О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429 "Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней"

Постановление Правительства Республики Казахстан от 6 августа 2025 года № 598

Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429 "Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней" следующие изменения и дополнения:

в Правилах отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, утвержденных указанным постановлением:

в пункте 6:

подпункты 2) и 3) изложить в следующей редакции:

"2) информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированных в любой форме, составленные или полученные обладателями информации и имеющиеся в их распоряжении;

3) конфиденциальная информация – все виды информации (включая коммерческую, банковскую, налоговую, нотариальную, врачебную (тайну медицинского работника), личную, адвокатскую тайны и (или) иную охраняемую законом тайну), в отношении которой в соответствии с законодательством Республики Казахстан, актами органов Евразийского экономического союза, входящих в право Евразийского экономического союза, международными договорами ограничен доступ (установлена конфиденциальность), то есть установлено обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к данной информации, требование не передавать (не разглашать) такую информацию третьим лицам без письменного согласия ее обладателя, если иное не предусмотрено другими нормативными правовыми актами;";

подпункт 10) изложить в следующей редакции:

"10) шифрованное сообщение – специальный вид документа, представленный на бумажных и электронных носителях информации, подлежащий зашифрованию или полученный в результате расшифрования.";

в пункте 10:

часть третью изложить в следующей редакции:

"Срок присвоения служебной информации ограниченного распространения пометки "ДСП" зависит от ее содержания и определяется решением ЦЭК государственного органа при разработке ВПСД "ДСП", при этом срок не должен превышать 15 лет, в государственных органах, имеющих специальный

государственный архив, – 30 лет, который может быть продлен решением ЦЭК государственного органа.";

часть тринадцатую изложить в следующей редакции:

"ВПСД "ДСП" согласовывается с подразделением по защите государственных секретов государственного органа и утверждается приказом руководителя организации, который также решает вопрос о целесообразности присвоения ВПСД пометки "ДСП".";

пункт 12 изложить в следующей редакции:

"12. В СЭД допускаются создание, обработка, учет и уничтожение служебной информации ограниченного распространения:

в зашифрованном диске на рабочей станции, подключенной к единой транспортной среде государственных органов (далее – ЕТС ГО) и не имеющей доступа к Интернету, без возможности копирования (переноса) электронных документов (файлов) на электронные носители и обратно (в том числе жесткий диск):

в облачном хранилище с использованием решений типа "тонкий клиент", без возможности скачивания электронного документа (файла) из облачного хранилища.

Для защиты базы данных облачного хранилища (полей базы данных), зашифрованных дисков на рабочих станциях и электронных документов (файлов) служебной информации ограниченного распространения используются отечественные средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) не ниже третьего уровня безопасности по государственному стандарту СТРК 1073-2007 "Средства криптографической защиты информации. Общие технические требования".

Положения части первой настоящего пункта не распространяются на государственные органы и организации, указанные в пунктах 12-2 и 12-3 настоящих Правил, а также на Вооруженные Силы Республики Казахстан, другие войска и воинские формирования, использующие СЭД.";

дополнить пунктами 12-1, 12-2, 12-3 и 12-4 следующего содержания:

"12-1. При создании электронных документов (файлов) служебной информации ограниченного распространения или загрузке вложений к документу на сервер облачного хранилища пользователь зашифровывает их с помощью СКЗИ и подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) с регистрационным свидетельством удостоверяющего центра государственных органов.

При просмотре электронных документов (файлов) служебной информации ограниченного распространения пользователь расшифровывает вложения к документу с помощью СКЗИ и ЭЦП.

Электронные документы (файлы) служебной информации ограниченного распространения допускается хранить:

в зашифрованном диске на рабочей станции пользователя до истечения практической необходимости;

в облачных хранилищах до уничтожения по акту о выделении к уничтожению документальных материалов, не подлежащих хранению, согласно пункту 75 настоящих Правил.

Вложения электронных документов (файлов) служебной информации ограниченного распространения распечатываются только сотрудниками (работниками) службы ДОУ.

12-2. Специальным государственным органам, Вооруженным Силам Республики Казахстан, другим войскам и воинским формированиям, использующим СЭД, допускаются создание, обработка, учет и уничтожение служебной информации, а также прием и отправка служебной информации ограниченного распространения посредством абонентских пунктов, подключенных к ЕТС ГО, не имеющих подсоединения к локальной сети и сети Интернет, с возможностью распечатки или скачивания (загрузки) электронных документов (файлов) служебной информации ограниченного распространения из облачного хранилища (в облачное хранилище).

12-3. Уполномоченному органу по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций, Национальному Банку Республики Казахстан, его ведомствам, организациям, входящим в его структуру, юридическим лицам, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат Национальному Банку Республики Казахстан или находятся в его доверительном управлении, а также аффилированным с ними юридическим лицам, использующим СЭД, допускаются:

1) создание, обработка (без хранения), учет и уничтожение служебной информации ограниченного распространения с пометкой "ДСП" на рабочих станциях, не имеющих подключения к локальной сети, ЕТС ГО и сети Интернет, при наличии антивирусных средств и контроля состояния физических и логических портов;

2) прием и отправка служебной информации ограниченного распространения с пометкой "ДСП" посредством абонентского пункта, подключенного к ЕТС ГО, с возможностью распечатки или скачивания (загрузки) электронных документов (файлов) служебной информации ограниченного распространения из облачного хранилища (в облачное хранилище).

12-4. Регламентация работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометкой "Конфиденциально" в уполномоченном органе по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций, Национальном Банке Республики Казахстан, его ведомствах, организациях, входящих в его структуру, юридических лицах, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат Национальному Банку Республики Казахстан или находятся в его доверительном управлении, а также аффилированных с ними юридических лицах, использующих СЭД, устанавливается соответствующим правовым актом уполномоченного органа по регулированию,

контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций и Национального Банка Республики Казахстан.";

пункты 13, 14 и 15 изложить в следующей редакции:

"13. Допускаются обработка и хранение служебной информации ограниченного распространения в электронном виде на объектах информатизации, защищенных отечественными СКЗИ не ниже третьего уровня безопасности по государственному стандарту СТРК 1073-2007 "Средства криптографической защиты информации. Общие технические требования", и (или) средствах вычислительной техники, предназначенных для обработки секретной информации в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах.

Допускаются обработка и хранение служебной информации ограниченного распространения в электронном виде на объектах информатизации Вооруженных Сил Республики Казахстан, других войск и воинских формирований, защищенных отечественными СКЗИ не ниже третьего уровня безопасности по государственному стандарту СТРК 1073-2007 "Средства криптографической защиты информации. Общие технические требования".

14. Передача служебной информации ограниченного распространения по открытым каналам связи (телефонная, факсимильная связь общего пользования, радиосвязь, спутниковая и сотовая (подвижная (мобильная) связь, сеть Интернет) не допускается.

Передача служебной информации ограниченного распространения осуществляется исключительно по каналам связи с использованием отечественных СКЗИ не ниже третьего уровня безопасности по государственному стандарту СТРК 1073-2007 " Средства криптографической защиты информации. Общие технические требования".

В случае отсутствия защищенных каналов связи передача служебной информации ограниченного распространения осуществляется через органы шифровальной службы организации или нарочно на бумажном носителе (на электронных носителях с пометкой "ДСП") в запечатанном конверте (пакете), в том числе государственной фельдъегерской или специальной связью.

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

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

иностранных дел Республики Казахстан, которое направляет информацию ограниченного распространения и конфиденциального характера, адресованную в соответствующую международную организацию согласно международным соглашениям, через загранучреждения Республики Казахстан по защищенным каналам связи.

15. В журнале регистрации событий информационных систем и сервисов, на которых ведется обработка и (или) размещается служебная информация ограниченного распространения, должны фиксироваться все действия пользователей с указанием времени, идентификатора пользователя и типа операции (создание, просмотр, редактирование, подписание, регистрация, пересылка, печать).

Перед началом работы с электронными документами (файлами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, до пользователей доводится инструкция о порядке работы с предупреждениями о рисках, связанных с утечкой информации ограниченного распространения по вине пользователя, и действиях в случаях утраты ЭЦП либо истечения срока ее действия.

В информационных системах, предназначенных для работы со служебной информацией ограниченного распространения, должен предусматриваться функционал журналирования событий для регистрации действий пользователей.

Собственники и владельцы информационных систем и сервисов, на которых ведется обработка и (или) размещается служебная информация ограниченного распространения, несут предусмотренную законодательством ответственность за безопасность хранения и защиту электронных документов (файлов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

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

дополнить пунктом 15-1 следующего содержания:

"15-1. Регламентация процесса записи действий пользователей в журнал регистрации событий в информационных системах и сервисах уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций , Национального Банка Республики Казахстан, его ведомств, организаций, входящих в его структуру, юридических лиц, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат Национальному Банку Республики Казахстан или находятся в его доверительном управлении, на которых ведется обработка и (или) размещается служебная информация ограниченного

распространения с пометкой "Конфиденциально", устанавливается соответствующим правовым актом уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций и Национального Банка Республики Казахстан.";

часть первую пункта 17 изложить в следующей редакции:

"17. Вся поступающая в организацию корреспонденция с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", в том числе электронные документы (файлы) с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", подвергаются первичной обработке, предварительному осмотру, регистрации и представлению к рассмотрению руководству. Указанная корреспонденция в бумажном виде принимается, вскрывается, проверяется (за исключением с грифом "Лично") и обрабатывается работниками службы ДОУ, которым в соответствии с должностными инструкциями поручена работа с такого рода документами.";

часть первую пункта 18 изложить в следующей редакции:

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

часть первую пункта 19 изложить в следующей редакции:

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

часть первую пункта 28 изложить в следующей редакции:

"28. Пересылка документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" на бумажном носителе, дел и изданий с пометкой "ДСП" другим организациям в пределах Республики Казахстан производится государственной фельдъегерской связью. Отправляемые документы с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", дела и издания с пометками "ДСП" необходимо помещать в конверты из плотной бумаги либо упаковывать. Не допускается использовать для пересылки конверты с прозрачными " окошками". Пересылка документов посредством государственной фельдъегерской связи осуществляется путем размещения конверта отправителя в пакет/конверт государственной фельдъегерской связи.";

пункт 32 изложить в следующей редакции:

"32. Порядок исполнения, прохождения документов с пометками "ДСП" и (или) " Конфиденциально", контроля за их исполнением аналогичен порядку работы с несекретными документами в соответствии с настоящими Правилами и Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях,

утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 "Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 33339).";

подпункт 4) пункта 42 изложить в следующей редакции:

"4) хранение служебной информации ограниченного распространения на рабочих станциях, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей пункта 12-1.";

часть пятую пункта 48 изложить в следующей редакции:

"После получения резолюции руководителя организации запрашиваемая информация направляется физическими и (или) юридическими лицами в соответствии с параграфом 7 Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 "Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 33339). При этом в выписке из документа и издания с пометками "ДСП" и (или) " Конфиденциально" (нормативного правового акта и (или) приказа по личному составу) указываются сведения в части, касающейся запроса физических и (или) юридических лиц Республики Казахстан.";

часть первую пункта 49 изложить в следующей редакции:

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

пункт 61 изложить в следующей редакции:

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

пункты 63, 64 и 65 изложить в следующей редакции:

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

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

65. Снятие копий для сторонней организации с документов, в том числе электронных, с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" и изданий с пометкой " ДСП" производится в службе ДОУ на основании ее письменного запроса по разрешению руководителя организации, подготовившей эти документы и издания.";

подпункт 4) пункта 67 изложить в следующей редакции:

"4) при подготовке дел постоянного хранения к передаче в соответствующий государственный архив по истечении 5, 10, 15 или 30 лет ведомственного архивного хранения;";

пункт 72 изложить в следующей редакции:

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

пункты 74, 75 и 76 изложить в следующей редакции:

"74. Подготовка дел для хранения на бумажном носителе (оформление, простановка дополнительных реквизитов на обложках дел, составление описей структурных подразделений, осуществление приема-передачи описанных дел), а также электронных документов в ведомственном архиве производится в соответствии с Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 235 "Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 33338).

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

Дела с пометкой "ДСП", в том числе электронные, отобранные к уничтожению, оформляются отдельным актом или включаются в акт на уничтожение дел, журналов, картотек, не подлежащих хранению, согласно приложениям 12 и 12-1 к настоящим Правилам, вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными делами.

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

Документы с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", в том числе электронные, издания с пометкой "ДСП", отобранные к уничтожению, включаются в акт о выделении к уничтожению документальных материалов, не подлежащих хранению, составляемый по форме согласно приложениям 13 и 13-1 к настоящим Правилам, вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными документами. При этом в графе 2 актов после заголовков дел с пометкой "ДСП" ставится пометка " ДСП".

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

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

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

пункты 79, 80, 81 и 82 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

81. Выданные для работы дела с пометкой "ДСП" на бумажном носителе по окончании делопроизводственного года подлежат возврату в службу ДОУ для последующей сдачи в ведомственный архив организации. Электронные документы и дела с пометкой "ДСП" хранятся в СЭД.

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

пункты 86 и 87 изложить в следующей редакции:

"86. Для хранения документов, дел и изданий со служебной информацией ограниченного распространения на бумажном носителе помещения снабжаются

необходимым количеством запираемых сейфов, металлических шкафов или шкафов. При этом создаются надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

87. В структурных подразделениях организации с наличием большого количества документов со служебной информацией ограниченного распространения на бумажном носителе разрешается хранение их в специальных хранилищах (далее – спецхранилище) на открытых стеллажах при условии оборудования входных дверей надежными замками, а также персональной ответственности одного из работников организации за сохранность этих документов.";

заголовок главы 11 изложить в следующей редакции:

"Глава 11. Проверка состояния документационного обеспечения, документов, дел и изданий с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" на бумажном носителе и электронных документов";

пункт 91 изложить в следующей редакции:

"91. Проверке подлежат документы, дела, регистрационные учетные формы с грифами "ДСП" и (или) "Конфиденциально" независимо от того, где и у кого они находятся и времени их поступления (изготовления), а также способа их формирования (на бумажном носителе и электронные документы).

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

пункт 95 изложить в следующей редакции:

"95. Ответственным работником службы ДОУ проверяется соблюдение исполнителями порядка хранения документов с пометками "ДСП" и (или) " Конфиденциально" и работы с ними на рабочих местах (рабочие станции, за исключением зашифрованных дисков и средств вычислительной техники, предназначенных для обработки секретной информации, столы, запираемые сейфы, металлические шкафы или шкафы). Проверка производится в присутствии исполнителей, в случае их отсутствия – в присутствии его непосредственного руководителя.

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

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

в приложении 1 к указанным Правилам:

в едином (типовом) перечне служебных документов, подлежащих ограничению с пометкой "ДСП":

строку, порядковый номер 1.2, исключить;

строку, порядковый номер 1.5, изложить в следующей редакции:

"

1.5	Документы (сведения), содержащиеся в тестах по защите государственных секретов, не раскрывающие полное содержание пунктов секретных нормативных правовых актов	5 лет

";

строку, порядковый номер 1.7, изложить в следующей редакции:

"

1.7	Документы (сведения) о лицах, имеющих право подписи и работы с шифртелеграммами, шифрованными сообщениями, а также ответственных за их временный учет, хранение образцов их подписей	5 лет

";

строку, порядковый номер 1.9, исключить;

строку, порядковый номер 1.17, исключить;

строку, порядковый номер 1.24, исключить;

дополнить строкой, порядковый номер 1.28, следующего содержания:

"

1.28	Персональные данные сотрудников правоохранительных и специальных государственных органов в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных	30 лет

";

строки, порядковые номера 2.4, 2.5 и 2.6, изложить в следующей редакции:

"

2.4	Планы гражданской обороны городских и сельских районов, городов, не отнесенных к группам по гражданской обороне	10 лет
2.5	Сводные сведения за республику, область (город республиканского значения), город и район о готовности запасных пунктов управления (городских, загородных)	5 лет

2.6	Документы (сведения), касающиеся учений и тренировок по переводу государственной системы гражданской защиты с мирного на военное время	5 лет

";

строки, порядковые номера 2.8 и 2.9, исключить;

строку, порядковый номер 2.11, исключить;

строки, порядковые номера 2.13 и 2.14, исключить;

дополнить строками, порядковые номера 2.26 и 2.27, следующего содержания:

"

2.26	Сведения, содержащие возможности приема и размещения беженцев, а также местах расположения лагерей для беженцев	5 лет
2.27	Сводные сведения за республику, область (город республиканского значения), город и район о готовности защитных сооружений и имущества гражданской обороны	5 лет

";

строку, порядковый номер 4.12, изложить в следующей редакции:

"

4.12	Документы (сведения) о средствах массовой информации, которым предоставлены гранты и государственный информационный заказ с распределением по тематическим линиям, за исключением договоров о выполнении государственного информационного заказа	5 лет

";

строки, порядковые номера 9.13, 9.14, 9.15, 9.16 и 9.17, исключить;

строки, порядковые номера 14.1 и 14.2, исключить;

строки, порядковые номера 26.4, 26.5, 26.6 и 26.7, исключить;

приложение 12 к указанным Правилам изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

дополнить приложениями 12-1 и 13-1 к указанным Правилам согласно приложениям 2 и 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр

Приложение 1
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 6 августа 2025 года № 598

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

Форма

Официальное наименование организации

Утверждаю
Наименование должности руководителя организации,
_____ расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата

Акт на уничтожение дел, журналов, картотек, не подлежащих хранению

_____ № _____
(дата)

Место составления

К уничтожению отобраны документы архивного фонда

_____
(номер и название архивного фонда)

на основании

_____
(ссылка на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

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

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

Количество единиц хранения, крайние даты и краткая характеристика дел, журналов и картотек, остающихся на хранении

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

_____

(дата и номер)

_____

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, проводившего обработку документов)

Документы сданы _____ на упорядочение по приемо-сдаточной
(наименование организации)
накладной _____№ ___ _____.
(дата) (подпись хранителя фондов)

Изменения в учетные документы внесены.

_____

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, проводившего упорядочение дел, журналов, картотек)

"Согласован"
протоколом экспертно- проверочной
комиссии (экспертной комиссии)
местного исполнительного
органа (архива)
от ___ _____ года № ____

Формат А4 (210Х297)

_____

Приложение 2
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 6 августа 2025 года № 598

Приложение 12-1
к Правилам отнесения сведений
к служебной информации
ограниченного распространения
и работы с ней

Форма

Официальное наименование организации

Утверждаю
Наименование должности
руководителя организации,
_____ расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата

Акт на уничтожение электронных дел, не подлежащих хранению

_____ № ____
(дата)

Место составления

К уничтожению отобраны электронные документы архивного фонда

_____
___

(номер и название архивного фонда)

на основании _____
___

(ссылка на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

№ п/п	Учетные (по номенклатуре) и инвентарные номера	Заголовок электронного дела	Количество документов в электронном виде/файлов	Дата (крайние даты) документов в электронном виде	Срок хранения (пункт и номер приказа, номер и дата протокола экспертной комиссии)
1	2	3	4	5	6

Итого _____ единиц хранения за _____ год (ы).

(цифрами и прописью)

Количество единиц хранения, крайние даты и краткая характеристика электронных дел, журналов и картотек, остающихся на хранении

_____
_____

(фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом (архивохранилищем)

_____

(дата и номер)

_____

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, проводившего обработку документов)

Документы сданы _____ на упорядочение

(наименование организации)

по приемо-сдаточной накладной

_____№ _____ _____.

(дата) (подпись хранителя фондов)

Изменения в учетные документы внесены.

_____

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, проводившего упорядочение дел, журналов, картотек)

"Согласован"

протоколом экспертно-
проверочной комиссии
(экспертной комиссии)
местного исполнительного
органа (архива)
от ___ _____ года № ____
Формат А4 (210Х297)

_____

Приложение 3
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 6 августа 2025 года № 598
Приложение 13-1
к Правилам отнесения
сведений к служебной
информации ограниченного
распространения и работы с ней

Форма
РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ
Наименование должности
руководителя организации,
_____ расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата

Акт о выделении к уничтожению электронных документальных материалов, не подлежащих хранению

№ _____от "___" _____ 20__г.
Комиссия в составе _____,
(должность, фамилия и инициалы)
руководствуясь ведомственным перечнем сведений, утвержденным приказом
_____
(наименование должности руководителя организации)
от "___" _____ 20____г. № ____,
отобрала к уничтожению утратившие практическое (оперативное) значение, не имеющие научной и исторической ценности, следующие электронные документальные материалы:

№ п/п		Наименование документа	Количество листов	Сроки хранения документов в электронном	Примечание

	Учетный номер и дата документа			виде и номера пунктов по перечню	
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ наименований документов в
(прописью)
_____ экземплярах.
(прописью)
Члены комиссии:
_____
(подпись, фамилия)
Дата
Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил
_____
(фамилия и подпись сотрудника, ответственного за учет)
Дата
Электронные документы перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили
Члены комиссии:
_____
(подпись, фамилия)
Дата
Отметки в учетах об уничтожении документов произвел
_____
(фамилии и подписи сотрудников, ответственных за учет)
Дата
Формат А4 (210Х297)
_____

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