

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

Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429.

**Примечание ИЗПИ!**

**Порядок введения в действие см. п.3**

В соответствии с пунктом 4 статьи 45 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан 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 первого официального опубликования, за исключением пунктов 12, 13, 14 Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, которые вводятся в действие с 1 января 2024 года.

*Премьер-Министр  
Республики Казахстан*

*А. Смаилов*

Утверждены  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 24 июня 2022 года № 429

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

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней (далее – Правила) разработаны в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан и определяют порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, а также оформления, учета, размножения, хранения, использования, отбора и передачи на государственное хранение и выделения к уничтожению документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, для всех государственных органов и организаций (далее – организации).

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

3. К служебной информации ограниченного распространения, зафиксированной в документах, делах и изданиях, электронных и иных носителях, с пометками "Для служебного пользования" (далее – "ДСП") и (или) "Конфиденциально", относятся сведения, ограничения на распространение которых диктуются служебной необходимостью.

Под открытым опубликованием понимаются публикация материалов в открытой печати (в том числе, размещение на интернет-ресурсе), передача их по радио и телевидение, 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. Лица, использующие в работе служебную информацию ограниченного распространения, выполняют требования по защите информации, хранению и неразглашению сведений, полученных ими при исполнении служебных обязанностей.

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

Если международным договором, ратифицированным Республикой Казахстан, установлены иные правила, чем те, которые содержатся в законах, то применяются правила международного договора.

6. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) защита служебной 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;

2) 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;

3) конфиденциальная информация – все виды информации (включая коммерческую, банковскую, налоговую, нотариальную, врачебную (тайну медицинского работника), личную, адвокатскую тайны), в отношении которой в соответствии с законодательством Республики Казахстан, актами органов Евразийского экономического союза, входящих в право 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, если иное не предусмотрено другими нормативными правовыми актами;

4) разглашение служебной информации ограниченного распространения – действия (бездействие), в результате которых служебная информация ограниченного распространения в любой возможной форме (устной, письменной, иной, 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 и настоящими Правилами;

5) утрата служебной информации ограниченного распространения – выход, в том числе и временный, служебной информации ограниченного распространения из законного владения или пользования в результате утери либо хищения;

6) центральная экспертная комиссия государственного органа по защите служебной информации ограниченного распространения с пометкой "ДСП" (далее – ЦЭК) является консультативно-совещательным органом, создаваемым решением первого руководителя государственного органа для рассмотрения вопросов, связанных с документами и информацией с пометкой "ДСП";

7) электронный носитель – материальный носитель, предназначенный для хранения информации в электронной форме, а также записи или ее воспроизведения с помощью технических средств;

8) электронный носитель с пометкой "ДСП" – материальный носитель, предназначенный для обработки служебной информации ограниченного распространения в электронной форме, а также записи или ее воспроизведения с помощью технических средств, на которых службой информационной безопасности разрешена обработка служебной информации ограниченного распространения;

9) информационная система – организационно-упорядоченная совокупность информационно-коммуникационных технологий, обслуживающего персонала и технической документации, реализующих определенные технологические действия посредством информационного взаимодействия и предназначенных для решения конкретных функциональных задач;

10) файловые сообщения – вид шифровального сообщения, предназначенного для обмена информацией между корреспондентами сетей шифрованной связи.

7. Организация работы со служебной информацией ограниченного распространения в организациях предполагает:

1) регистрацию, исполнение и осуществление контроля за исполнением документов

;

- 2) направление исполненных и оформленных документов адресатам или в соответствующие дела согласно номенклатуре дел;
- 3) передачу дел, завершенных делопроизводством, в ведомственный архив;
- 4) подготовку дел к передаче на государственное хранение в соответствующий государственный архив.

## **Глава 2. Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования" и (или) "Конфиденциально"**

8. Контроль за обоснованностью проставления на документах, делах и изданиях пометки "ДСП" и (или) "Конфиденциально" при их регистрации, а также порядком обращения (учет, уничтожение, хранение, контроль за их обращением и соблюдением ограничительных требований по их использованию) с документами, содержащими сведения с пометкой "ДСП" (в том числе в системе электронного документооборота), возлагается на службу документационного обеспечения управления (далее – служба ДОУ) организации, порядком использования электронных носителей – на службу информационной безопасности.

9. Документам, делам и изданиям, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, а также электронным носителям, содержащим такие документы, присваиваются пометки "ДСП" и (или) "Конфиденциально".

10. Государственные органы разрабатывают соответствующие ведомственные перечни служебных документов, подлежащих ограничению с пометкой "ДСП" (далее – ВПСД "ДСП"), открытая публикация или разглашение которых могут нанести ущерб интересам организации. Указанные перечни утверждаются приказом первого руководителя государственного органа.

Служебная информация ограниченного распространения определяется ЦЭК государственного органа степенью ущерба, влияющего на порядок соблюдения административных процедур, который может быть нанесен организации вследствие разглашения или утраты указанных сведений.

Срок присвоения служебной информации ограниченного распространения пометки "ДСП" зависит от ее содержания и определяется решением ЦЭК государственного органа при разработке ВПСД "ДСП", при этом срок не должен превышать 15 лет, который может быть продлен решением ЦЭК государственного органа.

Обоснование необходимости отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения в соответствии с присвоением пометки "ДСП" возлагается на организации, которыми эти сведения получены (разработаны).

На запрос организации по вопросу открытого характера при предоставлении заинтересованными организациями информации с пометками "ДСП" или "Конфиденциально" общий сводный документ принимает закрытый характер с соответствующими пометками "ДСП" или "Конфиденциально".

Руководители организаций, наделенные полномочиями по отнесению сведений к служебной информации ограниченного распространения с пометкой "ДСП", организуют разработку ВПСД "ДСП" и несут персональную ответственность за принятые ими решения о целесообразности отнесения конкретных сведений к служебной информации ограниченного распространения с пометкой "ДСП".

Разработка проекта ВПСД "ДСП" осуществляется ЦЭК государственного органа. В состав ЦЭК государственного органа включаются сотрудники структурных подразделений организации, представители службы ДОУ. По решению руководителя организации допускается председателем ЦЭК определять заместителя руководителя организации, при его отсутствии – руководителя аппарата организации с наделением его полномочиями по отнесению сведений к служебной информации ограниченного распространения с пометкой "ДСП".

Разработанный проект ВПСД "ДСП" выносится на рассмотрение ЦЭК государственного органа.

В своей деятельности ЦЭК государственного органа руководствуется законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок работы со сведениями ограниченного распространения с пометкой "ДСП".

В ходе разработки проекта ВПСД ЦЭК государственного органа проводит анализ всех видов деятельности организации с целью определения сведений, распространение которых может нанести ущерб организации и рассматривает обоснованные предложения по отнесению сведений к служебной информации ограниченного распространения с пометкой "ДСП".

В предложениях к проекту ВПСД "ДСП" указываются контрольный срок пересмотра сведений ограниченного распространения либо обстоятельства, при наступлении которых встает вопрос о снятии пометки "ДСП".

Разработка проекта ВПСД "ДСП" осуществляется на основании следующих критериев:

1) наличие сведений, не содержащих государственных секретов, относящихся к организации и обеспечению режима секретности, а также контролю за его соблюдением, в том числе учетные формы;

2) наличие сведений, опубликование или разглашение которых оказывают непосредственное влияние на работу организации, в том числе на процесс защиты информации от уничтожения, блокировки или изменения в результате несанкционированного доступа к электронным информационным ресурсам, включая пароли доступа;

3) наличие сведений, переданных организации законным обладателем информации на условиях конфиденциальности;

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

5) наличие сведений, содержащих информацию о межведомственной и внутриведомственной переписке, осуществляющейся в процессе выработки решений, совещаниях в организациях, проводившихся в процессе выработки решений, разглашение которых может нарушить порядок соблюдения административных процедур, связанных с необходимостью обеспечения независимости организации при принятии решения, в том числе по вопросам, указанным в статье 6 Закона Республики Казахстан "О доступе к информации" (далее - Закон "О доступе к информации");

6) наличие сведений о результатах проверок, проводимых в рамках государственного контроля и надзора;

7) наличие сведений, поступивших от иностранных государств или международных организаций, по которым не принято взаимного соглашения об условиях их раскрытия;

8) наличие сведений, раскрывающих оперативно-служебную деятельность, оперативно-розыскные и контрразведывательные мероприятия, если в них не содержатся государственные секреты;

9) наличие сведений по вопросам международных организаций, содержащих конфиденциальную ограниченную информацию о переговорной позиции Республики Казахстан, а также переписка, осуществляющаяся в процессе выработки решений конфиденциально-ограниченного характера между отраслевым уполномоченным органом и представительством Республики Казахстан при международных организациях.

Государственные органы при разработке ВПСД "ДСП" руководствуются единым ( типовым) перечнем служебных документов, подлежащих ограничению с пометкой " ДСП", согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

После согласования ВПСД "ДСП" (дополнения и изменения к нему) утверждается приказом руководителя организации, который также решает вопрос о целесообразности присвоения ВПСД пометки "ДСП".

После утверждения ВПСД "ДСП" доводятся до:

1) структурных подразделений, территориальных подразделений, подведомственных организаций;

2) заинтересованных организаций в полном объеме либо в части, их касающейся;

3) организаций, участвующих в проведении совместных работ, в объеме, определяемом заказчиком этих работ.

Организации, указанные в подпунктах 1), 2), 3) части пятнадцатой настоящего пункта, не имеющие ВПСД "ДСП", в работе со служебной информацией ограниченного распространения других организаций используют их ВПСД "ДСП".

ВПСД "ДСП" пересматриваются в случае необходимости, но не реже, чем через 5 лет.

В случае исключения из ВПСД "ДСП" каких-либо сведений, с их носителей снимается пометка "ДСП" в порядке, установленном главой 8 настоящих Правил.

**Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 06.12.2023 № 1086 (вводится в действие с 01.01.2024).**

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

### **Глава 3. Учет, передача, использование, обработка и хранение служебной информации ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования" или "Конфиденциально"**

12. Обработка, использование, хранение, учет и уничтожение служебной информации ограниченного распространения должны осуществляться в облачном хранилище с использованием решений типа "тонкий клиент", без возможности скачивания электронного документа из хранилища и учетом всех пользователей, имевших к ней доступ (просмотр, пересылка, распечатка и др.).

Требования, предусмотренные частью первой настоящего пункта, не распространяются на уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций, Национальный Банк Республики Казахстан, его ведомства, организации, входящие в его структуру, юридические лица, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат Национальному Банку Республики Казахстан или находятся в его доверительном управлении, и аффилированные с ними юридические лица.

Прием и отправка служебной информации ограниченного распространения с пометкой "ДСП" осуществляются уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций, Национальным Банком Республики Казахстан, его ведомствами, организациями, входящими в его структуру, юридическими лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат Национальному Банку Республики Казахстан или находятся в его доверительном управлении, и аффилированными с ними юридическими лицами посредством абонентского пункта с возможностью скачивания и распечатки электронных документов из хранилища и загрузки электронных документов в хранилище.

База данных облачного хранилища должна быть защищена с использованием отечественных средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) не

ниже третьего уровня безопасности по государственному стандарту СТ РК 1073-2007 "Средства криптографической защиты информации. Общие технические требования".

**Сноска. Пункт 12 - в редакции постановления Правительства РК от 06.12.2023 № 1086 (вводится в действие с 01.01.2024).**

13. Обработка, использование (без хранения) и уничтожение служебной информации ограниченного распространения осуществляются на СВТ, подключенных к ЕТС ГО и не имеющих выхода в Интернет, за исключением обработки, использования, хранения, учета и уничтожения служебной информации ограниченного распространения на СВТ уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций, Национального Банка Республики Казахстан и его ведомств, организаций, входящих в его структуру, юридических лиц, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат Национальному Банку Республики Казахстан или находятся в его доверительном управлении, и аффилированными с ними юридическими лицами.

**Сноска. Пункт 13 - в редакции постановления Правительства РК от 06.12.2023 № 1086 (вводится в действие с 01.01.2024).**

14. 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) не допускается.

Подключение к облачному хранилищу, а также передача служебной информации ограниченного распространения в электронном виде осуществляются по каналам связи с использованием отечественных СКЗИ не ниже третьего уровня безопасности по государственному стандарту СТ РК 1073-2007 "Средства криптографической защиты информации. Общие технические требования".

Направление в компетентный орган третьей стороны служебной информации ограниченного распространения, имеющей пометку "Конфиденциально", и в отношении которой снята пометка "ДСП", разрешается руководителем организации в соответствии с пунктом 72 настоящих Правил и соблюдением требований, предусмотренных пунктом 30 настоящих Правил.

Информация ограниченного распространения, в том числе конфиденциального характера, передача которой осуществляется в связи с членством Республики Казахстан в международных организациях, в том числе предоставленная государственными органами в пределах их компетенции, направляется отраслевым уполномоченным органом в рабочие и консультативные органы международных организаций.



**Сноска. Пункт 14 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 06.12.2023 № 1086 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

15. В случае отсутствия таких каналов связи, передача служебной информации ограниченного распространения осуществляется через защищенный абонентский пункт системы передачи данных специального назначения, органы шифровой службы организации или нарочно в бумажном виде (на электронных носителях с пометкой "ДСП") в запечатанном конверте (пакете), в том числе фельдьегерской или специальной связью.

Допускаются 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.

Руководитель организации принимает все необходимые организационные, технические и правовые меры по обеспечению защиты служебной информации ограниченного распространения вне зависимости от вида, формы, содержания и предоставления электронного носителя, в том числе с использованием соответствующих СКЗИ и (или) информационных систем в защищенном исполнении, отнесенных к государственным секретам.

**Сноска. Пункт 15 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 06.12.2023 № 1086 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

16. Прием и учет (регистрация) документов с пометками "ДСП" и "Конфиденциально", изданий и информации, записанных на электронных носителях с пометкой "ДСП", осуществляются службой ДОУ организации.

16-1. Сотрудники организации принимают меры по защите служебной и (или) конфиденциальной информации с ограниченным доступом.

Сотрудниками организации не допускаются разглашение и передача служебной информации ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования" и (или) "Конфиденциально" третьим лицам, которая стала известна в связи с исполнением своих должностных полномочий. В случае попыток третьих лиц получить служебную информацию ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования" и (или) "Конфиденциально" сотрудник обязан незамедлительно сообщать руководству организации и/или непосредственному руководителю.

**Сноска. Главу 3 предусмотрено дополнить пунктом 16-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 06.12.2023 № 1086 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

17. Вся поступающая в организацию 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.

Поступившая корреспонденция с пометкой "ДСП" в бумажном виде (на электронных носителях с пометкой "ДСП") должна быть запечатана в конверт (пакет) и опечатана мастичной печатью "Для пакетов" службы ДОУ. При этом при вскрытии проверяются целостность упаковки, количество листов (количество файлов на электронных носителях) и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия (неполноты) в конвертах (пакетах) документов и изданий с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" 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 службой ДОУ осуществляется проверка наличия на них вредоносных программ с помощью антивирусных средств.

18. В нерабочее время, выходные и праздничные дни срочные документы, издания и информация с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", записанные на электронных носителях, принимаются дежурным по организации, который, не вскрывая, передает их руководителю службы ДОУ на следующий рабочий день.

Не допускается доставлять в нерабочее время, выходные и праздничные дни срочные документы и издания с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" в организации, не имеющие постоянных дежурных.

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

В организациях с объемом документооборота свыше 2000 документов в год допускается децентрализованная регистрация документов, при которой в службе ДОУ регистрируются документы, поступающие на рассмотрение руководства организации, распорядительные документы организации, обращения физических и юридических лиц, переписка за подписью руководства, в структурных подразделениях регистрируются адресованные данным структурным подразделениям документы.

Основным требованием учета является однократность присвоения регистрационного номера документам и 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.

20. 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 (далее – СЭД), а при отсутствии электронного документооборота - по журналам регистрации входящих, исходящих и внутренних документов согласно приложению 2 к настоящим Правилам. При незначительном объеме документов и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, допускается ведение их 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.

21. 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 (индекс) документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел организации, порядкового номера документа в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ). По усмотрению организации в регистрационный номер (индекс) включаются дополнительные элементы.

22. Весь тираж документов и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, полученный для рассылки, регистрируется под одним номером.

**Глава 4. Оформление, рассылка (отправка) документов и изданий с пометкой "Для служебного пользования" или "Конфиденциально"**

23. На первом листе в правом верхнем углу документа печатаются пометка "Для служебного пользования" или аббревиатура "ДСП", и (или) пометка "Конфиденциально", указывается номер отпечатанного экземпляра. Если в сопроводительном письме к приложениям, имеющие пометку "ДСП", не содержится служебной информации ограниченного распространения, в его правом верхнем углу печатаются реквизиты "Для служебного пользования" (без приложения – без пометки) и номер экземпляра по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

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 ВПСД "ДСП", в соответствии с которым на документе и издании проставлены ограничительная пометка "ДСП", номер приказа руководителя организации, утвердившего указанный ВПСД "ДСП", дата его принятия по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

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

25. 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.

26. Учет тиражируемых документов и изданий с пометкой "ДСП" в типографиях или структурных подразделениях организаций, осуществляющих размножение, ведется в журнале учета отдельно от несекретных документов.

27. 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 организации-заказчика и типографии (печатно-издательского центра) – исполнителя.

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

28. Пересылка документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дел и изданий с пометкой "ДСП" другим организациям в пределах Республики Казахстан производится фельдъегерской (специальной почтовой) 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". Пересылка документов посредством курьерской службы осуществляется посредством размещения конверта отправителя в пакет/конверт курьерской службы.

При этом государственные органы для оказания услуги по пересылке документов с пометкой "ДСП" используют защищенный абонентский пункт государственных органов посредством системы передачи данных специального назначения (СПДСН), отправку бумажных экземпляров (в том числе дел и изданий) осуществляют только посредством фельдъегерской (специальной) связи.

29. На упаковке, конверте (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 одновременно указывать фамилии и должности руководителей и работников, а также наименования структурных подразделений.

30. Передача документов и изданий с пометкой "ДСП" иностранным юридическим и физическим лицам и их представителям допускается в каждом отдельном случае только по письменному разрешению руководителя данной организации.

Такие документы предварительно рассматриваются на заседании ЦЭК, 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 организаций, передача их за границу может быть осуществлена только с согласия руководителей этих организаций.

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

31. 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, организации 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 мер и мер по соображениям безопасности,

компенсирующих мер сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, имеющие пометку "ДСП".

При направлении в уполномоченный орган в области внешнеторговой и торговой деятельности указанной информации с пометкой "ДСП" для их последующего перенаправления организации 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.

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

33. Документы с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" после их исполнения формируются в дела. Заголовки указанных дел вносятся в номенклатуру дел несекретного делопроизводства организации. Формирование дел вне номенклатуры дел не допускается.

В номенклатуру дел включаются заголовки всех регистрационных учетных форм контрольно-справочных, тематических и других карточек на документы с пометкой "ДСП" и (или) "Конфиденциально".

34. Дела с пометкой "ДСП" формируются в соответствующих структурных подразделениях организации под контролем службы ДОУ.

35. 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) отдельно формировать в дела документы постоянного и временного срока хранения;
- 5) помещать в соответствующие дела распечатки с документов на электронных носителях, требующих подтверждения (гербовая печать, подпись, грифы утверждения и согласования), на общих для документов на бумажной основе, основаниях;
- 6) не подшивать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;
- 7) объем дела не превышает 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.

36. Обложка дела, завершеного делопроизводством, содержит следующие реквизиты:

- 1) пометку "ДСП";
- 2) наименование организации;
- 3) наименование населенного пункта, в котором дислоцированы организации;
- 4) наименование структурного подразделения организации;
- 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.

37. 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 5 к настоящим Правилам, листом-заверителем дела по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

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

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

39. Документы с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" 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 организации образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, планы, отчеты, инструкции) с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", формируются в дела по отдельности.

40. При проведении экспертизы ценности документов, законченные производством дела с пометкой "ДСП" просматриваются экспертной комиссией организации полностью.

41. Сроки хранения документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" определяются перечнем типовых документов, образующихся в деятельности

организаций, с указанием срока хранения, утверждаемым уполномоченным органом в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.

## **Глава 5. Использование документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" и (или) "Конфиденциально"**

42. Не допускаются:

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 организации в соответствии с пунктом 72 настоящих Правил и соблюдением требований, предусмотренных пунктом 30 настоящих Правил;

4) хранение служебной информации ограниченного распространения на СВТ.

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 7 к настоящим Правилам.

44. Издания с пометкой "ДСП" включаются только в служебные каталоги, выпускаемые организациями.

45. 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 организации (при его наличии).

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

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

1) работникам данной организации – с разрешения руководителя службы ДОУ;

2) работникам сторонних организаций – по письменному ходатайству этих организаций с разрешения руководителя организации, хранящего указанные издания.

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



## Глава 6. Учет, использование, хранение и уничтожение электронных носителей с пометкой "ДСП"

48. Физические и (или) юридические лица Республики Казахстан допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" только с разрешения руководителя организации, в ведении которого находятся указанные документы, при наличии обоснованного запроса.

При этом ознакомление физических и (или) юридических лиц Республики Казахстан с документами и изданиями с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" осуществляется на условиях соблюдения конфиденциальности после подписания обязательства о неразглашении служебной информации ограниченного распространения по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам. Подписанные обязательства хранятся в деле вместе с запросами физических и (или) юридических лиц Республики Казахстан.

При поступлении запроса от физических и (или) юридических лиц Республики Казахстан о направлении копии документа (нормативного правового акта и (или) приказа по личному составу) организации исполнитель запроса согласовывает целесообразность их направления с подразделением-разработчиком (исполнителем).

После согласования данного вопроса исполнитель запроса готовит докладную записку на имя руководителя организации с выводами об отказе или возможности направления несекретных выписок из запрашиваемых документов (нормативных правовых актов и (или) приказов по личному составу).

После получения резолюции руководителя организации запрашиваемая информация направляется физическими и (или) юридическими лицами в соответствии с параграфом 7 Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236. При этом в выписке из документа и издания с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" (нормативного правового акта и (или) приказа по личному составу) указываются сведения в части, касающейся запроса физических и (или) юридических лиц Республики Казахстан.

**Сноска. Пункт 48 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 06.12.2023 № 1086 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

49. Под использованием электронных носителей понимается процесс их подключения к СВТ с целью ввода, преобразования, накопления, хранения, переноса и вывода электронных информационных ресурсов.

Все находящиеся на хранении и в обращении электронные носители подлежат учету в службе информационной безопасности.

Каждый электронный носитель со служебной информацией ограниченного распространения имеет запись, на которой указываются его учетный номер, дата регистрации и пометка "ДСП".

50. При использовании работниками электронных носителей необходимо:

- 1) соблюдать требования настоящих Правил;
- 2) использовать электронный носитель исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;
- 3) обеспечивать сохранность электронного носителя в запираемых сейфах, металлических шкафах или шкафах;
- 4) незамедлительно информировать системного администратора, службу информационной безопасности и службу ДООУ о фактах утраты или кражи, выхода из строя электронных носителей.

При этом служба информационной безопасности (при необходимости) проводит контроль соблюдения порядка обращения с электронными носителями информации, содержащими сведения с пометкой "ДСП".

51. При использовании электронных носителей запрещается:

- 1) использовать электронный носитель в личных целях;
- 2) передавать электронный носитель третьим лицам (за исключением службы информационной безопасности);
- 3) хранить электронный носитель вместе с общедоступными данными, на рабочих столах либо оставлять его без присмотра или передавать на хранение третьим лицам;
- 4) выносить электронный носитель из здания организации без согласования со службой информационной безопасности организации.

52. Электронный носитель с пометкой "ДСП" используется только для записи и хранения несекретной и служебной информации ограниченного распространения.

53. Ответственность за надлежащее ведение учета, хранения и сверки наличия электронных носителей возлагается на службу информационной безопасности. Ответственность за надлежащее использование электронных носителей возлагается на работников в рамках установленных требований.

Работниками организации, службой информационной безопасности и органом шифровальной службы при передаче и приеме электронный носитель предварительно проверяется с помощью антивирусных средств на отсутствие вредоносных программ.

54. Учет электронных носителей производится службой информационной безопасности в журнале по форме, согласно приложению 9 к настоящим Правилам (далее – журнал учета электронных носителей), или в электронных учетных формах с указанием пометки "ДСП".

На каждый электронный носитель, выдаваемый работникам для временной работы, заводится карточка учета выдачи электронного носителя по форме согласно

приложению 10 к настоящим Правилам. Работник, получивший электронный носитель для временной работы, обязан вернуть его в службу информационной безопасности.

Выдача электронных носителей исполнителям для длительного хранения записанной на ней информации осуществляется службой информационной безопасности под подпись в журнале учета электронных носителей, при ведении электронного учета – под подпись в лицевой карточке учета электронных носителей по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

55. Запрещается подключать электронный носитель с пометкой "ДСП" к рабочим станциям (серверам), подключенным к локальным вычислительным сетям или сетям телекоммуникаций, имеющим выход к сетям общего пользования (Интернет).

56. Электронные носители с произведенными на них записями информации, использование которых требует продолжительного времени (входящие файлы приложения большого объема, с графическими изображениями, записи совещаний, семинаров, встреч, учебные фильмы), регистрируются службой информационной безопасности в регистрационно-учетных формах.

Электронные носители систематизируются в конверты дел или хранятся в запираемых сейфах, металлических шкафах или шкафах ответственных за них работников. Сверка наличия электронных носителей производится службой информационной безопасности не реже одного раза в год.

57. Уничтожение электронных носителей производится комиссией в составе не менее трех человек с обязательным включением системного администратора организации и работника службы информационной безопасности, ответственного за их учет.

В журнале учета электронных носителей проставляется отметка об уничтожении и указываются регистрационный номер и дата акта.

Перерегистрация электронных носителей за вновь назначенным работником организации производится работником службы информационной безопасности согласно требованиям пунктов 54 настоящих Правил, при этом информация с данного электронного носителя уничтожается программой гарантированного уничтожения.

58. Электронные носители хранятся в специальных хранилищах или запираемых сейфах, металлических шкафах или шкафах в условиях, исключающих возможность их хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся в них информации, а также в соответствии с техническими условиями заводов-изготовителей электронных носителей.

В случае утраты электронного носителя с пометкой "ДСП", работник незамедлительно информирует об этом свое руководство и службу информационной безопасности для принятия мер.

59. Подлежащие уничтожению электронные носители хранятся отдельно от используемых в работе.

Пользователи информационной системы, нарушившие требования настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

## **Глава 7. Размножение документов и изданий со служебной информацией ограниченного распространения с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально"**

60. Размножение документов и изданий с пометкой "ДСП", предварительно взятых делопроизводителями на учет, осуществляется исполнителями самостоятельно по подписанным заявкам с разрешения службы ДОУ.

61. Снятие копий с исходящих (подготовленных) документов и изданий со служебной информацией ограниченного распространения производится в строго ограниченном количестве согласно листу рассылки (разноске), которые направляются лишь тем адресатам, которым они необходимы по роду служебной деятельности, входящих документов – согласно резолюциям руководства организации, внутренних документов (в рамках одного подразделения) – запрещено.

62. На документах, адресуемых в несколько структурных подразделений, на сопроводительном письме указывается не более четырех адресатов. Пометка "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа, который заверяется лицом, подписавшим документ.

63. Дополнительно размноженные копии документа и издания учитываются за тем же номером, о чем в обязательном порядке делается отметка на размножаемом документе и издании, а также в соответствующей регистрационной учетной форме. Нумерация дополнительно размноженных копий производится от последнего номера ранее учтенных копий.

64. Снятие копий, а также производство выписок из документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" и изданий с пометкой "ДСП" работниками данной организации производится в службе ДОУ.

65. 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 организации, подготовившего эти документы и издания.

66. 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.

## **Глава 8. Снятие с дел пометки "Для служебного пользования"**

67. Дела постоянного и временного сроков хранения с пометкой "ДСП" периодически просматриваются службой ДОУ с целью возможного снятия этой пометки. Просмотр осуществляется:

1) при представлении информации по письменному запросу физического лица согласно Закону Республики Казахстан "О доступе к информации";

2) при передаче дел из структурных подразделений в ведомственный архив организации;

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.

68. Решение о снятии пометки "ДСП" со сведений, в том числе указанных в статье 16 Закона Республики Казахстан "О доступе к информации", принимается руководителем организации после рассмотрения данного вопроса ЦЭК государственного органа.

При этом, если в документах и изданиях с пометкой "ДСП" содержатся сведения, относящиеся к компетенции других государственных органов и организаций, снятие пометки "ДСП" осуществляется по истечении срока, определенного единым (типовым) перечнем служебных документов, подлежащих ограничению с пометкой "ДСП", только с согласия руководителей этих государственных органов и организаций.

**Сноска. Пункт 68 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 06.12.2023 № 1086 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

69. Решение вопроса о снятии пометки "ДСП" оформляется актом произвольной формы, который составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем организации. 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 Республики Казахстан "О доступе к информации", направляется в службу ДОУ, второй – в структурное подразделение организации, 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 организации.

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.

70. 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.

71. 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.

## **Глава 9. Отбор документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" для хранения и выделения к уничтожению**

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

73. 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.

74. 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 Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 235.

**Сноска. Пункт 74 - в редакции постановления Правительства РК от 06.12.2023 № 1086 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

75. После утраты практической необходимости полученная служебная информация ограниченного распространения подлежит уничтожению.

Дела с пометкой "ДСП", отобранные к уничтожению, оформляются отдельным актом или включаются в акт на уничтожение дел, журналов, картотек, не подлежащих хранению, согласно приложению 12 к настоящим Правилам, вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными делами.

Дела, журналы и картотеки уничтожаются комиссией в составе не менее трех работников структурного подразделения организации с обязательным включением работника службы ДОУ на основании акта, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается первым руководителем организации или его заместителем.

Документы с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", издания с пометкой "ДСП", отобранные к уничтожению, включаются в акт о выделении к уничтожению документальных материалов, не подлежащих хранению, составляемый по форме, согласно приложению 13 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".

Документы с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дела и издания с пометкой "ДСП", отобранные к уничтожению, в обязательном порядке измельчаются 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) организации.

76. 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) №".

77. 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, ответственных за их учет и хранение.

## **Глава 10. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования", помещения и хранилища для обработки и их хранения**

78. В структурных подразделениях организаций назначаются работники, ответственные за учет и хранение документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дел и изданий с пометкой "ДСП".

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 организации, составляемый по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

79. Служба ДОУ, руководители структурных подразделений организации обеспечивают сохранность документов и дел. Дела хранятся в запираемых сейфах, металлических шкафах или шкафах в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях.

80. Законченные делопроизводством дела с пометкой "ДСП" хранятся в служебных помещениях структурных подразделений организации до передачи их в ведомственный архив.

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

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

81. Выданные для работы дела с пометкой "ДСП" по окончании делопроизводственного года подлежат возврату в службу ДОУ для последующей сдачи в ведомственный архив организации.

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

83. Помещения службы ДОУ, где обрабатывается и хранится служебная информация ограниченного распространения, исключают возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц, гарантируют сохранность циркулирующей служебной информации ограниченного распространения и находящихся в этих помещениях документов, дел и изданий.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, иметь противопожарную сигнализацию, а также возможность автоматического оповещения дежурной службы организации.

84. Входные двери помещений службы ДОУ оснащаются металлической или деревянной дверью, которая оборудуется замком: внутренним (врезным) или автоматическим, гарантирующим надежное закрытие помещения в нерабочее время.

85. Помещения службы ДОУ для приема и выдачи документов с пометкой "ДСП" и (или) "Конфиденциально" оборудуются специальными окнами, не выходящими в общий коридор, или выделяется часть помещения в рабочей комнате, огороженная барьером.

Для работы руководящего состава, исполнителей и ознакомления их со служебной информацией ограниченного распространения в служебном помещении службы ДОУ при необходимости выделяются специальные комнаты (кабины).

86. Для хранения документов, дел и изданий со служебной информацией ограниченного распространения помещения снабжаются необходимым количеством запираемых сейфов, металлических шкафов или шкафов. При этом создаются надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

87. В структурных подразделениях организации с наличием большого количества документов со служебной информацией ограниченного распространения разрешается хранение их в специальных хранилищах (далее – спецхранилище) на открытых



стеллажах при условии оборудования входных дверей надежными замками, а также персональной ответственности одного из работников организации за сохранность этих документов.

## **Глава 11. Проверка состояния документационного обеспечения, документов, дел и изданий с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально"**

88. Проверка состояния и 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 организации, в состав которой включаются работники службы ДОУ, 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 состояния и наличия документов проводится не реже одного раза в пять лет.

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) организации.

89. Проверка состояния документационного обеспечения, документов, дел и изданий осуществляется в целях изучения, оценки организации и состояния работы с документами с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", выявления недостатков и нарушений, установления их причин и выработки предложений, направленных на их предупреждение, а также оказания необходимой методической помощи.

Проверки подразделяются на комплексные (охватывающие все делопроизводство и участки работы с документами с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально"), тематические (изучается состояние одного или нескольких направлений документационного обеспечения, проверяется наличие документов) и контрольные (выясняется действительность принятых мер по устранению недостатков, отмеченных при предыдущей проверке).

90. Проверки состояния документационного обеспечения, в том числе ограниченного распространения, осуществляют:

- 1) служба ДОУ организации – во всех структурных подразделениях организации, для проведения этой работы службой ДОУ при необходимости привлекаются работники других структурных подразделений организации;

2) служба обеспечения информационной безопасности;

3) ведомства, территориальные органы и подведомственные организации – в непосредственно подчиненных подразделениях.

91. Проверке подлежат все документы, дела, регистрационные учетные формы с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" независимо от того, где и у кого они находятся и времени их поступления (изготовления).

При незначительном количестве документов проверка проводится работником из числа руководящего состава структурного подразделения организации и работников ДОУ.

92. В ходе проверки проверяются движение, поступление, учет, оформление, отправка, размножение, приобщение или уничтожение документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" за проверяемый год, а также учетные данные с фактическим наличием документов.

Движение документов, дел и изданий с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" отслеживается по карточкам, журналам учета документов, реестрам, актам на уничтожение и другим регистрационным учетным формам, в том числе в СЭД.

93. По результатам проверки составляется акт о проверке наличия и состояния документов, дел и изданий с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" (далее – акт проверки), который составляется по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам. В акте проверки указываются:

1) вид проводившейся проверки и наименование структурного подразделения организации, где проводилась проверка;

2) основание проведения проверки;

3) состав проверочной комиссии и сроки проведения проверки;

4) краткая характеристика состояния документационного обеспечения в работе исполнителей с документами;

5) общее количество взятых на учет документов за проверяемый период, а также их отдельное количество по всем видам учета отдельно;

6) количество и наименование документов, не состоящих на учете, у кого они были обнаружены и по какой причине не были учтены;

7) количество и учетные номера документов, не предъявленных в ходе проверки, за кем числятся, причины непредъявления;

8) другие выявленные нарушения требований настоящих Правил, допущенные исполнителями или службой ДОУ, с указанием фамилий, должностей и конкретных фактов нарушений;

9) выводы и предложения по результатам проверки и мероприятия по устранению выявленных нарушений.

Акт проверки подписывается членами комиссии и представляется к ознакомлению руководителю или лицу, официально исполняющему обязанности руководителя проверяемой организации, под роспись.

94. Работники службы ДООУ, осуществляющие проверку состояния документационного обеспечения, вправе знакомиться со всеми документальными материалами и требовать представления справок, объяснительных, разъяснений по всем вопросам, входящим в их компетенцию.

95. Ответственным работником службы ДООУ проверяется соблюдение исполнителями порядка хранения документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" и работы с ними на рабочих местах (столы, запираемые сейфы, металлические шкафы или шкафы). Проверка производится в присутствии исполнителей, в случае их отсутствия – в присутствии его непосредственного руководителя.

Для проведения указанных проверок ответственным работником службы ДООУ заводится специальная рабочая тетрадь по учету проверок рабочих мест исполнителей, которая регистрируется в журнале учета рабочих тетрадей с пометкой "ДСП" по форме согласно приложению 16 к настоящим Правилам.

Результаты проверок, выявленные нарушения и принятые меры по их устранению записываются ответственным работником службы ДООУ в данную тетрадь и визируются руководителем службы ДООУ.

96. Об обнаружении в ходе проверки недостатков, которые могут нарушить порядок соблюдения административных процедур, фактах нарушений и непредъявлении документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" незамедлительно информируется руководитель организации.

97. Руководители структурных подразделений организации и службы ДООУ в месячный срок принимают меры к устранению всех отмеченных при проверке недостатков, приведению документационного обеспечения в соответствие с требованиями настоящих Правил.

98. О фактах утраты или кражи внешних (съемных) электронных носителей с электронными файлами таких документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дел и изданий с пометками "ДСП" либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность служба информационной безопасности, руководитель организации и руководитель службы ДООУ (ведомственной библиотеки, ведомственного архива), органы национальной безопасности, а также в течение трех рабочих дней принимаются меры по проведению внутреннего расследования в организации с целью выяснения обстоятельств разглашения сведений с пометками "ДСП" или "Конфиденциально", утраты документов, дел и изданий, содержащих такие сведения, и розыску утраченных документальных и иных материалов.

99. Для проведения внутреннего расследования по фактам утраты, порчи документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дел и изданий с пометкой "ДСП" или установления факта разглашения сведений, содержащихся в них, руководителем организации создается комиссия.

100. Результаты внутреннего расследования отражаются в заключении комиссии.

Заключение комиссии о результатах внутреннего расследования подписывается членами комиссии, а также руководителем организации, создавшим данную комиссию.

При проведении внутреннего расследования устанавливаются:

1) работники организации, действия (бездействие) которых привели к нарушению обстоятельств (последствий), предусмотренных в настоящих Правилах, и наличие вины работников организации в указанных действиях (бездействии);

2) причины и условия, обстоятельства (последствия), способствовавшие наступлению нарушений настоящих Правил;

3) характер и размер вреда, причиненного в результате действий (бездействия) работников организации.

Внутреннее расследование должно быть завершено не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о его проведении.

101. По результатам внутреннего расследования принимаются меры по устранению нарушений, приведших к нарушениям требований настоящих Правил, а также привлечению к ответственности виновных лиц.

О мерах, принятых в организации по результатам внутреннего расследования, информируются органы национальной безопасности.

102. 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 организации передаются в ведомственный архив организации для включения в дело фонда.

103. Обо всех фактах разглашения сведений с пометками "ДСП" или "Конфиденциально", утраты документов, дел и изданий, содержащих такие сведения, ставится отметка в журнале учета фактов утрат документальных материалов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" и разглашения служебной информации ограниченного распространения по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам.

104. Нарушение порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения, имеющей пометки "ДСП" и (или) "Конфиденциально", не ставшее причиной и не повлекшее разглашения или утрату данной информации, является основанием для привлечения виновных лиц к 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

## Единый (типовой) перечень служебных документов, подлежащих ограничению с пометкой "ДСП"

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления Правительства РК от 06.12.2023 № 1086 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Наименование видов документов (сведений)	Срок действия пометки "ДСП"
1	2	3
1.	Документы (сведения) по режиму секретности, не относящиеся к государственным секретам	
1.1	Документы (сведения), содержащие полную ссылку на сведения и нормативные правовые акты, имеющие гриф секретности (степень секретности, название, дата подписания, год издания)	5 лет
1.2	Документы (сведения), раскрывающие проверки состояния обеспечения режима секретности, ведения секретного делопроизводства и технической защиты государственных секретов подразделений государственных органов	5 лет
1.3	Документы (сведения) о порядке определения степени секретности сведений, содержащихся в работах, документах и изделиях	5 лет
1.4	Документы (сведения) о порядке передачи государственных секретов организациям Республики Казахстан, иностранным государствам	5 лет
1.5	Документы (сведения), содержащиеся в текстах по защите государственных секретов, не раскрывающие полное содержание пунктов секретных нормативных правовых актов	5 лет

1.6	Документы (сведения), содержащиеся в актах обследований помещений, планируемых к отнесению к категории режимных, а также в перечнях режимных помещений	5 лет
1.7	Документы (сведения) о лицах, имеющих право подписи и работы с шифртелеграммами, файловыми сообщениями, а также ответственных за их временный учет, хранение образцов их подписей	5 лет
1.8	Документы (сведения), подтверждающие получение и постановку на учет документов, материалов, аппаратуры и техники, касающихся шифровальной службы, не раскрывающие их наименование, предназначение, сроки действия и потребности в них	5 лет
1.9	Документы (сведения), содержащиеся в актах приема-передачи, актах сверок, отчетах, документах и материалах, касающихся шифровальной работы	10 лет
1.10	Документы (сведения) по вопросам режимных помещений для проведения секретных работ государственных органов	5 лет
1.11	Документы (сведения) о технической защите информации (акты, материалы по сертификации, запросы о потребности технических средств защиты информации), за исключением сведений, указанных в ведомственном перечне, подлежащие засекречиванию	10 лет
1.12	Документы (сведения), содержащие информацию о фактической осведомленности, переписка по вопросам выездов за границу лиц, допущенных к государственным секретам	5 лет
	Документы (сведения) по вопросам допуска либо отказа в допуске лиц к государственным секретам, организационной деятельности подразделения по	

1.13	защите государственных секретов, положения о подразделениях защиты государственных секретов постоянно действующей комиссии по защите государственных секретов (положение), о планируемых проверках защиты государственных секретов в подведомственных организациях, об учетных формах, используемых при организации и ведении секретного делопроизводства	5 лет
1.14	Протоколы и решения постоянно действующей комиссии по вопросам защиты государственных секретов	5 лет
1.15	Документы (сведения) по вопросам обеспечения пропускного режима организации (правила, перечни режимных помещений, акты, списки)	5 лет
1.16	Документы (сведения) о проведении служебных расследований по фактам нарушения требований в области защиты государственных секретов и информации ограниченного распространения	5 лет
1.17	Документы (сведения) о состоянии режима секретности в организации, структурных подразделениях и организациях, заключивших договор о проведении совместных секретных работ (справки, акты, заключения)	5 лет
1.18	Документы (сведения) по проведению специальной экспертизы организаций для получения разрешения на ведение секретных работ	5 лет
1.19	Документы (сведения) по аттестации руководителя(ей) организации, заключивших договор о проведении совместных секретных работ	5 лет
1.20	Документы (сведения) о телефонных номерах абонентов сетей телекоммуникаций специального назначения и специальных видов связи	5 лет

1.21	Документы (сведения) в зависимости от специфики деятельности организации (на основании изучения деятельности организации), составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученные организациями при осуществлении своих полномочий	5 лет
1.22	Документы (сведения), раскрывающие планы развития организации (при необходимости), публикация/разглашение которых может нанести ущерб интересам государственного органа	5 лет
1.23	Систематизированные документы (сведения, материалы) о внутренних и иностранных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, потребителях, покупателях, клиентах и других партнерах, которые не содержатся в открытых источниках	5 лет
1.24	Документы (сведения), раскрывающие итоги комплексных инспекторских и контрольных проверок, а также итоги проведенного внешнего и внутреннего государственного аудита, если они не содержат секретных сведений или открытая публикация/разглашение которых может нанести ущерб интересам государственного органа	10 лет
1.25	Документы (сведения) по проверочным мероприятиям на должностных лиц, оформляемых на допуск к государственным секретам или государственную службу	5 лет
1.26	Документы (сведения) об оплате труда работников	5 лет
1.27	Персональные данные сотрудников государственного органа в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных	5 лет
2.	Документы (сведения) по организационно-мобилизационным вопросам и вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций,	



	государственного материального резерва, не относящиеся к государственным секретам	
2.1	Нормативные документы по организации финансового обеспечения развертывания, финансирования, кредитования и бухгалтерского учета мобилизационных резервов, мероприятий по гражданской обороне без раскрытия конкретных данных	10 лет
2.2	Планирование и состояние военно-научной и научно-исследовательской работы по гражданской обороне	5 лет
2.3	Документы (сведения) по организациям, содействующим вооруженным силам	5 лет
2.4	Планы гражданской обороны на военное время, доклады, отчеты о состоянии гражданской обороны и гражданской защиты	10 лет
2.5	Документы (сведения) о гражданской обороне (гражданской защите), запасных пунктах управления, запасах материально-технических средств (продовольствии), дислокации складов (баз) их хранения	5 лет
2.6	Документы (сведения), касающиеся учений и тренировок по выполнению задач гражданской обороны	5 лет
2.7	Топографические, цифровые карты, фотопланы и фотокарты масштабов 1:100000-1:50000 (независимо от формы и вида носителя информации) территории Республики Казахстан, которые содержат полную информацию для детального изучения и оценки местности, ориентирования на ней, целеопределения, производства измерений и различных мероприятий хозяйственного и оборонного значения	5 лет
2.8	Документы (сведения) о мобилизационной мощности предприятий, учреждений, организаций	5 лет

2.9	Документы (сведения) о местах хранения, объемах номенклатуры и состоянии материальных ценностей мобилизационного резерва	5 лет
2.10	Экономическое обоснование мобилизационных заданий	5 лет
2.11	Доклады, донесения, отчеты, справки и акты о состоянии мобилизационной подготовки и мобилизационной готовности	5 лет
2.12	Документы (сведения) о мероприятиях, направленных на устойчивое функционирование предприятий (учреждений, организаций) в условиях военного положения	5 лет
2.13	Документы (сведения) о плане перевозки населения и объектах организаций в сфере компетенции организации в случае эвакуации	5 лет
2.14	Документы (сведения) о мероприятиях мобилизационной подготовки и мобилизационного плана организации, а также организаций в сферах компетенции организации по техническому прикрытию в период военного положения и в военное время	5 лет
2.15	Документы (сведения) несекретного делопроизводства об оснащенности пунктов управления отраслевых подсистем гражданской защиты организации техникой связи, арендованными линиями связи, используемыми средствами связи и каналов (таблица позывных должностных лиц, план связи на мирное и военное время, дополнительные каналы связи)	5 лет
2.16	Сведения (выписка) из планов действий при нарастании военных угроз в период военного положения и в военное время, а также планов гражданской обороны, если в них не содержатся секретные сведения	15 лет
2.17	Документы (сведения) об укомплектованности и материально-технической	15 лет

	потребности воинской части гражданской обороны	
2.18	Документы (сведения), раскрывающие численность воинских частей гражданской обороны отдельно по офицерам, военнослужащим контрактной службы, военнослужащим срочной службы, а также по должности и военно-учетным специальностям	15 лет
2.19	Информация о местах хранения, перевозки оружия и боеприпасов, его количестве и техническом состоянии подразделения, воинской части гражданской обороны	15 лет
2.20	Документы (сведения) о действительном наименовании воинских частей гражданской обороны	15 лет
2.21	Документы (сведения), раскрывающие порядок организации работ по бронированию военнообязанных	5 лет
2.22	Документы (сведения) касательно типовых положений о мобилизационных органах	5 лет
2.23	Номенклатура и объемы хранения материальных ценностей государственного материального резерва, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации и их последствий, и населения	5 лет
2.24	Документы (сведения), касающиеся состава и положения о межведомственной комиссии по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации	5 лет
2.25	Документы (сведения) по нормам снабжения населения Республики Казахстан в военное время	5 лет
3.	Документы (сведения) по вопросам Вооруженных Сил Республики Казахстан, не относящиеся к государственным секретам	
3.1	Документы (сведения) по вопросам боевой и оперативной подготовки	5 лет

3.2	Документы (сведения) по вопросам боевой готовности, боевой работы и состояния Вооруженных Сил Республики Казахстан	5 лет
3.3	Документы (сведения) о вооружении, военной технике и техническом обеспечении Вооруженных Сил Республики Казахстан	5 лет
3.4	Документы (сведения) по видам обеспечения Вооруженных Сил, вопросам военной науки и повседневной жизнедеятельности	5 лет
3.5	Документы (сведения) по вопросам комплектования Вооруженных Сил Республики Казахстан и военного строительства	5 лет
3.6	Документы (сведения) по Силам воздушной обороны	5 лет
3.7	Документы (сведения) в сфере метрологического обеспечения вооружения и военной техники, военных эталонов, военных национальных стандартов	5 лет
4.	Документы (сведения) по вопросам национальной безопасности и внутренней политики, не относящиеся к государственным секретам	
4.1	Документы (сведения) по выполнению пунктов планов мероприятий по вопросам национальной и экономической безопасности	5 лет
4.2	Сведения об исполнении плана мероприятий по реализации стратегии национальной безопасности	5 лет
4.3	Документы (сведения) об общественно-политической ситуации в стране, принимаемых мерах по профилактике и снижению уровня социальной конфликтности, сведения об организации и проведении мирных собраний, открытое распространение которых может иметь негативные последствия, о некоторых вопросах	5 лет

	взаимодействия с политическими партиями, международными, иностранными и казахстанскими неправительственными организациями	
4.4	Карта очагов социальной напряженности регионов	5 лет
4.5	Документы (сведения) о некоторых ситуациях в межэтнической сфере, открытое распространение которых может оказать негативное влияние	15 лет
4.6	Отрицательные заключения религиоведческой экспертизы, подрывающие конституционный строй, общественную безопасность и порядок. Методы и (или) программа подготовки специалистов в области дерадикализации и реабилитации приверженцев деструктивной и радикальной религиозной идеологии	5 лет
4.7	Документы (сведения) о финансировании неправительственных организаций Республики Казахстан иностранными инвесторами	5 лет
4.8	Документы (сведения) о некоторых вопросах формирования и реализации государственной молодежной и семейной политики, открытое распространение которых может иметь негативные последствия	5 лет
4.9	Аналитические документы (записки, справки, доклады, отчеты, протоколы и другие материалы) по вопросам обеспечения информационной безопасности и внешнего информационного влияния на национальное информационное пространство, а также результаты аналитических исследований активности пользователей сети Интернет	5 лет
4.10	Материалы, полученные в ходе мониторинга информационного пространства, направляемые для использования в работе государственных органов, осуществляющих деятельность в	5 лет

	сфере обеспечения общественной, политической и информационной безопасности	
4.11	Документы (сведения) по разработке, созданию и функционированию информационной системы "Автоматизированный мониторинг национального информационного пространства"	5 лет
4.12	Документы (сведения) о средствах массовой информации, которым предоставлен государственный информационный заказ с распределением по тематическим линиям, за исключением договоров о выполнении государственного информационного заказа	5 лет
4.13	Документы (сведения) о некоторых вопросах деятельности профсоюзных организаций и неправительственных общественных организаций	5 лет
5.	Документы (сведения) по вопросам Службы государственной охраны, не относящиеся к государственным секретам	5 лет
5.1	Документы (сведения) об оперативно-служебной деятельности Службы государственной охраны Республики Казахстан	5 лет
5.2	Документы (сведения) по обеспечению безопасности охраняемых лиц и объектов Службой государственной охраны Республики Казахстан	5 лет
6.	Документы (сведения) по вопросам охраны, антитеррористической безопасности объектов, противодействия экстремизму, не относящиеся к государственным секретам	
6.1	Документы (сведения), раскрывающие деятельность по обеспечению защиты объектов, уязвимых в террористическом	5 лет

	отношении, в том числе находящихся в ведении ведомств, организаций	
6.2	Документы (сведения) о потенциально опасных объектах организаций в сферах компетенции организации, на которых возможно осуществление террористических актов, мероприятиях по обеспечению их устойчивого функционирования	5 лет
6.3	Паспорта антитеррористической защищенности объектов, уязвимых в террористическом отношении, сведения, содержащиеся в них, не подлежащие разглашению	5 лет
6.4	Документы (сведения) о планах охраны и обороны важных государственных объектов. Не входят в категорию ограниченного распространения сведения, определяющие обязанности должностных лиц караула	15 лет
6.5	Документы (сведения), раскрывающие деятельность антитеррористической комиссии	5 лет
6.6	Планы работы по предупреждению террористических угроз на объектах организаций в сферах компетенции организации	5 лет
6.7	Документы (сведения) о наличии и состоянии технической укреплённости охраняемых объектов	5 лет
6.8	Сведения, содержащиеся в перечне наименований объектов, подлежащих государственной охране, а также физических лиц, охраняемых подразделениями специализированных охранных подразделений органов внутренних дел, Национальной гвардии Республики Казахстан	15 лет
7.	Документы (сведения) по вопросам органов внутренних дел, не относящиеся к государственным секретам	

7.1	Документы (сведения) об организации и порядке несения службы подразделений специального назначения органов внутренних дел	5 лет
7.2	Документы (сведения) об организации взаимодействия с государственными органами по планированию, выполнению оперативно-служебных и иных задач подразделений специального назначения органов внутренних дел	10 лет ЭПК
7.3	Документы (справки, заключения и другие материалы) по результатам психологических исследований сотрудников органов государственной защиты и изучения морально-психологического климата в коллективах	5 лет
7.4	Документы (сведения) о планировании и организации деятельности органов внутренних дел при угрозе и возникновении кризисной ситуации	10 лет
7.5	Документы (сведения) о планируемых приемах и перевозках в специальных вагонах подозреваемых и обвиняемых из изоляторов временного содержания органов внутренних дел до обменных пунктов	5 лет
7.6	Документы (сведения) об организации и порядке несения: дежурных частей (нарядами) органов внутренних дел; патрульно-постовыми нарядами комплексных сил полиции; оперативно-поисковыми группами органов внутренних дел. Не входят в категорию ограниченного распространения сведения об организации и деятельности дежурных частей органов внутренних дел, изложенные в открытых нормативных документах	5 лет
	Документы (сведения) о расчетах сил и средств, а также плана-расстановки личного состава органов внутренних дел	



7.7	по обеспечению охраны общественного порядка и общественной безопасности в мирное время	5 лет
7.8	<p>Документы (сведения) об организации пропускного режима на территорию режимных объектов учреждений уголовно-исполнительной системы, административные здания подразделений органов внутренних дел, порядке несения внутренней службы.</p> <p>Не входят в категорию ограниченного распространения сведения:</p> <p>о подготовке личного состава к внутренней службе;</p> <p>об организации и порядке несения дежурной, внутренней службы в объеме открыто опубликованных нормативных документов</p>	5 лет
7.9	<p>Документы (сведения) о состоянии розыскной работы, содержащие персональные данные разыскиваемых лиц и их связей, передаваемые из оперативных подразделений правоохранительных и специальных государственных органов, полученные путем негласного сбора и представляющие оперативный интерес, а также сведения о розыскной работе (розыскных мероприятиях), не подлежащие разглашению</p>	5 лет
7.10	<p>Документы (сведения), содержащиеся в сводах условных наименований, используемых в оперативно-розыскной деятельности, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий органами внутренних дел, не включенные в перечень сведений, подлежащих засекречиванию.</p> <p>Не входят в категорию ограниченного распространения сведения, содержащиеся в сводах</p>	5 лет

	условных наименований, употребляемых в законодательных актах	
7.11	Документы (сведения) об оперативно-служебной деятельности негласных подразделений, не подлежащие разглашению, если в них не содержатся секретные сведения, а также по борьбе с организованной преступностью	5 лет
7.12	Документы (сведения) конфиденциального характера, полученные в ходе расследования уголовных дел	5 лет
7.13	Документы (сведения) о доказательной базе по уголовным делам, которые должны иметь ограниченное распространение до вынесения окончательного решения по делу в суде	15 лет ЭПК
7.14	Документы (сведения), содержащиеся в методиках криминалистических и иных исследований, осуществляемых специалистами оперативно-криминалистических подразделений органов внутренних дел	15 лет ЭПК
7.15	Документы (сведения) о планировании, организации, состоянии работы в сфере борьбы с организованной преступностью органами внутренних дел в Республике Казахстан, не подлежащие разглашению, если в них не содержатся секретные сведения. Не входят в категорию ограниченного распространения сведения об организации и деятельности подразделений по борьбе с организованной преступностью органов внутренних дел, изложенные в открытых нормативных правовых актах	5 лет
7.17	Документы (сведения) по объектам органов внутренних дел (здания, сооружения и их	5 лет

	комплексы, коммуникации, инженерные сети и системы), не подпадающие под секретные	
8.	Документы (сведения) по вопросам Национальной гвардии Республики Казахстан, не относящиеся к государственным секретам	
8.1	Документы (сведения) о степенях оперативно-служебной (боевой) готовности, переводе воинских частей Национальной гвардии Республики Казахстан и подразделений органов внутренних дел из одной степени в другую. Не входят в категорию ограниченного распространения сведения: о состоянии оперативно-служебной (боевой) готовности – за роту и ниже без указания действительного наименования части	5 лет
8.2	Документы (сведения), содержащиеся в решении командующих региональными командованиями, командиров воинских частей, начальника военного института Национальной гвардии Республики Казахстан на усиление охраны общественного порядка, по переводу на усиленный вариант несения службы и при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	5 лет
	Документы (сведения) о подготовке, проведении и результатах учений по тематике военного времени (по отдельной воинской части или учебному заведению), их направленности, объеме и сроках проводимых мероприятий. Не входят в категорию ограниченного распространения сведения: о проведении штабных тренировок (командно-штабных учений) в Национальной гвардии Республики Казахстан с указанием темы, места и сроков;	

8.3	<p>о действиях подразделений, без привязки к боевому (походному) порядку полка или регионального командования на тактических учениях (занятиях), различных видах боя – за батальон и ниже, а на тактическом фоне учения полка – действиях батальонов – в первом, втором эшелонах и резерве;</p> <p>о работе командира и штаба батальона по организации боя (выполнению боевой задачи), взаимодействия и управления;</p> <p>об участии регионального командования в общевойсковых тактических учениях (занятиях) по их условным наименованиям с указанием темы, места и сроков</p>	5 лет
8.4	<p>Документы (сведения) о состоянии ложных и запасных позиций без указания их пунктов дислокации</p>	1 год
8.5	<p>Документы (сведения) о взаимодействии пограничной службы Комитета национальной безопасности, Вооруженных Сил Республики Казахстан с подразделениями органов внутренних дел при планировании, выполнении служебно-боевых задач, без раскрытия планов применения, а также сведения, раскрывающие содержание сигналов боевого управления, о подъемах подразделений органов внутренних дел по боевой тревоге, результатах действий при объявлении сбора за батальон.</p> <p>Не входят в категорию ограниченного распространения сведения о действиях подразделения при объявлении сбора для выхода на учения с раскрытием отдельных элементов действий</p>	5 лет
8.6	<p>Документы (сведения) о дислокации и составе (боевом, численном составе) войсковых оперативных резервов, сводных отрядов, оперативных резервов подразделений специального назначения, резервов специальных воинских частей Национальной</p>	5 лет

	гвардии Республики Казахстан, кроме объектов, подлежащих открытому объявлению в соответствии с международными обязательствами Республики Казахстан	
8.7	Документы (сведения) об участии военнослужащих (подразделений, воинских частей) в специальных операциях (специальных (боевых) действиях) в мирное время, описании боевого опыта служебно-боевого применения Национальной гвардии Республики Казахстан в мирное время	5 лет
8.8	Документы (сведения) о порядке обеспечения органов внутренних дел, Национальной гвардии Республики Казахстан и учреждений уголовно-исполнительной системы средствами радиационной, химической, бактериологической защиты в мирное время	10 лет
8.9	Документы (сведения) об организации и порядке несения боевой службы воинскими частями и подразделениями Национальной гвардии Республики Казахстан и подразделений органов внутренних дел	10 лет
8.10	Документы (сведения), содержащиеся в руководящих документах о порядке перевозки войск железнодорожным, морским, речным и воздушным транспортом	5 лет
8.11	Сводные сведения за Национальную гвардию Республики Казахстан или К о м и т е т уголовно-исполнительной системы, включающие: наличие, состояние, условия хранения и объемы поставки средств индивидуальной бронезащиты и активной обороны, специальных средств раздражающего действия, средств инженерного вооружения	5 лет

8.12	Сведения и информация о служебной деятельности, не попадающие под секретные сведения, касающиеся режимных и особо охраняемых объектов подразделений органов внутренних дел, Национальной гвардии Республики Казахстан, а также осуществляющими их оперативное обслуживание	15 лет
8.13	Документы (сведения) о маршрутах движения специальных стратегических грузов, сопровождаемых сотрудниками органов внутренних дел, военнослужащими Национальной гвардии Республики Казахстан	5 лет
8.14	Сводные сведения Национальной гвардии Республики Казахстан, раскрывающие численность мирного времени по категориям военнослужащих, должности, военно-учетные специальности	5 лет
8.15	Документы (сведения) о действительных наименованиях воинских частей Национальной гвардии Республики Казахстан	5 лет
8.16	Сведения, содержащие упоминание о работе органов управления разведкой по вопросам организации разведки, зонах ответственности за ведение разведки и районах ведения разведки региональными командованиями Национальной гвардии Республики Казахстан	5 лет
8.17	Документы (сведения), полученные в ходе деятельности органов управления разведкой Национальной гвардии Республики Казахстан об организации и порядке несения службы пунктами управления разведкой Национальной гвардии Республики Казахстан, а также о состоянии разведывательной деятельности Национальной гвардии Республики Казахстан	5 лет
	Документы (сведения) об организации взаимодействия с государственными органами по	

8.18	планированию, выполнению разведывательных задач или служебно-боевых задач воинских частей (подразделений) специального назначения Национальной гвардии Республики Казахстан без раскрытия планов применения	10 лет ЭПК
8.19	Документы (сведения) о содержании, условиях выполнения боевых задач, упражнений для подразделений специального назначения, потребности, укомплектованности, объемах поставки, наличии и состоянии технических средств разведки, специальных и других средств воинских частей (подразделений) специального назначения Национальной гвардии Республики Казахстан	10 лет
8.20	Сведения, раскрывающие содержание таблиц позывных должностных лиц и сигналов боевого управления разведывательными органами или воинскими частями (подразделениями) специального назначения Национальной гвардии Республики Казахстан	10 лет
8.21	Сведения о структуре системы связи, автоматизированной системы управления Национальной гвардии Республики Казахстан, наличии и потребностях средств связи	5 лет
8.22	Сведения о состоянии материальной части боевой техники, отдельных образцов боевой техники по условному наименованию. Не входят в категорию ограниченного распространения сведения об изучении, освоении личным составом нового вооружения, военной техники и другого военного имущества без указания конкретных данных о них	5 лет
	Сведения об отрицательной оценке состояния технического обеспечения Национальной гвардии Республики Казахстан,	

8.23	<p>наличии, потребности и объемах поставки всех видов вооружения, военной техники и расходных средств (по отдельной воинской части или учебному заведению)</p>	10 лет
8.24	<p>Сведения о конструктивных, производственных недостатках военной техники, вооружения и имущества, а также содержащиеся в справочниках по образцам несекретной техники и вооружения</p>	3 года
8.25	<p>Сводные сведения о наличии, состоянии, условиях хранения вооружения, военной техники, их списании, комплектовании, постановке и нахождении вооружения, военной техники на консервации, фактах ее расконсервации.</p> <p>Не входят в категорию ограниченного распространения сведения по отдельной воинской части:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о неудовлетворительном содержании, хранении вооружения, военной техники и другого военного имущества на складе полка, а в подразделениях – за роту и ниже;</li> <li>о постановке вооружения и военной техники на кратковременное хранение</li> </ul>	5 лет
8.26	<p>Сведения о действительных (полных и сокращенных) и условных наименованиях (шифрах), обозначениях (индексах, марках, номерах), содержащиеся в чертежах, схемах, изображениях, фотоснимках, описаниях и тактико-технических характеристиках вооружения, военной техники и имущества, за исключением образцов, разрешенных к открытому опубликованию.</p> <p>Не входят в категорию ограниченного распространения сведения об изучении, освоении личным составом нового вооружения и другого военного имущества</p>	3 года



8.27	Сведения о состоянии работы дознания и розыскной работы военной полиции Национальной гвардии Республики Казахстан	5 лет
8.28	Сведения об организации боевой подготовки в Национальной гвардии Республики Казахстан, раскрывающие содержание и особенности подготовки подразделений, частей и соединений на военное время. Не входят в категорию ограниченного распространения сведения, изложенные в открытых нормативных документах	10 лет
8.29	Сведения о конкретных задачах боевой подготовки (с указанием действительного наименования, организационно-штатной структуры, штатной численности подразделений), определенных приказами и директивами Министра внутренних дел Республики Казахстан, организационными указаниями, приказами и директивами Главнокомандующего Национальной гвардией Республики Казахстан, командующих региональными командованиями, командиров, начальников. Не входят в категорию ограниченного распространения сведения: об общих задачах боевой подготовки; изложенные в программах подготовки военнослужащих, подразделений, воинских частей, программах курсовой подготовки и курсов повышения квалификации, опубликованные в открытых источниках информации	5 лет
9.	Документы (сведения) по экономическому развитию, не относящиеся к государственным секретам	
	Информация, отчеты, общий сводный документ по	

9.1	выполнению пунктов операционного плана государственного органа	5 лет
9.2	Информация о государственном долге, долге по поручительствам государства в разрезе займов и заемщиков	5 лет
9.3	Документы (сведения) о принятии политических решений по вопросам погашения задолженностей перед юридическими лицами и иностранными государствами	5 лет
9.4	Документы (сведения) по неурегулированным задолженностям перед иностранными государствами	5 лет
9.5	Документы (сведения) по подготовке к судебным разбирательствам в международных арбитражах	5 лет
9.6	Документы (сведения) по вопросам обеспечения защиты, представления интересов Республики Казахстан в международных арбитражных и иностранных судах, а также при экспертном урегулировании по спорам, вытекающим из соглашений о разделе продукции	5 лет
9.7	Данные об остатках и движении денег на контрольных счетах наличности субъектов квазигосударственного сектора в разрезе субъектов	5 лет
9.8	Документы (сведения) по бюджетным заявкам на очередной финансовый год до их утверждения	5 лет
9.9	Планы, конкурсная документация по вопросам государственных закупок, проводимых в особом порядке	15 лет
9.10	Документы (сведения) по государственным закупкам товаров, работ, услуг, отнесенные к служебной информации ограниченного распространения	5 лет
9.11	Документы (сведения) по вопросам товарообмена,	10 лет

	содержащие информацию ограниченного распространения	
9.12	Документы (сведения) по инициированию дополнительных проверок юридических лиц, имеющих споры с государственными органами	5 лет
9.13	Аудиторский отчет, отчет о результатах внешнего и внутреннего аудита	5 лет
9.14	Материалы заседаний Совета по государственному аудиту и рискам	5 лет
9.15	Переписка с объектами аудита по вопросам внешнего и внутреннего государственного аудита	5 лет
9.16	Документы (сведения) по вопросам внешнего и внутреннего государственного аудита, материалы аудиторских мероприятий (аудиторские отчеты и подтверждающие документы к нему)	5 лет
9.17	Документы (сведения), содержащие информацию о стратегических планах, перспективах развития отрасли специальной электроники и индустрии цифровых активов	5 лет
10.	Документы (сведения) в области науки и техники, не относящиеся к государственным секретам	
10.1	Документы (сведения) об открытиях, изобретениях, научно-исследовательских работах	5 лет
10.2	Документы (сведения) о наличии в учебных заведениях закрытых научных советов, факультетов, отделений, кафедр по подготовке специалистов по закрытым специальностям и специализациям	5 лет
10.3	Документы (сведения) о научно-исследовательских работах в сфере аэрокосмической промышленности, информатизации, информационно-коммуникационных технологий, электронной промышленности, геодезии и картографии, раскрывающие	15 лет

	содержание и (или) направленность работ, проводимых в интересах национальной безопасности	
10.4	Документы (сведения) по биологической безопасности и защите	15 лет
10.5	Методики по судебно-экспертным, судебно-медицинским исследованиям	15 лет
11.	Документы (сведения) в области аэрокосмической отрасли, не относящиеся к государственным секретам	
11.1	Документы (сведения), касающиеся создания и развития целевых космических систем, объектов наземной космической инфраструктуры, космических технологий, стандартизации и сертификации космической техники, их использования в интересах обороны и национальной безопасности страны	15 лет
11.2	Сведения, раскрывающие направление развития космических средств, технологий двойного назначения	15 лет
11.3	Сведения, содержащие пароли доступа к электронным ресурсам и программному обеспечению Казкосмоса, рабочим станциям, серверам космических аппаратов	15 лет
11.4	Сведения, составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученные Казкосмосом при осуществлении своих полномочий	15 лет
11.5	Схемы сетей связи и передачи данных наземной космической инфраструктуры с космическими объектами, в том числе: наземных линий связи (собственные, арендуемые), которые задействованы в управлении космическими аппаратами; командной радиоперехватной линии связи (данные телеметрической	15 лет

	информации, поступающей с космических аппаратов)	
11.6	<p>Сведения о технологии управления космическими аппаратами:</p> <p>аппаратный состав средств, участвующих в цикле управления космическими аппаратами;</p> <p>дистрибутивы специального программного обеспечения, применяемого при управлении и мониторинге космических аппаратов;</p> <p>микропрограммное обеспечение (прошивка) микросхем, применяемых в средствах управления и мониторинга космических аппаратов;</p> <p>информация о каналах связи при взаимодействии наземных средств управления и мониторинга космических аппаратов</p>	15 лет
11.7	<p>Техническая документация (технические задания, техническая спецификация, проектно-техническая документация), раскрывающая полную информацию о характеристиках и параметрах космических систем, а также о характеристиках, специфике и параметрах отраслевых задач государственных органов, решаемых на основе применения космических систем</p>	15 лет
11.8	<p>Документы (сведения), раскрывающие техническое состояние космических аппаратов и объектов наземной космической инфраструктуры, в том числе порядок и условия технической поддержки (авторского сопровождения) космической системы космического аппарата, а также системы их антитеррористической защиты</p>	15 лет
12.	<p>Документы в области промышленности и промышленной безопасности, не относящиеся к государственным секретам</p>	

12.1	Документы (сведения) по вопросам обеспечения промышленной безопасности в горно-металлургической отрасли промышленности	5 лет
12.2	Документы (сведения) по вопросам обеспечения промышленной безопасности в нефтегазовой отрасли и магистральных трубопроводов	5 лет
12.3	Документы (сведения) касательно государственного контроля и надзора в области промышленной безопасности	5 лет
12.4	Документы (сведения) по вопросам промышленной безопасности	5 лет
12.5	Документы (сведения) по вопросам стратегических объектов в области промышленной безопасности	5 лет
12.6	Документы (сведения) по вопросам объектов жизнеобеспечения в области промышленной безопасности	5 лет
12.7	Документы (сведения) по вопросам объектов использования атомной энергии в области промышленной безопасности	5 лет
12.8	Документы (сведения), содержащие информацию по производству продукции электронной промышленности	5 лет
12.9	Документы (сведения), содержащие информацию о деятельности специалистов в сфере производства специальной техники и оборудования	5 лет
13.	Документы (сведения) по вопросам атомной энергетики, не относящиеся к государственным секретам	
13.1	Документы (сведения), касающиеся мероприятий по обеспечению физической защиты стратегических объектов атомной отрасли	5 лет
13.2	Информация по проектам ядерно-топливного цикла, за исключением сведений, подлежащих передаче в	5 лет

	соответствии с международными обязательствами Республики Казахстан	
14.	Документы (сведения) по вопросам электроэнергетики, не относящиеся к государственным секретам	
14.1	Документы (сведения) по вопросам приватизации объектов электрических сетей	10 лет
14.2	Документы (сведения) касательно финансирования сфер теплоэлектроэнергетики из республиканского бюджета	10 лет
14.3	Документы (сведения) по вопросам государственного регулирования в сфере электроэнергетики	10 лет
14.4	Документы (сведения) по вопросам укрепления энергопередающих организаций	10 лет
14.5	Документы (сведения) по вопросам тарифообразования	10 лет
14.6	Документы (сведения) по вопросам энергетической безопасности	10 лет
14.7	Документы (сведения) по вопросам водно-энергетического сотрудничества	10 лет
14.8	Документы (сведения) по вопросам реализации проекта строительства Балхашской теплоэлектростанции	15 лет
15.	Документы (сведения) по вопросам нефтяной промышленности, не относящиеся к государственным секретам	
15.1	Документы (сведения) по сопровождению информации по крупным объектам нефтяной промышленности, включающие вопросы по возмещению затрат индекса объективности и доли Республики Казахстан (в части сведений о контрактной деятельности по трем крупным проектам)	5 лет
15.2	Нормативный правовой акт по вопросам введения временных ограничений на пользование участками недр для проведения	5 лет

	операций по разведке и добыче углеводородов	
15.3	Документы (сведения) касательно государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан о магистральном трубопроводе и производстве нефтепродуктов	5 лет
16.	Документы (сведения) по вопросам газа и нефтегазохимии, не относящиеся к государственным секретам	
16.1	Документы (сведения) по вопросам добычи, переработки сырого и товарного газа	5 лет
16.2	Документы (сведения) по вопросам ценообразования на товарный газ	5 лет
16.3	Информация касательно коммерческой деятельности компаний в рамках реализации нефтегазохимических проектов	5 лет
16.4	Документы (сведения) касательно государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере газа и газоснабжения	5 лет
17.	Документы (сведения) по вопросам недропользования, не относящиеся к государственным секретам	
17.1	Документы о полезных ископаемых	5 лет
17.2	Документы (сведения) по запросам государственных органов и организаций по вопросам мониторинга выполнения недропользователями обязательств по контракту на недропользование, за исключением сведений, предусмотренных статьей 77 Кодекса Республики Казахстан "О недрах и недропользовании"	5 лет
17.3	Отчеты о ходе выполнения условий заключенных контрактов на недропользование	10 лет
17.4	Документы (сведения) по вопросам организации аукциона на предоставление права недропользования по	5 лет



	стратегическим участкам недр (морские, урановые и с крупными запасами углеводородов)	
17.5	Документы (сведения) по вопросам выдачи разрешения на переход права недропользования (доли в праве недропользования), а также переход объектов, связанных с правом недропользования по стратегическим участкам недр (морские, урановые и с крупными запасами углеводородов)	5 лет
17.6	Документы (сведения) касательно государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере недропользования	5 лет
18.	Документы (сведения) по вопросам геодезии и картографии, не относящиеся к государственным секретам	15 лет
18.1	Топографические карты масштаба : 1:100000 в единой государственной системе координат	15 лет
18.2	Координаты (каталоги и списки координат) геодезических пунктов , определенные с точностью грубее 5 метров и до 10 метров включительно в единой государственной системе координат	15 лет
19.	Документы (сведения) по вопросам сельского хозяйства, не относящиеся к государственным секретам	5 лет
19.1	Документы (сведения), непосредственно влияющие на работу государственных органов по карантину растений, защите растений, регистрации и лицензированию пестицидов	5 лет
19.2	Документы (сведения), содержащие отчеты и обоснования по вопросам в области растениеводства, развития органической продукции, семенных, сортовых испытаний, развития агротехники в растениеводстве и агрохимии	5 лет

19.3	Сведения об особо опасных заболеваниях животных (при которых проводится государственная регистрация ветеринарных препаратов и кормовых смесей, обязательное изъятие и уничтожение животных, продуктов и сырья животного происхождения, представляющих опасность для здоровья животных и человека), профилактика, диагностика и уничтожение которых осуществляются за счет бюджетных средств	5 лет
19.4	Документы, составляющие вопросы привлечения инвестиций в сферу агропромышленного комплекса, интеграционного обеспечения в сфере сельского хозяйства	5 лет
19.5	Документы (сведения) по некоторым вопросам продовольственной безопасности, продовольственных товаров в региональных стабилизационных фондах, внутренней и внешней торговли сельскохозяйственными товарами, роста цен на продовольствие	5 лет
19.6	Документы (сведения) по государственному контролю за использованием и охраной земель в сфере земельных отношений, совершенствованию земельного законодательства, мониторингу землепользования и государственному земельному кадастру	10 лет
20.	Документы (сведения) по вопросам здравоохранения, не относящиеся к государственным секретам	
20.1	Документы (сведения) об изобретении лекарственного средства (препарата), медицинского изделия, вакцины (разработке, составе, способе получения, технологических процессах, исследованиях, испытаниях)	15 лет
	Документы (сведения) о расчетах к утвержденным уполномоченным	

20.2	органом тарифам на медицинские услуги, предоставляемые в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного социального медицинского страхования	15 лет
21.	Документы (сведения) по вопросам культуры, спорта, туризма и игорного бизнеса, не относящиеся к государственным секретам	
21.1	Документы (сведения) по вопросам установления сооружений монументального искусства, историко-культурного наследия, содержащие информацию ограниченного распространения	5 лет
21.2	Документы (сведения) по вопросам подушевого нормативного финансирования государственного творческого, спортивного заказов, содержащие информацию ограниченного распространения	5 лет
21.3	Документы (сведения) по вопросам кинематографии (кинопроектам и дубляжу), музыкального (концертной деятельности) и театрального (гонорарам и репертуарам) искусства, содержащие информацию ограниченного распространения	5 лет
21.4	Документы (сведения) по вопросам архивного, музейного и библиотечного дела, содержащие информацию ограниченного распространения	5 лет
21.5	Документы (сведения) по вопросам осуществления контроля внешнего туризма, развития внутреннего туризма, содержащие информацию ограниченного распространения	5 лет
21.6	Документы (сведения) по вопросам игорного бизнеса (лудомания, ограничение ставок лицам, не достигшим	5 лет

	совершеннолетия), содержащие информацию ограниченного распространения	
22.	Документы (сведения) по вопросам социальной защиты, не относящиеся к государственным секретам	
22.1	Документы (сведения) по дальнейшему развитию пенсионной системы, системы социального страхования, совершенствованию системы оплаты труда работников бюджетной сферы, прогнозные расчеты министерства по пенсионным и социальным выплатам (предоставление данных сведений возможно только по письменному разрешению руководства)	5 лет
22.2	Документы (сведения), содержащие информацию по проведению медико-социальной экспертизы (акт медико-социальной экспертизы, протоколы, журналы), включая данные лиц, имеющих инвалидность, лиц (семей), находящихся в трудной жизненной ситуации	5 лет
22.3	Документы (сведения) по перспективным или планируемым мероприятиям в сфере труда и социальной защиты населения в интересах экономической безопасности	5 лет
23.	Документы (сведения) по вопросам миграции, не относящиеся к государственным секретам	
23.1	Документы (сведения) о реквизитах гербовых визовых печатей и кодов виз Республики Казахстан, закрепленных за подразделениями миграционной полиции	5 лет
23.2	Документы (сведения) об иностранных гражданах и лицах без гражданства, получивших политическое убежище или статус	5 лет

	беженца в Республике Казахстан, в том числе о местах их проживания	
24.	Документы (сведения) по вопросам информационных технологий, не относящиеся к государственным секретам	
24.1	Документы (сведения) о структурных схемах информационных систем, сводные данные (количество, год выпуска, месторасположение и другие сведения) о компьютерной технике, оргтехнике и управляющих комплексах	15 лет
24.2	Документы (сведения) о системах разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, действующим паролям, закрытым ключам электронно-цифровой подписи, об организации систем и средств защиты информации в информационных системах	15 лет
24.3	Документы (сведения), содержащие пароли и схемы активного сетевого (коммутаторы, маршрутизаторы) и серверного оборудования, пароли доступа к электронным ящикам, электронным информационным ресурсам, серверам корпоративной и локальной вычислительной сетей организации	5 лет
24.4	Документы (сведения), содержащие пароли доступа к электронным ящикам, рабочим станциям, автоматизированным рабочим местам сотрудников	5 лет
24.5	Информация, касающаяся физической защиты объектов (серверных, кроссовых и других), условно уязвимых в диверсионном отношении, в том числе в которых осуществляется хранение архивных документов	15 лет
24.6	Схемы энергообеспечения подразделений, использующих в работе информационные ресурсы для оказания государственных услуг и их развития (структурных	15 лет

	подразделений, участвующих в процессе оказания государственных услуг)	
24.7	Информация о системах оборудования серверных, кроссовых и архивных помещений подразделений различными видами сигнализации и их технической оснащенности	15 лет
24.8	План мероприятий по обеспечению непрерывной работы и восстановления работоспособности активов, связанных со средствами обработки информации	15 лет
24.9	Реестр активов информационных систем, закрепленных за департаментом цифровых решений (IP-адреса, точки доступа)	15 лет
25.	Документы (сведения) по вопросам информационной безопасности, не относящиеся к государственным секретам	
25.1	Документы (сведения) по вопросам организации защиты информации, информационных ресурсов и обеспечения информационной безопасности	5 лет
25.2	Документы (сведения) по вопросам использования средств защиты информации в системе электронного документооборота, где обрабатывается, хранится и передается служебная информация ограниченного распространения	5 лет
25.3	Документы (сведения) о принятых административных, организационных, технических мерах по вопросам защиты информации и обеспечения информационной безопасности	5 лет
25.4	Документы (сведения) о состоянии, перспективах развития объектов информатизации, раскрывающих архитектуру и меры по их защите	5 лет
25.5	Документы (сведения) о конфигурации аппаратно-программных	5 лет

	комплексов по обеспечению информационной безопасности	
25.6	Документы (сведения), содержащие методы и средства криптографической защиты информации	5 лет
25.7	Документы (сведения) об IP-адресах, раскрывающие архитектуру информационных систем, относящихся к критически важным объектам информационно-коммуникационной инфраструктуры	5 лет
25.8	Документы (сведения) о нарушениях норм и требований по безопасности связи 1 и 2 категорий	10 лет
25.9	Документы (сведения) о результатах испытаний информационных систем на соответствие требованиям информационной безопасности, за исключением информационных систем в защищенном исполнении	5 лет
25.10	Результаты проведения мониторинга обеспечения информационной безопасности объектов информатизации "электронного правительства" и критически важных объектов информационно-коммуникационной инфраструктуры, находящихся в ведении организаций	5 лет
25.11	Сведения о технических средствах объектов информатизации, в том числе резервных технических средствах, средствах защиты информации, схемы локальной вычислительной сети с указанием организационно-технических параметров, технических характеристик и мест расположения составных частей и информационных узлов	5 лет
25.12	Документы (сведения) о методах, средствах, состоянии защиты информационно-коммуникационной инфраструктуры	5 лет
	Документы (сведения) об архитектуре информационно-коммуникационной инфраструктуры,	

25.13	информационных систем, локальной вычислительной сети, применяемых программных средствах обработки и защиты информации	15 лет
25.14	Документы (сведения) по внедренным и внедряемым программно-техническим средствам, автоматизирующим процесс реагирования на инциденты информационной безопасности	15 лет
25.15	Документы (сведения), содержащие результаты мониторинга событий информационной безопасности и выявление инцидентов информационной безопасности (с применением возможностей DLP)	15 лет
25.16	Перечень критически важных объектов информационно-коммуникационной инфраструктуры	15 лет
25.17	Документы (сведения) об источниках возникновения угроз информационной безопасности, наличии уязвимостей в информационных системах	5 лет
25.18	Документы (сведения) об арендованных линиях связи, используемых средствах связи и каналах	5 лет
25.19	Результаты аудита информационной безопасности локальной вычислительной сети и информационных систем на предмет информационной безопасности	5 лет
26.	Документы (сведения) по вопросам международного сотрудничества, не относящиеся к государственным секретам	
26.1	Документы (сведения) о двустороннем сотрудничестве Республики Казахстан с зарубежными государствами	5 лет
26.2	Документы (сведения) о многостороннем сотрудничестве Республики Казахстан с	5 лет



	международными организациями, содержащие информацию ограниченного распространения	
26.3	Документы (сведения) по вопросам международных организаций, содержащие конфиденциальную ограниченную информацию о переговорной позиции Республики Казахстан, а также переписка, осуществляемая в процессе выработки решений конфиденциально-ограниченного характера между отраслевым уполномоченным органом и представительством Республики Казахстан при международных организациях	10 лет
26.4	Документы (сведения) по вопросам внешней политики, внешней торговли, научно-технических связей, раскрывающие стратегию, тактику внешней политики Республики Казахстан, преждевременное распространение которых может нанести ущерб безопасности государства	10 лет
26.5	Документы (сведения) о переговорах (тезисах) между представителями Республики Казахстан и представителями других государств о выработке единой принципиальной позиции в международных отношениях, разглашение которых может нанести ущерб национальной безопасности Республики Казахстан	5 лет
26.6	Документы (сведения) о подготовке, заключении, ратификации, подготовке денонсации, содержании или выполнении договоров, конвенций, соглашений с иностранными государствами, преждевременное распространение которых может нанести ущерб безопасности государства	5 лет
	Документы (сведения) об экспорте или импорте вооружения, военной техники, их ремонте или эксплуатации, оказании технического содействия	

26.7	иностранным государствам в создании вооружения, военной техники, военных объектов или объектов оборонной промышленности, оказании Республике Казахстан военно-технической помощи иностранными государствам, если разглашение этих сведений может нанести ущерб безопасности государства	5 лет
26.8	Программа международных мероприятий с участием Главы государства	5 лет
26.9	Документы (сведения) о проведении совместных работ с иностранными государствами и международными организациями, регламентированных многосторонними или двусторонними международными договорами о передаче служебной информации ограниченного распространения	5 лет
26.10	Документы (сведения), содержащиеся в планах мероприятий по международному сотрудничеству по вопросам приема иностранных граждан в организациях	5 лет
26.11	Документы (сведения), поступившие от иностранных государств или международных организаций, по которым не принято взаимное соглашение об условиях их раскрытия	5 лет
26.12	Документы (сведения) о переговорах с представителями других государств и международных организаций, выработке единой принципиальной позиции в международных отношениях, если, по мнению участников переговоров, ее содержание носит конфиденциальный характер	5 лет
	Документы (сведения) по вопросам организации международных мероприятий (проекты выступлений Президента /до выступления/, график международных мероприятий	

26.13	Президента, справочно-аналитическая информация, подготовленная для Президента к международным мероприятиям, справки о двустороннем сотрудничестве, биографии руководства иностранных государств, перечень планируемых к подписанию документов при визитах Президента в зарубежные страны, проекты благодарственных писем в адрес руководителей страны посещения, проекты тостов, тезисы к беседе Президента и записи бесед Президента с иностранными партнерами)	5 лет
26.14	Документы (сведения) по вопросам организации региональных поездок и участия в общественно значимых мероприятиях (проекты выступлений Президента /до выступления/, информация по подготовке порядка участия в мероприятии (программы, маршрут и схема проезда, размещения), информация по подготовке рабочих поездок Президента в регионы страны (программа, объекты и время посещения, маршруты поездок, схемы прохода, размещений), график региональных поездок Президента)	5 лет

Предлагаемый ВПСД "ДСП" относится к рекомендуемым. Организации должен формироваться ВПСД "ДСП" в зависимости от специфики работы по результатам анализа своей деятельности.

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

### Журнал регистрации входящих документов

	Корреспондент, дата и	Вид документ а, заголовок или			Расписка в получении	Расписка о возврате	Отметка о исполнен		
--	--------------------------	--	--	--	----------------------------	---------------------------	--------------------------	--	--

№ п.п	Дата поступления	индекс входящего документа	краткое содержание входящего документа	Количество листов документа	Количество листов в приложении	и документ а, дата	документа, дата от исполнения	и документ а и списание в дело	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Формат А3 (420X197)

### Журнал регистрации исходящих и внутренних документов

№ п.п	Дата и индекс исходящего (внутреннего) документа	Корреспондент	Заголовок или краткое содержание документа	Количество листов документа и номер экземпляра	Количество листов в приложении	Отметка о выполнении документа и направлении в дело	Разноскоба отправки документа (в акте об уничтожении)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А3 (210X297)

Приложение 3  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней  
Форма

Бланк письма организации	
Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания) организации	
Официальное наименование организации (на государственном языке)	Официальное наименование организации (на русском или ином языке)
Справочные данные об организации (на государственном языке)	Справочные данные об организации (на русском или ином языке)

"Для служебного пользования" ("ДСП")

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней  
Форма

"ДСП" - пункт ВПСД "ДСП", номер приказа и дата его принятия

Наименование структурного подразделения организации

отпечатано в 1-м экз., на 10 листах

электронный файл – в адрес

экз. № 1 – в дело

экз. № 2 – в адрес

копии согласно листу рассылки

файл уничтожен/хранится на ЖД № \_\_\_\_\_

Исп:

Тел:

\_\_\_\_\_

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

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Делопроизводственный индекс	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ листов документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

**Наименование должности лица,  
заполнившего внутреннюю опись  
документов дела**

Расшифровка  
\_\_\_\_\_ подписи

(личная подпись)

дата

Формат А4 (210X297)

\_\_\_\_\_

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

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист (ов), в том числе:  
 литерные №№ листов \_\_\_\_\_  
 пропущенные №№ листов \_\_\_\_\_  
 пронумерованные чистые листы \_\_\_\_\_  
 + 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	№ 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,** \_\_\_\_\_ **Расшифровка**  
**заполнившего лист-заверитель дела** \_\_\_\_\_ **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 указываются 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), 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 7  
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					
№ п/п	Номер дела и издания, номер экземпляров и количество листов	Структурное подразделение и фамилия, имя работника (исследователя)	Расписка		Примечание
			О получении и дата	О возврате и дата	

Формат А5 (148Х210)

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

## **ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении служебной информации ограниченного распространения**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомившись со служебной информацией ограниченного распространения, по вопросам \_\_\_\_\_

(указываются краткое содержание сведений или реквизиты документа)

в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам служебную информацию ограниченного распространения, которая станет мне известной.
2. Выполнять требования документов, регламентирующих вопросы обращения и защиты служебной информации ограниченного распространения.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня служебную информацию ограниченного распространения, незамедлительно сообщить об этом организации, представившей указанную информацию, в устной или письменной форме.
4. Не использовать служебную информацию ограниченного распространения с целью получения какой-либо личной выгоды.
5. После прекращения права на допуск к служебной информации ограниченного распространения не разглашать и не передавать ее третьим лицам.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данных обязательств, а также нарушений требований по защите служебной информации ограниченного распространения буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Проинструктировал \_\_\_\_\_

(подпись и фамилия работника организации)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 9  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней  
Форма

**Журнал учета электронных носителей**

Порядковый учетный номер и дата регистрации	Категория ЭН	Тип ЭН (жесткий диск серийный номер", дискета, USB-flash накопитель, С D / DVD-диск и т.д.)	Место хранения Э Н , учетный номер хранилища	Фамилия сотрудника, получившег о ЭН, его подпись с указанием даты	Фамилия и расписка сотрудника службы ДОУ в обратном приеме с указанием даты	Регистрацио нный номер и дата акта о б уничтожени и ЭН	Отметка о закрытии, передаче (№ и дата акта приема-пере дачи, кому передан, № и дата сопроводит ельного письма, к у д а отправлен и т.д.)
1	2	3	4	5	6	7	8

Пояснение: 1. На ЭН проставляется через "-" номер данного журнала по номенклатуре и порядковый учетный номер ЭН.

2. В графе 2 указывается категория ЭН в зависимости от его предназначения.

3. На ЭН временного пользования заводится отдельная карточка учета выдачи ЭН.

Приложение 10  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней  
Форма

**КАРТОЧКА учета выдачи чистого электронного носителя**

Тип ЭН \_\_\_\_\_ Учетный номер ЭН \_\_\_\_\_ Категория ЭН \_\_\_\_\_

Дата записи		Подпись сотрудника государственного	Подпись сотрудника государственного органа, подтверждающая	Фамилия и подпись сотрудника службы ДОУ в обратном приеме ЭН с
-------------	--	---	--	---

	Кому выдан ЭН (подразделение, фамилия)	органа в получении ЭН	удаление информации с ЭН (при возврате в службу ДОУ)	указанием даты возврата
1	2	3	4	5

Пояснение:

1. На каждый чистый ЭН заводится отдельная карточка учета выдачи ЭН.
2. Сотрудник, получивший ЭН для временной работы, обязан в конце рабочего дня вернуть его в службу ДОУ, при этом расписавшись в графе 4 об удалении информации с ЭН.

Формат А5 (210X297)

---

Приложение 11  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней  
Форма

**Лицевая карточка  
учета электронных носителей**

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_ № телефона \_\_\_\_\_

№ п/п	Учетный № ЭН	Наименование ЭН	Подпись и дата в получении	Отметка о закрытии , передаче (№ и дата акта уничтожения, № и дата акта приема-передачи, кому передан, № и д а т а сопроводительного письма, куда отправлен)
-------	--------------	-----------------	----------------------------	--

Формат А4 (210X297)

---

Приложение 12  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней  
Форма

Утверждаю  
Наименование должности  
руководителя организации

Официальное наименование

организации

\_\_\_\_\_ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

**Акт на уничтожение дел, журналов, картотек,  
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)

№ п/п	Учетные ( по номенклатуре ) и инвентарные номера	Наименование дела, журнала, картотеки	Номер тома	Количество листов, карточек	Г о д окончания	С р о к хранения ( пункт и номер приказа, номер и дата протокола экспертной комиссии)
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_ год (ы).  
(цифрами и прописью)

Количество единиц хранения, крайние даты и краткая характеристика дел, журналов и картотек, 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, журналов, картотек)

"СОГЛАСОВАН"

протоколом экспертно-  
проверочной комиссии  
(экспертной комиссии)

местного исполнительного  
органа (архива)

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210X297)

Приложение 13  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней

Форма

**РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ**

Наименование должности  
руководителя организации,  
\_\_\_\_\_ расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

**Акт о выделении к уничтожению документальных материалов, не подлежащих хранению №**  
\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия и инициалы)

руководствуясь ведомственным перечнем сведений, утвержденным приказом  
\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, отобрала к

(наименование должности руководителя организации)

уничтожению утратившие практическое (оперативное) значение и не имеющие  
научной и исторической ценности, следующие документальные материалы:

№ п/п	Учетный номер и дата документа	Наименование документа	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Количество листов в одном экземпляре
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ наименований документов в \_\_\_\_\_  
экземплярах.

(прописью)

(прописью)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Дата

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил

\_\_\_\_\_  
(фамилия и подпись сотрудника, ответственного за учет)

Дата

Документы перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили

путем \_\_\_\_\_.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Дата

Отметки в учетах об уничтожении документов произвел \_\_\_\_\_

— (фамилии и подписи сотрудников, ответственных за учет)

Дата

Формат А4 (210X297)

Приложение 14  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней  
Форма

Наименование  
организации  
(официальное наименование  
вышестоящего государственного органа)

"УТВЕРЖДАЮ"

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения  
\_\_\_\_\_ расшифровка  
(личная подпись) подписи  
Дата

**Акт приема-передачи документов, дел и изданий с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" № \_\_\_\_\_**

Место составления

О приеме-передаче документов, дел и изданий с пометкой "ДСП"

№ 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)

Формат А4 (210Х297)

Приложение 15  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней  
Форма

"Утверждаю"

Наименование должности  
руководителя организации

\_\_\_\_\_ расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

Наименование организации  
(официальное наименование  
вышестоящего государственного органа)

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

Место составления

Срок проведения проверки

Вид проводившейся проверки и наименование подразделения организации, где проводилась проверка

Проверки наличия и состояния документов, дел и изданий с пометкой "ДСП" и (или

)

"Конфиденциально"

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" и (или) "Конфиденциально", 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, дел и изданий, не внесенных в сводные описи дел (номенклатуры дел, регистрационные учетные формы) \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

3. Из общего числа наличных документов, дел и 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 ДООУ (ведомственной библиотеки) по результатам проверки

\_\_\_\_\_

Приложение 16  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней  
Форма

**Журнал учета рабочих тетрадей с пометкой "ДСП"**

Порядков ый учетный номер	Дата регистрац ии	Заголовок рабочей тетради, для чего предназна чено	Гриф ограничен ия	Количество о листов	Подраздел ение и фамилия сотрудник а, кому выдано	Расписка сотрудник а в получении и дата	Расписка сотрудник а службы ДОУ в обратном приеме и дата	Отметка о движении и ли уничтожен ии (куда направлен, номер реестра и дата либо номер акта о б уничтожен ии и дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А3 (210X297)

Приложение 17  
к Правилам отнесения сведений  
к служебной информации  
ограниченного распространения  
и работы с ней  
Форма

**Журнал учета фактов утрат документальных материалов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" и разглашения служебной информации ограниченного распространения**

№ п/п	Дата обнаружен ия факта утраты (, разглашен ия)	Содержан и е документа (сведений) , номер, дата	Дата информир ования руководит е л я организац ии	Гриф ограничения		Выводы п о проведени ю служебног о расследова ния	Принятые меры к виновным лицам	В каком деле находятся материалы служебног о расследова ния
				первонач альный	п о заклучени ю комиссии			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А3 (210X297)



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

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1196 "Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней".

2. Пункт 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 10 сентября 2019 года № 679 "Об утверждении Правил взаимодействия государственных органов Республики Казахстан в случае проведения расследований, предшествующих применению торговых мер третьей стороной в отношении товаров, происходящих из Республики Казахстан, и о внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1196 "Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней".

3. Подпункт 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2020 года № 809 "О внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1196 "Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней" и от 31 октября 2018 года № 703 "Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях".