и с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 27 и 28 настоящих Правил.

42. Работники сторонних организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально"

только с разрешения руководителя государственного органа, в ведении которого находятся указанные документы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

43. Дела и издания с пометкой "ДСП" выдаются исполнителям (исследователям) и принимаются от них под расписку в карточке учета выдаваемых дел и изданий по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

44. Снятие копий, а также производство выписок из документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" и изданий с пометкой "ДСП" работниками данного государственного органа производятся по письменному разрешению руководителя службы ДОУ.

Снятие копий для сторонней организации с документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" и изданий с пометкой "ДСП" производится на основании ее письменного запроса по разрешению руководителя государственного органа, подготовившего эти документы и издания.

Копирование для сторонних организаций документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" и изданий с пометкой "ДСП", полученных от других организаций, производится только по согласованию с последними.

45. Издания с пометкой "ДСП" включаются только в служебные каталоги, выпускаемые государственными органами.

46. Выдача физическим лицам изданий с пометкой "ДСП" в публичных библиотеках производится только по письменным ходатайствам руководителей организаций, в которых эти физические лица работают, с указанием темы работы. Полученные разрешения действительны в течение одного года со дня их подписания при предъявлении служебного удостоверения работника государственного органа (при его наличии).

Изъятие документов и дел с пометкой "ДСП" производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан с обязательным оставлением в деле заверенных копий документов и протокола изъятия подлинников.

47. В ведомственных библиотеках издания с пометкой "ДСП" выдаются:

1) работникам данного государственного органа – с разрешения руководителя службы ДОУ;

2) работникам сторонних организаций – по письменным ходатайствам этих организаций с разрешения руководителя государственного органа, хранящего указанные издания.

48. Издания с пометкой "ДСП" выдаются по межбиблиотечному абонементу (в пределах Республики Казахстан) в порядке, предусмотренном пунктом 46 настоящих Правил.

49. Дела постоянного и временного срока хранения с пометкой "ДСП" периодически просматриваются с целью возможного снятия этой пометки. Просмотр осуществляется:

- 1) при представлении информации по письменному запросу физического лица согласно Закону "О доступе к информации";
- 2) при передаче дел из структурных подразделений в ведомственный архив государственного органа;
- 3) в процессе хранения дел в ведомственном архиве;
- 4) при подготовке дел постоянного хранения к передаче в соответствующий государственный архив по истечении 10 или 15 лет ведомственного архивного хранения;
- 5) при передаче копий документов и дел иностранным физическим и (или) юридическим лицам.

50. Решение вопроса о снятии пометки "ДСП" со сведений, указанных в статье 16 Закона "О доступе к информации", возлагается на руководителя государственного органа после рассмотрения данного вопроса Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) государственного органа.

51. Решение вопроса о снятии пометки "ДСП" оформляется актом произвольной формы, который составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем государственного органа. В акте перечисляются заголовки дел, с которых снимается пометка "ДСП".

Один экземпляр акта, составленного при представлении информации по письменному запросу физического и (или) юридического лица в порядке исполнения Закона "О доступе к информации", направляется в службу ДОУ, второй – в структурное подразделение государственного органа, в котором хранилась данная информация.

Один экземпляр акта, составленный при передаче дел из структурных подразделений в ведомственный архив, направляется в службу ДОУ, второй – в ведомственный архив государственного органа.

Оба экземпляра акта, составленного в процессе хранения дел в ведомственном архиве, остаются в его делопроизводстве.

Один экземпляр акта, составленного при подготовке дел постоянного хранения к передаче в соответствующий государственный архив, направляется в государственный архив, второй – остается в ведомственном архиве.

Один экземпляр акта, составленного при передаче иностранным физическим и (или) юридическим лицам документов и дел, передается в службу ДОУ, второй – остается в ведомственном архиве.

52. На обложках дел пометка "ДСП" погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для ее снятия.

Аналогичные отметки вносятся в соответствующие описи структурных подразделений или разделы описей дел.

53. На постоянное хранение в соответствующий государственный архив дела, имевшие пометку "ДСП", передаются только после снятия указанной пометки и с соответствующими отметками в разделе описи дел постоянного хранения.

54. Проведение экспертизы ценности документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" и дел с пометкой "ДСП", рассмотрение и утверждение ее результатов производятся в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

55. При передаче дел из структурных подразделений в ведомственный архив заголовки дел с пометкой "ДСП" вносятся в соответствующую опись дел структурного подразделения наряду с заголовками других дел.

56. Подготовка дел для хранения в ведомственном архиве (оформление, простановка дополнительных реквизитов на обложках дел, составление описей структурных подразделений, осуществление приема-передачи описанных дел) производится в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

57. Дела с пометкой "ДСП", отобранные к уничтожению, оформляются отдельным актом или включаются в общий акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляемый по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными документами. При этом в графе 2 акта после заголовков дел с пометкой "ДСП" ставится пометка "ДСП".

Допускается уничтожение документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дел и изданий с пометкой "ДСП" путем их сжигания в присутствии работников ведомственного архива (ведомственной библиотеки) государственного органа.

58. Документы с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дела и издания с пометкой "ДСП", отобранные к уничтожению, должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

Допускается уничтожение документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дел и изданий с пометкой "ДСП" путем их сжигания в присутствии работников ведомственного архива (ведомственной библиотеки).

59. После уничтожения документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дел и изданий с пометкой "ДСП" в регистрационных учетных формах проставляется отметка "Уничтожено. Акт от (дата) №".

60. Бюллетени, вестники, реферативные информационные издания, телефонные и адресные справочники, а также дублетные и копийные экземпляры документов, стенографические записи и типографский брак с пометкой "ДСП" уничтожаются без акта, но с отметкой в регистрационных учетных формах,

заверяемой подписями исполнителя и работника, ответственного за их учет и хранение.

61. Законченные делопроизводством дела с пометкой "ДСП" хранятся в служебных помещениях структурных подразделений государственного органа до передачи их в ведомственный архив.

Издания с пометкой "ДСП" хранятся в ведомственной библиотеке, при ее отсутствии – в ведомственном архиве государственного органа.

Хранение осуществляется в надежно запираемых и опечатываемых металлических шкафах или сейфах. При этом создаются надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

Не допускается хранение изданий с пометкой "ДСП" в подсобных помещениях.

62. Выданные для работы дела с пометкой "ДСП" подлежат возврату в соответствующее структурное подразделение или ведомственный архив государственного органа.

63. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" из одного дела в другое без разрешения руководителя службы ДОУ. В регистрационных учетных формах, а также во внутренних описях документов дела обо всех проведенных изъятиях или перемещениях проставляются соответствующие отметки.

Вынос документов, дел и изданий с пометкой "ДСП" из здания государственного органа осуществляется только с письменного разрешения руководителя государственного органа.

Лицам, командированным в другие населенные пункты, запрещается иметь при себе в пути следования документы с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дела или издания с пометкой "ДСП". Эти документы направляются заранее в адрес организации по месту командировки работников.

64. При смене работников, ответственных за учет и хранение документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дел и изданий с пометкой "ДСП", составляется акт приема-передачи этих документов, утверждаемый руководителем структурного подразделения государственного органа, составляемый по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

65. Проверка наличия документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дел и изданий с пометкой "ДСП" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом руководителя государственного органа. В состав комиссии обязательно включаются лица, которым поручено ведение их учета и хранения.

В ведомственных библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дел и

изданий с пометкой "ДСП", проверка наличия и состояния документов производится не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом о проверке наличия и состояния документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дел и изданий с пометкой "ДСП" по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам, один из экземпляров которого передается в соответствующий государственный архив.

Проверка наличия и состояния документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дел и изданий с пометкой "ДСП" в обязательном порядке проводится:

- 1) до и после перемещения их в другое помещение (здание);
- 2) после чрезвычайных ситуаций, вызвавших их перемещение (эвакуацию) или доступ в хранилища и служебные помещения посторонних лиц;
- 3) при смене руководителя службы ДОУ (ведомственного архива, ведомственной библиотеки);
- 4) при реорганизации (ликвидации) государственного органа.

66. О фактах утраты документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дел и изданий с пометкой "ДСП" либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность руководитель государственного органа и руководитель службы ДОУ (ведомственной библиотеки, ведомственного архива), органы национальной безопасности.

Для служебного расследования факта утраты документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дел и изданий с пометкой "ДСП" или установления факта разглашения сведений, содержащихся в них, распорядительным документом руководителя государственного органа назначается комиссия.

Заключение комиссии о результатах расследования утверждается руководителем, создавшим данную комиссию.

На утраченные документы с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дела и издания с пометкой "ДСП" составляется акт о проверке наличия и состояния документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дел и изданий с пометкой "ДСП", и соответствующие отметки вносятся в регистрационные учетные формы.

Акты на утраченные дела постоянного хранения после их утверждения руководителем государственного органа передаются в ведомственный архив государственного органа для включения в дело фонда.

Нарушение порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения, имеющей пометки "ДСП" и (или) "Конфиденциально", не ставшее причиной и не повлекшее разглашение или утрату данной информации, может являться основанием для привлечения виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и (или) уголовной ответственности в

соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и (или) международными договорами (соглашениями), ратифицированными Республикой Казахстан.

Приложение 1  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней  
Форма

### Журнал регистрации входящих документов

№ п/п	Дата поступления	Корреспондент, дата и индекс входящего документа	В и д документа, заголовок или краткое содержание входящего документа	Резолюция или кому направлен документ на исполнение	Расписка в получении документа, дата	Отметка об исполнении документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А3 (420X197)

### Журнал регистрации исходящих и внутренних документов

№ п/п	Дата и индекс исходящего (внутреннего) документа	Корреспондент	Заголовок или краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа и направлении в дело	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А3 (210X297)

Приложение 2  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней  
Форма

ДСП

Отпечатано в 2 экземплярах

экземпляр № 1 – в адрес

экземпляр № 2 – в дело

пункт перечня

Исп.

Тел.



+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации

(разновидности документов и их количество)

Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела	номера листов
1	2
1. Брошюры и другие печатные издания 2. Листовки 3. Вырезки из газет 4. Открытки 5. Конверты 6. Марки почтовые 7. Марки гербовые 8. Штемпели почтовые и другие 9. Специальные почтовые отметки 10. Сургучные, мастичные печати 11. Фотодокументы 12. Карты, планы, чертежи и другая научно-техническая документация 13. Рисунки, гравюры, акварели 14. Автографы видных деятелей 15. Склеенные листы 16. Утрата части листов 17. Угасающий текст	

Наименование должности лица,  
заполнившего лист-заверитель дела \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись, дата)

Примечание:

1. Лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.

2. Лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в конце дела.

3. В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи документов дела.

4. В листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации, оформления и физического состояния документов дела:

- 1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, штампы, пломбы);
- 2) печати и их оттиски;
- 3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры;
- 4) фотодокументы;
- 5) рисунки, гравюры и акварели;
- 6) крупноформатные документы;
- 7) склеенные листы, повреждения документов;
- 8) листы с наклеенными фотографиями, документами;
- 9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов) ;
- 10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц).

5. Если на одном листе дела имеется несколько особенностей оформления документа, то в графе 2 листа-заверителя проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 1.

6. Если в документе на одном листе имеется несколько марок и иных материалов, то в графе 2 в скобках после номера листа дела указывается их количество.

7. Если в деле имеются предметы, нумерация которых невозможна из-за особенностей материала, из которого они исполнены (стекло, металл, ткань и другие), то в графе 2 указываются номера листов, между которыми находится данный предмет.

8. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

9. Лист-заверитель не нумеруется.

Формат А4 (210X297)

Приложение 5  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней  
Форма

### Карточка учета выдаваемых дел и изданий с пометкой "ДСП"

Наименование дела или издания			
	Номер дела, экземпляров и	Структурное подразделение,	Расписка

№ п/п	количество листов	фамилия и имя работника	В получении и дата	О возврате и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148Х210)

Приложение 6  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней  
Форма

Официальное наименование  
организации

Утверждаю  
Наименование должности  
руководителя организации  
\_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи  
Дата

**Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

(дата) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место составления

К уничтожению отобраны документы архивного фонда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер и название архивного фонда)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

Порядковый номер	Названия групп документов	Примечание				
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_ год (ы).

(цифрами и прописью)

Количество единиц хранения, крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом (архивохранилищем))

\_\_\_\_\_

(дата и номер)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица,  
проводившего

обработку документов)

Документы сданы \_\_\_\_\_ на переработку по  
приемо-сдаточной

(наименование организации)

накладной \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(дата)(подпись хранителя фондов)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица,  
проводившего

упорядочение дел, документов)

Согласован

протоколом экспертно-проверочной  
комиссии (экспертной комиссии)

местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210X297)

Приложение 7  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней

Форма

Официальное наименование  
организации  
(официальное наименование  
вышестоящего государственного органа)

Утверждаю  
Наименование должности  
руководителя организации  
\_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи Дата

**Акт приема-передачи документов**

№ \_\_\_\_\_

Место составления

О приеме-передаче документов, дели изданий с пометкой "ДСП"

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ передал (а), \_\_\_\_\_ принял (а)  
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в  
составе председателя \_\_\_\_\_ и членов \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ следующие документы и дела с  
пометкой

(фамилии, инициалы)

"ДСП" за \_\_\_\_\_ годы и регистрационные учетные формы к ним:

№ п/п	Название и номер номенклатуры (описи) дел	Количество экземпляров номенклатуры (описи) дел	Количество документов и дел с пометкой "ДСП"	Количество экземпляров изданий с пометкой "ДСП"	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято \_\_\_\_\_ документов и дел с пометкой "ДСП",  
(цифрами и прописью)

изданий в количестве \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

экземпляров, номенклатур (описей) дел в \_\_\_\_\_ экземплярах.  
(цифрами и прописью)

Состояние документов и дел, номенклатур (описей) дел: \_\_\_\_\_

—

—

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются

—

(наименования видов регистрационных учетных форм)

Состояние работы с документами, делами и изданиями с пометкой "ДСП"

—

(общая характеристика)

Передал (а) \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись)

Принял (а) \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Расшифровки подписей  
(личные подписи)

Формат А4 (210X297)

Приложение 8  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней  
Форма

Официальное наименование  
организации  
(официальное наименование  
вышестоящего государственного  
органа)

Утверждаю  
Наименование должности  
руководителя организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи  
Дата

**Акт № \_\_ о проверке наличия и состояния документов, дел и изданий с пометкой "ДСП"**

Место составления

Проверки наличия и состояния документов, дели изданий с пометкой "ДСП"

На основании приказа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заголовок приказа)

комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

И членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы)

установила, что:

1. Всего числится по сводным описям дел (номенклатурам дел, регистрационным  
учетным формам) \_\_\_\_\_ документов, дел и изданий

(цифрами и прописью)

с пометкой "ДСП", из них:

1) в наличии \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

2) не обнаружено \_\_\_\_\_, в том числе

(индексы (номера) документов, дел, изданий)

отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики

Казахстан \_\_\_\_\_

—  
(цифрами и прописью)

2. Обнаружено документов, дела изданий, не внесенных в сводные описи дел (номенклатуры дел, регистрационные учетные формы) \_\_\_\_\_

—  
(цифрами и прописью)

3. Из общего числа наличных документов, дела изданий обнаружено: требующие дезинфекции и дезинсекции \_\_\_\_\_

—  
(цифрами и прописью)

требующие реставрации \_\_\_\_\_

—  
(цифрами и прописью)

требующие переплета или подшивки \_\_\_\_\_

—  
(цифрами и прописью)

с физическими и химическими повреждениями \_\_\_\_\_

—  
(цифрами и прописью)

4. Характеристика состояния и условий хранения документов, дел и изданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Решение руководителя документационной службы (ведомственной библиотеки)

по результатам проверки \_\_\_\_\_

—

---

---

---

Приложение  
к постановлению Правительства  
Республики Казахстан  
от 31 декабря 2015 года № 1196

**Перечень  
утративших силу некоторых решений Правительства  
Республики Казахстан**

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 51 дсп "Об утверждении Правил работы государственных органов со служебной информацией".

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1478 дсп "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 51 дсп "Об утверждении Правил работы государственных органов со служебной информацией".

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 октября 2015 года № 834 дсп "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 51 дсп "Об утверждении Правил работы государственных органов со служебной информацией".