

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

***Утративший силу***

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
|

 |
|
*Премьер-Министр**Республики Казахстан*
 |
*К. Масимов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденыпостановлением ПравительстваРеспублики Казахстанот 31 декабря 2015 года № 1196 |

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

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

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и определяют порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, оформления, учета, размножения, хранения, использования, отбора на постоянное хранение и выделения к уничтожению документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, независимо от ее вида и (или) носителя информации.

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

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

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

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

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

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

      7. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

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

      2) информация ограниченного распространения – информация, отнесенная к государственным секретам, личной, семейной, врачебной, банковской, коммерческой и иным охраняемым законом тайнам, а также служебная информация с пометкой "Для служебного пользования";

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

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

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

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

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

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

      Отнесение сведений к информации ограниченного распространения производится исполнителем и лицом, подписавшим документ, на основании перечня сведений для служебного пользования, разработанного в государственном органе (далее – перечень сведений).

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

      Разработка перечня сведений осуществляется на основании следующих критериев:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Дополнительно размноженные экземпляры документа и издания учитываются за номером этого документа и издания, о чем делается отметка на размножаемом документе и издании и в соответствующей регистрационной учетной форме. Если учетная форма закрыта ведением, дополнительно размноженные и зарегистрированные в ней документы и издания допускается учитывать за новым номером, о чем производится отметка на оригинале документа и издания. Во всех случаях нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      33. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

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

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

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

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

      7) объем дела не должен превышать180 листов;

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

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

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

      1) пометку "ДСП";

      2) официальное наименование организации;

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

      4) наименование структурного подразделения государственного органа;

      5) индекс дела по номенклатуре дел;

      6) заголовок дела;

      7) номер тома дела;

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

      9) срок хранения дела.

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

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

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

      37. Документы с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" в зависимости от служебной необходимости формируются в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. При включении в дело одного и более документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" все дело приобретает характер ограниченного распространения.

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

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

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

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

      41. Не допускается:

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

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

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

      42. Работники сторонних организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" только с разрешения руководителя государственного органа, в ведении которого находятся указанные документы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      3) в процессе хранения дел в ведомственном архиве;

      4) при подготовке дел постоянного хранения к передаче в соответствующий государственный архив по истечении 10 или 15 лет ведомственного архивного хранения;

      5) при передаче копий документов и дел иностранным физическим и (или) юридическим лицам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      60. Бюллетени, вестники, реферативные информационные издания, телефонные и адресные справочники, а также дублетные и копийные экземпляры документов, стенографические записи и типографский брак с пометкой "ДСП" уничтожаются без акта, но с отметкой в регистрационных учетных формах, заверяемой подписями исполнителя и работника, ответственного за их учет и хранение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      1) до и после перемещения их в другое помещение (здание);

      2) после чрезвычайных ситуаций, вызвавших их перемещение (эвакуацию) или доступ в хранилища и служебные помещения посторонних лиц;

      3) при смене руководителя службы ДОУ (ведомственного архива, ведомственной библиотеки);

      4) при реорганизации (ликвидации) государственного органа.

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

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

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

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

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

      Нарушение порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения, имеющей пометки "ДСП" и (или) "Конфиденциально", не ставшее причиной и не повлекшее разглашение или утрату данной информации, может являться основанием для привлечения виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и (или) уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и (или) международными договорами (соглашениями), ратифицированными Республикой Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 1к Правилам отнесения сведенийк служебной информацииограниченного распространенияи работы с ней |
|   | Форма |

 **Журнал регистрации входящих документов**

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

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Формат А3 (420Х197) |

 **Журнал регистрации исходящих и внутренних документов**

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

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Формат А3 (210Х297) |
|   |  |
|   | Приложение 2к Правилам отнесения сведенийк служебной информацииограниченного распространенияи работы с ней |
|   | Форма |

      ДСП

Отпечатано в 2 экземплярах

экземпляр № 1 – в адрес

экземпляр № 2 – в дело

пункт перечня

Исп.

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 3к Правилам отнесения сведенийк служебной информацииограниченного распространенияи 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 (210Х297) |
|   |  |
|   | Приложение 4к Правилам отнесения сведенийк служебной информацииограниченного распространенияи работы с ней |
|   | Форма |

 **Лист-заверитель дела**

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

       В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист (ов), в том числе:

       литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Наименование должности лица,

       заполнившего лист-заверитель дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

                                     (личная подпись, дата)

      Примечание:

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

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

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

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

      1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, штампы, пломбы);

      2) печати и их оттиски;

      3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры;

      4) фотодокументы;

      5) рисунки, гравюры и акварели;

      6) крупноформатные документы;

      7) склеенные листы, повреждения документов;

      8) листы с наклеенными фотографиями, документами;

      9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов);

      10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц).

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

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

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

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

      9. Лист-заверитель не нумеруется.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   |  |
|   | Приложение 5к Правилам отнесения сведенийк служебной информацииограниченного распространенияи работы с ней |
|   | Форма |

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

|  |
| --- |
|
Наименание дела или издания |
|
№ п/п |
Номер дела, экземпляров и количество листов |
Структурное подразделение, фамилия и имя работника |
Расписка |
Примечание |
|
В получении и дата |
О возврате и дата |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Формат А5 (148Х210) |
|   |  |
|   | Приложение 6к Правилам отнесения сведенийк служебной информацииограниченного распространенияи работы с ней |
|   | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименованиеорганизации |
УтверждаюНаименование должностируководителя организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка(личная подпись) подписиДата |

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

      (дата)                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

       Место составления

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

                                                 (номер и название архивного фонда)

       на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (ссылка на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

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

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

             (цифрами и прописью)

       Количество единиц хранения, крайние даты и краткая характеристика

       документов, остающихся на хранении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

             (фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом (архивохранилищем)

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

             (дата и номер)

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

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

                         обработку документов)

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

                   (наименование организации)

       накладной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

             (дата)(подпись хранителя фондов)

       Изменения в учетные документы внесены.

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

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

                               упорядочение дел, документов)

                                                            Согласован

                                           протоколом экспертно-проверочной

                                           комиссии (экспертной комиссии)

                                           местного исполнительного органа (архива)

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   |  |
|   | Приложение 7к Правилам отнесения сведенийк служебной информацииограниченного распространенияи работы с ней |
|   | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименованиеорганизации(официальное наименованиевышестоящего государственного органа) |
УтверждаюНаименование должностируководителя организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка(личная подпись) подписи Дата |

 **Акт приема-передачи документов**
**№ \_\_\_**

      Место составления

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

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

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

       (фамилия, инициалы)             (фамилия, инициалы)

       в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в

       составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (фамилия, инициалы)

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

             (фамилии, инициалы)

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

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

      Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов и дел с пометкой "ДСП",

                   (цифрами и прописью)

       изданий в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (цифрами и прописью)

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

                                           (цифрами и прописью)

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

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

                   (общая характеристика состояния)

       Одновременно передаются

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

             (наименования видов регистрационных учетных форм)

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

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

                         (общая характеристика)

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

                   (личная подпись)

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

                   (личная подпись)

       Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

                         (личная подпись)

       Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровки подписей

                   (личные подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   |  |
|   | Приложение 8к Правилам отнесения сведенийк служебной информацииограниченного распространенияи работы с ней |
|   | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименованиеорганизации(официальное наименованиевышестоящего государственногооргана) |
УтверждаюНаименование должностируководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка(личная подпись) подписиДата |
|  |  |

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

      Место составления

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

       На основании приказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (наименование должности руководителя организации)

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

       (заголовок приказа)

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

                                           (фамилия, инициалы)

       И членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (фамилии, инициалы)

       установила, что:

       1. Всего числится по сводным описям дел (номенклатурам дел, регистрационным

       учетным формам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов, дел и изданий

                               (цифрами и прописью)

       с пометкой "ДСП", из них:

       1) в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (цифрами и прописью)

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

                   (индексы (номера) документов, дел, изданий)

       отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики

       Казахстан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (цифрами и прописью)

       2. Обнаружено документов, дели изданий, не внесенных в сводные описи дел

       (номенклатуры дел, регистрационные учетные формы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (цифрами и прописью)

       3. Из общего числа наличных документов, дели изданий обнаружено:

       требующие дезинфекции и дезинсекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (цифрами и прописью)

       требующие реставрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (цифрами и прописью)

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

                                     (цифрами и прописью)

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

                                                 (цифрами и прописью)

       4. Характеристика состояния и условий хранения документов, дел и

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

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

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

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

       5. Решение руководителя документационной службы (ведомственной библиотеки)

       по результатам проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению ПравительстваРеспублики Казахстанот 31 декабря 2015 года № 1196 |

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

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

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

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

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан