



## Об утверждении Правил учета, использования и хранения документов, дел и изданий ограниченного распространения

### *Утративший силу*

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по защите государственных секретов от 29 августа 2000 года N 8 Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29.09.2000 г. за N 1248. Утратил силу приказом Руководителя канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан от 7 марта 2008 года № 25-1-15

**Сноска. Утратил силу приказом Руководителя канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан от 7 марта 2008 года № 25-1-15.**

В соответствии с Планом основных мероприятий по реализации Государственной программы обеспечения защиты государственных секретов Республики Казахстан, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 11 апреля 2000 года N 370с, приказываю:

1. Утвердить Правила учета, использования и хранения документов, дел и изданий ограниченного распространения (прилагаются).

2. Определить, что Правила учета, использования и хранения документов, дел и изданий ограниченного распространения имеют обязательную силу на всей территории Республики Казахстан.

3. Управлению технической защиты и правового обеспечения государственных секретов Агентства Республики Казахстан по защите государственных секретов обеспечить государственную регистрацию указанных правил в соответствии с законодательством.

Председатель

Агентства

Утверждены приказом

Председателя Агентства Республики  
Казахстан по защите государственных  
секретов от 29 августа 2000 г. N 8

# Правила учета, использования и хранения документов, дел и изданий ограниченного распространения

## 1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют обязательный для всех государственных органов и организаций Республики Казахстан порядок учета, размножения, хранения, использования, отбора на хранение и выделения к уничтожению документов, дел и изданий, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения.

Государственные органы и организации на основе настоящих Правил могут разрабатывать аналогичные ведомственные нормативные и нормативно-методические документы, отражающие специфику их сферы деятельности.

Государственным органам и организациям разрешается размножить в установленном порядке настоящие Правила и направить для руководства подведомственным структурам.

2. К сведениям ограниченного распространения относятся несекретные сведения, предусмотренные в соответствующих ведомственных, отраслевых и программно-целевых перечнях сведений, запрещенных (не подлежащих) разглашению и опубликованию в средствах массовой информации, иному открытому опубликованию, разрабатываемых государственными органами и организациями, а также иные несекретные сведения, открытая публикация или разглашение которых может нанести ущерб интересам государственных органов и организаций Республики Казахстан. Под открытым опубликованием имеется в виду публикация материалов в открытой печати, передача их по радио и телевидению, оглашение на международных, зарубежных и открытых республиканских конференциях, совещаниях, симпозиумах; демонстрация в кинофильмах; экспонирование в музеях, на выставках, ярмарках; публичная защита диссертаций; депонирование рукописей; вывоз материалов за границу.

Запрещается относить к сведениям ограниченного распространения информацию, касающуюся прав, свобод и обязанностей граждан.

3. При необходимости в государственных органах и организациях с учетом их конкретных особенностей могут быть разработаны и в установленном порядке введены в действие перечни конкретных видов несекретных документов ограниченного распространения.

4. На документы, дела и издания, содержащие несекретные сведения ограниченного распространения, проставляется помета "Для служебного пользования", а на документах и изданиях, кроме того, - номера экземпляров.

Помета "Для служебного пользования" и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первого листа документа, на обложке и титульном листе издания и на первом листе (официальном бланке) сопроводительного письма к указанным материалам.

5. Помета "Для служебного пользования" проставляется:

1) на документе - исполнителем и должностным лицом, подписывающим документ;

2) на издании - автором (составителем) и руководителем, утверждающим издание к печати.

6. Руководители государственных органов и организаций имеют право снимать помету "Для служебного пользования" с документов и изданий, подготовленных в данном государственном органе или организации, а также полученных от территориальных органов и подведомственных организаций (с уведомлением их об этом), если содержащиеся в них сведения не соответствуют действующему в этом государственном органе или организации перечню сведений ограниченного распространения.

7. Осуществление учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с пометой "Для служебного пользования" возлагается на службу управления документацией или другое структурное подразделение, выполняющее указанные функции: канцелярия, общий отдел, секретариат и т. п. (далее - делопроизводственная служба).

8. Контроль за неразглашением сведений, содержащихся в документах, делах и изданиях с пометой "Для служебного пользования", осуществляют подразделения по защите государственных секретов (ПЗГС) государственных органов и организаций.

9. Сотрудники государственных органов и организаций должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящими Правилами, а также с соответствующими ведомственными нормативными правовыми и методическими документами.

10. За нарушение требований настоящих Правил должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Прием и учет документов и изданий ограниченного распространения

11. Прием и учет (регистрация) документов и изданий с пометой "Для служебного пользования" осуществляется делопроизводственной службой государственного органа или организации.

12. Вся поступающая в государственный орган или организацию

корреспонденция с пометой "Для служебного пользования" подвергается первичной обработке, предварительному осмотру, регистрации и предоставлению к рассмотрению руководством. Указанная корреспонденция принимается и вскрывается сотрудниками делопроизводственной службы, которым в соответствии с должностными инструкциями поручена работа с такого рода материалами. При этом проверяется целостность упаковки, количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия (неполноты) в конвертах (пакетах) документов и изданий с пометой "Для служебного пользования" или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

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

Ошибочно поступившие документы и издания с пометой "Для служебного пользования" возвращаются отправителю.

При поступлении документов и изданий с пометой "Для служебного пользования" на электронных носителях первичной обработке подвергаются только сопроводительные документы, а электронные носители передаются руководству государственного органа или организации без вскрытия упаковки.

13. В нерабочее время документы и издания с пометой "Для служебного пользования" принимаются дежурным по государственному органу или организации, который, не вскрывая эту корреспонденцию, передает их руководителю делопроизводственной службы.

Запрещается доставлять в нерабочее время документы и издания с пометой "Для служебного пользования" в государственные органы и организации, не имеющие постоянных дежурных.

14. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания с пометой "Для служебного пользования". Документы учитываются по количеству листов, издания (книги, журналы, брошюры) - по количеству экземпляров.

Основным требованием учета является однократность присвоения регистрационного номера документам и изданиям с пометой "Для служебного пользования".

15. Учет документов и изданий с пометой "Для служебного пользования" ведется отдельно от учета другой несекретной документации в журнальной (Приложение 1), карточной (Приложение 2) формах или в цифровом (электронном) формате. Листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются.

При незначительном объеме (до 50 единиц в год) документов и изданий с пометой "Для служебного пользования" допускается вести их учет (регистрацию) совместно с другой несекретной документацией. При этом в карточке (журнале) после регистрационного номера документа проставляется помета "ДСП".

Движение документов и изданий с пометой "Для служебного пользования" должно своевременно отражаться в соответствующих учетных формах.

16. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям с пометой "Для служебного пользования" проставляется штамп с регистрационным номером. Регистрационный номер состоит из порядкового номера, который можно дополнить индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях, дате поступления и др.

17. Тираж издания "Для служебного пользования", полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в "Журнале учета и распределения изданий" (Приложение 3).

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размножаемом документе (издании) и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

### 3. Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий ограниченного распространения

18. Распечатка материалов с пометой "Для служебного пользования" производится в структурном подразделении государственного органа или организации, ответственного за проведение машинописных работ.

В отдельных случаях печатание подобных материалов допускается производить в иных структурных подразделениях.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа и сопроводительного письма машинистка указывает количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату отпечатки документа.

19. Отпечатанные и подписанные документы с пометой "Для служебного пользования" вместе с их черновиками передаются для регистрации сотруднику делопроизводственной службы, осуществляющему их учет. Черновики уничтожаются этим сотрудником, а файл удаляется в его присутствии исполнителем с подтверждением факта уничтожения (удаления) записью на экземпляре исходящего документа, остающегося в деле: "Черновик уничтожен, файл удален. Дата. Подпись. Расшифровка подписи".

20. Реферативные информационные издания в журнальном или сброшюрованном карточном исполнении, в которых содержатся сведения о документах и изданиях с пометой "Для служебного пользования", выпускаются с э т о й ж е п о м е т о й .

Изъятые из этих изданий реферативные информационные карточки и листы, не содержащие сведений ограниченного распространения, учитываются и хранятся как несекретные материалы.

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

21. В типографиях или структурных подразделениях государственных органов и организаций, осуществляющих размножение, учет тиражируемых документов и изданий с пометой "Для служебного пользования" допускается осуществлять в одном журнале вместе с учетом размножения других не секретных документов .

22. По окончании печатания издания с пометой "Для служебного пользования" типографский набор должен быть разобран, печатные формы аннулированы, а соответствующие файлы (при компьютерном наборе) удалены, о чем составляется акт произвольной формы за подписями представителя государственного органа или организации - заказчика и типографии ( печатно-издательского центра) - исполнителя.

23. Рассылка тиражированных документов и изданий с пометой "Для служебного пользования" осуществляется через подразделение по защите государственных секретов или делопроизводственную службу на основании подписанных их руководителями разнарядок (реестров) с указанием учетных номеров отправляемых экземпляров.

24. Пересылка документов, дел и изданий с пометой "Для служебного пользования" другим организациям в пределах Республики Казахстан производится, как правило, фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, в пределах одного населенного пункта - курьерами. Отправляемые документы, дела и издания с пометой "Для служебного пользования" должны быть помещены в конверты из плотной бумаги либо упакованы. Запрещается использовать для пересылки конверты с прозрачными " о к о ш к а м и " .

Отправляемые материалы на электронных носителях, содержащие сведения ограниченного распространения, упаковываются отдельно от сопроводительных документов к ним и помещаются в один конверт (пакет).

25. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования (открытые или условные) получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением пометы " Д С П " .

На конвертах (пакетах) с документами и изданиями с пометой "Для служебного пользования" запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений.

26. Передача документов и изданий с пометой "Для служебного пользования" иностранным юридическим (физическим) лицам и их представителям допускается в каждом отдельном случае только по письменному разрешению руководителя данного государственного органа.

Такие документы и издания предварительно рассматриваются на заседании постоянно действующей комиссии по защите государственных секретов, которая выносит заключение о целесообразности их передачи или возможности снятия пометы "Для служебного пользования", если к моменту передачи содержащиеся в них сведения утратили свое первоначальное значение.

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

Запрещается направлять за границу издания с пометой "Для служебного пользования" в порядке книгообмена.

#### 4. Формирование исполненных документов и изданий ограниченного распространения в дела

27. Документы с пометой "Для служебного пользования" после их исполнения формируются в дела. Состав и заголовки дел предусматриваются номенклатурой дел несекретного делопроизводства.

В соответствии с требованиями уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан данная номенклатура дел подлежит одобрению Центральной экспертной (экспертной) комиссией государственного органа или организации, согласованию с соответствующим государственным архивным учреждением и утверждению руководством государственного органа или организации.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все учетные и справочные картотеки и журналы на документы и издания с пометой "Для служебного пользования".

28. Дела с пометой "Для служебного пользования" формируются в структурных подразделениях государственного органа или организации под контролем делопроизводительной службы.

29. 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 (долговременного) срока хранения ;

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

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

7) объем дела не должен превышать 250 листов ;

8) планы, отчеты, сметы формировать в соответствующие дела того года,

на который или за который они составлены, независимо от даты составления, утверждения или поступления ;

9) приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся, приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

30. Обложка дела, законченного делопроизводством, должна содержать следующие реквизиты:

1) помету "Для служебного пользования";

2) официальное наименование государственного органа или организации;

3) наименование структурного подразделения государственного органа или организации;

4) индекс дела по номенклатуре дел;

5) номер тома дела;

6) заголовки дела;

7) дата дела (для постановлений, решений, приказов, протоколов, стенограмм, переписки - крайние даты и крайние номера документов);

8) срок хранения дела .

31. В ходе проведения экспертизы научной и практической ценности документов и дел на обложках дел постоянного и долговременного (свыше 10



лет) сроков хранения проставляются дополнительные реквизиты: номер фонда, номер описи, номер дела и количество листов в деле. Указанные категории дел переплетаются или подшиваются на четыре прокола и снабжаются внутренней описью документов (Приложение 4) и листом-заверителем дела (Приложение 5).

Внутренняя опись документов размещается в начале дела, лист-заверитель - в к о н ц е .

32. Дела с пометой "Для служебного пользования", включающие крупноформатные документы (чертежи, схемы и т. п.) хранятся в твердых папках или в футлярах (коробках).

33. Документы с пометой "Для служебного пользования" в зависимости от производственной (служебной) необходимости допускается формировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же в о п р о с у .

В случаях, когда в организации образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, планы, отчеты, инструкции и т. д.) как с пометой "Для служебного пользования", так и без указанной пометы, целесообразно предусмотреть их обособленное формирование в дела. При этом в первой графе номенклатуры "Индекс дела" к номеру дела с документами "Для служебного пользования" добавляется помета "ДСП".

В государственных органах и организациях, в деятельности которых образуется небольшое количество документов с пометой "Для служебного пользования", номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется "Документы с пометой "Для служебного пользования".

34. При проведении экспертизы ценности документов законченные производством дела с пометой "Для служебного пользования" просматриваются Центральной экспертной (экспертной) комиссией государственного органа или организации по листно. Содержащиеся в данном деле документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, переформируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и подлежит включению в опись дел постоянного хранения.

35. Если в дело "Документы с пометой "Для служебного пользования" включены документы только временного (долговременного) срока хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов, по истечении которого оно подлежит выделению в установленном порядке к уничтожению.

## 5. Использование документов, дел и изданий ограниченного распространения. Снятие с дел пометы "Для служебного пользования"

36. К работе с делами с пометой "Для служебного пользования" допускаются должностные лица в соответствии со списками, утвержденными руководителем делопроизводственной службы, а к документам - согласно указаниям, содержащимся в резолюциях руководителей государственных органов и организаций.

Категории работников, допускаемых к работе с документами, делами и изданиями с пометой "Для служебного пользования", определяются руководителями государственных органов и организаций.

37. Запрещается:

- 1) размещать сведения из документов и изданий с пометой "Для служебного пользования" в глобальных и локальных информационных сетях;
- 2) использовать их для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению;
- 3) экспонировать документы и издания с пометой "Для служебного пользования" на открытых выставках, демонстрировать их на стендах, в витринах или других местах массового обозрения.

38. При пользовании открытыми каналами проводной и радиосвязи запрещается передавать сведения ограниченного распространения. Такие сведения могут передаваться только с помощью защищенной проводной связи с проставлением на документах и телеграммах штампа "Серия П".

При пользовании проводной связью запрещается указывать должности адресатов и отправителей, разрешается указывать только телеграфные адреса, фамилии отправителей и получателей.

39. Сотрудники сторонних организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями с пометой "Для служебного пользования" только с разрешения руководителей государственных органов и организаций, в ведении которых находятся эти материалы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

40. Дела и издания с пометой "Для служебного пользования" выдаются исполнителям (исследователям) и принимаются от них под расписку в "Карточке учета выдаваемых дел и изданий" (Приложение 6).

41. Снятие копий (рукописных, машинописных, микро- и фотокопий, электрографических и др.), а также производство выписок из документов и изданий с пометой "Для служебного пользования" сотрудниками данного государственного органа или организации производится по разрешению начальника делопроизводственной службы.

Снятие копий для сторонней организации с документов и изданий с пометой

"Для служебного пользования" производится на основании ее письменного запроса по разрешению руководителя государственного органа или организации, подготовивших эти документы или издания.

Копирование для сторонних организаций документов и изданий с пометой "Для служебного пользования", полученных от других организаций, производится только по согласованию с последними.

42. Издания с пометой "Для служебного пользования" включаются только в служебные каталоги, выпускаемые государственными органами.

43. Выдача гражданам Республики Казахстан изданий с пометой "Для служебного пользования" в публичных библиотеках производится только по письменным ходатайствам руководителей государственных органов и организаций, в которых эти граждане работают, с указанием темы работы. Полученные разрешения действительны в течение одного года со дня их подписания.

44. В ведомственных библиотеках издания с пометой "Для служебного пользования" выдаются:

- 1) сотрудникам данного государственного органа или организации - по спискам, утвержденным руководителем делопроизводственной службы;
- 2) сотрудникам сторонних организаций - по письменным ходатайствам этих организаций с разрешения руководителя государственного органа или организации, хранящих эти издания.

45. Издания с пометой "Для служебного пользования" могут выдаваться по межбиблиотечному абонементу (в пределах Республики Казахстан) в порядке, определяемом пунктом 43 настоящих Правил.

46. Дела с пометой "Для служебного пользования", переданные государственными органами и организациями на хранение в соответствующие государственные архивы, используются на правах документов ограниченного пользования согласно требованиям уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан.

47. Дела постоянного и временного (долговременного) срока хранения с пометой "Для служебного пользования" периодически просматриваются с целью возможного снятия этой пометы. Просмотр осуществляется:

- 1) при передаче дел в ведомственный архив государственного органа или организации;
- 2) в процессе хранения дел в ведомственном архиве;
- 3) при подготовке дел постоянного хранения к передаче в соответствующий государственный архив.

48. Решение вопроса о снятии пометы "Для служебного пользования" возлагается на создаваемую руководителем государственного органа или

организации экспертную комиссию, в состав которой включаются представители руководства, делопроизводственной службы, ведомственного архива, подразделения по защите государственных секретов (при необходимости) и других структурных подразделений государственного органа или организации.

Решение комиссии оформляется актом, составляемым по произвольной форме и утверждаемым руководителем государственного органа или организации. В акте перечисляются дела, с которых снимается помета "Для служебного пользования".

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив организации, а на дела постоянного хранения - в соответствующий государственный архив.

49. На обложках дел помета "Для служебного пользования" погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

Аналогичные отметки вносятся в соответствующие разделы описей дел.

#### 6. Отбор документов, дел и изданий ограниченного распространения для хранения и к уничтожению

50. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел с пометой "Для служебного пользования", рассмотрение и утверждение ее результатов производятся в соответствии с требованиями и порядком для не секретных материалов.

51. Дела из структурных подразделений передаются в ведомственный архив государственного органа или организации в упорядоченном виде. При этом дела постоянного хранения, содержащие документы с пометой "Для служебного пользования", вносятся в опись наряду с другими делами постоянного хранения, содержащими несекретные документы.

В описи после заголовков дел с пометкой "Для служебного пользования" проставляется помета "ДСП".

На дела с документами с пометой "Для служебного пользования" временного срока хранения (до 10 лет включительно) описи могут не составляться. Их передача в ведомственный архив осуществляется по номенклатуре дел с составлением акта приема-передачи.

52. Подготовка дел для хранения в ведомственном архиве (оформление, простановка дополнительных реквизитов на обложках дел, составление описей, осуществление приема-передачи описанных дел) производится в соответствии с правилами и требованиями уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан.

53. По истечении установленных сроков временного ведомственного

хранения дела с пометой "Для служебного пользования", отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, передаются в установленном порядке в соответствующий государственный архив с обязательной полистной проверкой включенных в них документов.

54. Дела с пометой "Для служебного пользования", отобранные к уничтожению, могут оформляться отдельным актом или включаться в общий акт (Приложение 7) вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными делами. При этом в графе 2 акта после заголовков дел с пометой "Для служебного пользования" ставится помета "ДСП".

55. Документы, дела и издания с пометой "Для служебного пользования", отобранные к уничтожению должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

Допускается уничтожение документов, дел и изданий с пометой "Для служебного пользования" путем их сжигания в присутствии сотрудников ведомственного архива, библиотеки, делопроизводственной службы государственного органа или организации.

56. После уничтожения материалов с пометой "Для служебного пользования" в учетных документах (карточках, журналах, номенклатурах дел, описях дел временных сроков хранения) проставляется отметка: "Уничтожено. Акт от (дата) N \_\_\_\_\_".

57. Бюллетени, вестники, реферативные информационные издания, телефонные и адресные справочники, а также дублетные и копийные экземпляры документов, стенографические записи и типографский брак с пометой "Для служебного пользования" уничтожаются без акта, но с отметкой в учетных формах, заверяемой подписями исполнителя и работника, ответственного за их у ч е т и х р а н е н и е .

7. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий ограниченного распространения. Проверка их наличия и состояния

58. Законченные производством дела с пометой "Для служебного пользования" должны храниться в служебных помещениях делопроизводственной службы государственного органа или организации до передачи их в ведомственный архив.

Издания с пометой "Для служебного пользования" хранятся, как правило, в ведомственной библиотеке, при ее отсутствии - в ведомственном архиве.

Хранение осуществляется в надежно запираемых и опечатываемых металлических шкафах. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

Запрещается хранить издания с пометой "Для служебного пользования" в подсобных фондах библиотеки.

59. Выданные для работы документы и дела с пометой "Для служебного пользования" подлежат возврату в делопроизводственную службу или ведомственный архив государственного органа или организации.

Отдельные дела с пометой "Для служебного пользования" с разрешения руководителя делопроизводственной службы или ведомственного архива могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

60. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с пометой "Для служебного пользования" из одного дела в другое без разрешения руководителя делопроизводственной службы или должностного лица, осуществляющего их учет. В учетных документах, включая внутренние описи, обо всех проведенных изъятиях или перемещениях проставляются соответствующие отметки.

61. Выносить документы, дела и издания с пометой "Для служебного пользования" из здания государственного органа и организации можно только с разрешения руководителя структурного подразделения государственного органа или организации.

62. Лицам, командированным в другие города, запрещается иметь при себе в пути следования документы, дела или издания с пометой "Для служебного пользования". Эти материалы должны быть направлены заранее в адрес организации по месту командировки сотрудника в соответствии с порядком, изложенным в настоящих Правилах.

63. При смене сотрудников, ответственных за учет и хранение документов, дел и изданий с пометой "Для служебного пользования", составляется по произвольной форме акт приема-передачи этих материалов, утверждаемый руководителем государственного органа или организации.

64. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом руководителя организации. В состав комиссии обязательно включаются лица, которым поручено ведение учета и хранения этих материалов.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество документов, дел и изданий с пометой "Для служебного пользования", проверка наличия может производиться не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом (Приложение 8), один из экземпляров которого передается в соответствующий государственный архив.

65. Проверки наличия и состояния документов, дел и изданий с пометой "Для служебного пользования" в обязательном порядке проводятся:



## окончание журнала

Резолюция	Отметка	Дата и расписка	Индекс (но-	Отметка	Примечание
или кому	о взятии	-----	мер) дела, об унич-		
направлен	на кон-	о полу-	о возвра	куда подшит	тожении
документ	троль	чении	те	документ	

---

8	9	10	11	12	13	14	

Пояснения к Приложению 1.

1. Допускается раздельное ведение журнала на входящие и журнала на исходящие документы и издания с пометой "Для служебного пользования".

2. При заполнении граф журнала можно использовать пояснения к Приложению 2.

## Приложение 2

Карточка регистрации документов и изданий с пометой

"Для служебного пользования"

(Лицевая сторона)

---

1. Контроль | 2. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 | 3. Пометка  
19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

---

4. Корреспондент | 5. Адресат

---

6. Дата поступления и индекс | 7. Дата и индекс документа

---

8. Вид документа и его краткое содержание | 9. Количество экземпляров и их номера

---

| 10. Количество листов документа



-----  
11. Резолюция или кому направлен документ  
-----

12. Отметка об исполнении документа | 13. Индекс дела по  
| номенклатуре дел  
-----

(Оборотная сторона)

-----  
14. Расписка в получении | 15. Отметка о возврате  
-----

16. Проверка исполнения  
-----

17. Прочие отметки  
-----

-----  
18. Фонд N | 19. Опись N | 20. Дело N  
-----

Пояснения к Приложению 2.

1. Карточка предназначается для регистрации (учета) входящих, исходящих, внутренних документов и изданий с пометой "Для служебного пользования".

2. Бланки карточки должны изготавливаться типографским способом на плотной бумаге формата А5 (148X210 мм) или А6 (105X148 мм).

3. При взятии документа (издания) на контроль в графе I проставляется литера "К" цветными светостойкими чернилами (пастой).

4. В графе 2 отмечается срок исполнения. В случае, когда этот срок не превышает одного месяца, то установленная дата подчеркивается, зачеркивается либо заключается в кружок цветными светостойкими чернилами (пастой).

Продолжение приложения 2

Если установленный срок превышает месячный, то дата исполнения документа проставляется вверху графы; ход исполнения отмечается в графе 16.

5. В графе 3 проставляется помета "ДСП".

6. В графе 4 указывается полное или сокращенное наименование организации, откуда поступил документ (издание), а в графе 5 - организации, куда направлен документ (издание).

7. В графе 6 проставляется дата регистрации и индекс (номер), под которым зарегистрирован поступивший документ (издание).

8. В графе 7 указывается дата и индекс (номер) поступившего (отправленного) документа или сопроводительного письма к изданию.

9. В графе 10 указывается общее количество листов поступления (отправления), а также дается отдельно количество листов документа и приложения к нему.

10. При перенесении в графу 11 резолюции указываются ее автор, дата и структурное подразделение (должностное лицо), которому документ (издание) направляется.

11. Запись об исполнении документа в графе 12 должна отражать решение вопроса по существу с указанием индекса (номера) и даты документа-ответа. Если письменного ответа не требуется, то конкретно указывается, когда, кем и как решен затронутый в документе вопрос.

12. Графа 13 предусмотрена для проставления индекса дела по номенклатуре дел, в которое подшивается исполненный документ.

13. Под расписку в графе 14 (с указанием фамилии, даты, а в необходимых случаях и должности) передаются на исполнение или для руководства все документы (издания) с пометой "Для служебного пользования".

14. Отметки в графе 16 о контроле за ходом и сроками исполнения должны содержать дату проверки исполнения, ход (причину задержки) исполнения, фамилию проверяющего должностного лица и, в случае необходимости, его должность.

15. Графа 17 предназначается для производства отметок:

1) о пересылке (передаче) поступившего документа (издания) из данного государственного органа или организации в другую организацию или в территориально обособленное структурное подразделение данного государственного органа или организации;

2) о проверке наличия документов или изданий с пометой "Для служебного пользования" (с указанием даты проверки и проверяющих лиц);

3) об уничтожении документа или издания с пометой "Для служебного пользования" (со ссылкой на соответствующий акт);

4) об утрате документа или издания с пометой "Для служебного пользования"

(со ссылкой на соответствующий акт);

5) о передаче документа или издания с пометой "Для служебного

пользования" в ведомственный архив (библиотеку) государственного органа или организации;

б) иные отметки о документе или издании с пометой "Для служебного пользования".

16. Графы 18, 19, 20 заполняются в ведомственном архиве государственного органа или организации.

17. Даты (в графах 2, 6, 7, 11, 12, 14, 15, 16, 17) могут проставляться тремя парами цифр с выделением каждой пары точками. Первой парой обозначается день месяца, вторая пара служит для обозначения месяца, третья пара включает две последние цифры года.

Если день месяца или месяц состоит из одной цифры, то перед ней ставится ноль.

### Приложение 3

#### Журнал учета и распределения изданий с пометой "Для служебного пользования"

-----				
NN	Наименование	Издано или поступило		
п/п	издания	-----		
		откуда посту- пило и где отпечатано	дата и входя- щий номер соп- роводительного письма	количество экземпляров и NN экземп- ляров
-----				
1	2	3	4	5
-----				

окончание журнала

-----				
Распределение		Возврат	Уничтожение	
-----				
куда и кому направлено (или выдано)	№ исходящего документа (или расписки)	Количество экземпляров и NN экземпляров	дата, NN	дата, N акта
-----				
в получении)				

и дата				
6	7	8	9	10

## Приложение 4

### Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись  
документов дела N \_\_\_\_\_

N п/п	Индекс   документа	Дата   документа	Заголовок документа	Номера   листов дела	Приме-   чание
1	2	3	4	5	6

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

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

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись  
подписи

Расшифровка

Дата

Формат А4 (210X297 мм)

## Приложение 5

Форма листа-заверителя

Фонд N \_\_\_\_\_ Описание N \_\_\_\_\_ Дело N \_\_\_\_\_

В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

листа(ов),

в том числе: литерные NN листов \_\_\_\_\_

пропущенные NN листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи документов дела \_\_\_\_\_

Учено документов в виде вложений и приложений,

не подлежащих нумерации \_\_\_\_\_

-----  
Особенности физического состояния и формирования дела | NN листов  
-----

1

| 2

- 
1. Брошюры, другие печатные издания
  2. Вырезки из газет
  3. Листовки
  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 иная графическая (научно-техническая) документация
  13. Рисунки, гравюры, акварели,
  14. Автографы видных деятелей
  15. Склеенные листы
  16. Утрата части листов  
Угасающий текст
- 

Наименование должности лица,  
заполнившего лист-заверитель



документа, то в графе 2 листа-заверителя соответственно проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 1.

7. 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.

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

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

10. Лист-заверитель не нумеруется.

## Приложение 6

### Карточка учета выдаваемых дел и изданий с пометой

"Для служебного пользования"

---

Наименование дела или издания											
NN		Номер дела,		Подразделение и		Расписка		Примечание			
п/п		NN экземпляров		фамилия сотрудника		-----					
		и количество				в получении		о возврате			
		листов				и дата		и дата			
1		2		3		4		5		6	

---

## Приложение 7

### Форма акта о выделении к уничтожению документов

---

Официальное наименование государственного органа или организации	Утверждаю Наименование должности руководителя государственного
------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

органа или организации

Подпись      Расшифровка  
                    подписи

Дата

Акт

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_

(Наименование и выходные данные Перечня документов с  
указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

N	Заголовок	Дата дела	Номера	Индекс	Коли-	Сроки	Приме-
п/п	дела или	или крайние	описей	дела по	чество	хранения	чание
	групповой	даты дел	(номенкла-	номенк-	дел	дела и	
	заголовок	тур) за	латуре	(томов, NN статей	дел	дел и	
	дел	_____	дел или N	частей)	по	Перечню	
		год(ы)	дела по				
		описи					

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8

Всего \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по  
личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_ (протокол

(наименование государственного архивного учреждения)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ года N \_\_ )

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу



ценности документов

Подпись  
подписи

Расшифровка

Дата

### Продолжение приложения 7

Одобрено

Протокол ЦЭК (ЭК) государственного  
органа или организации  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_ кг сданы  
(цифрами и прописью)

в \_\_\_\_\_ на переработку по приемо-сдаточной  
(наименование организации)

накладной от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, перед сдачей документы с пометой "Для  
служебного пользования) предварительно измельчены.

Наименование должности работника,

сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,

внесшего изменения в учетные

документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210X297 мм)

### Приложение 8

Форма акта проверки наличия и состояния документов, дел и изданий

Официальное наименование

Утверждаю

государственного органа или

Наименование должности

организации

руководителя государственного

органа или организации

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Акт

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

проверки наличия и состояния документов, дел и изданий  
с пометой "Для служебного пользования"

Основание: Приказ \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_  
(заголовок приказа)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должности, инициалы, фамилии)

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям (номенклатурам дел, журналам учета)  
\_\_\_\_\_ документов, дел и изданий, из них:

(цифрами и прописью)

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 описи дел  
(номенклатуры дел, журналы учета) \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

3. Из общего числа наличных документов, дел и изданий обнаружено:

1) требующие дезинфекции и дезинсекции \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

2) требующие реставрации \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

3) требующие переплета или подшивки \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

4) с физическими и химическими повреждениями \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

4. Характеристика состояния и условий хранения документов, дел и

изданий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Решение руководителя делопроизводственной службы (ведомственного архива, библиотеки) по результатам проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

—

Формат А4 (210X207)

(Специалисты: Склярова И.В.,  
Умбетова А.М.)