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

Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2020 года № 809

Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в некоторые решения Правительства Республики Казахстан следующие изменения и дополнения:

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

Правила отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, утвержденные указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

2) в постановлении Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 "Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях" (САПП Республики Казахстан, 2018 г., № 61, ст. 345):

в Правилах документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях , утвержденных указанным постановлением:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного уполномоченным органом в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления (далее – уполномоченный орган) порядка работы с документами в организации осуществляются структурным подразделением, предназначенным для реализации задач и функций по документационному обеспечению управления (далее – служба ДОУ). При этом запрещается ведение несекретного и секретного делопроизводства в составе одного структурного подразделения.";

в пункте 43:

подпункт 10) части четвертой изложить в следующей редакции:

"10) отметку об исполнителе (фамилия и телефон исполнителя) (в органах национальной безопасности Республики Казахстан указываются инициалы и телефон исполнителя);";

в части пятой:

подпункт 8) изложить в следующей редакции:

"8) наименование государственного органа-адресата (в Комитете национальной безопасности Республики Казахстан наименования подразделений указываются в соответствии с кодами, за исключением территориальных органов);";

подпункт 11) изложить в следующей редакции:

"11) фамилия исполнителя (в органах национальной безопасности Республики Казахстан указываются инициалы исполнителя);";

часть шестнадцатую пункта 46 изложить в следующей редакции:

"Если приказ, состоящий из одного листа, оформляется на бланке организации, в реквизите "подпись" не указывается полное наименование должности лица, подписывающего документ.";

дополнить пунктом 102-1 следующего содержания:

"102-1. Контроль за своевременностью и качеством реализации пунктов поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан по итогам региональных поездок, международных и общественно значимых мероприятий, данных Правительству Республики Казахстан, организациям, осуществляет Правительство Республики Казахстан.";

дополнить пунктами 103-1, 103-2, 103-3, 103-4, 103-5, 103-6, 103-7, 103-8 и 103-9 следующего содержания:

"103-1. Субъектами, осуществляющими контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан в организациях, являются следующие должностные лица:

1) первый руководитель организации, который осуществляет общее руководство и контроль за своевременным и качественным исполнением и соблюдением исполнительской дисциплины актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан;

2) заместители первого руководителя организации, которые обеспечивают качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан по курируемым направлениям работы.

Указанные должностные лица несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан.

103-2. Организации-соисполнители актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан вносят свои предложения организации, осуществляющей свод, при исполнении актов и поручений, поставленных на:

1) срочный контроль, с пометками "весьма срочно" в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения, "срочно", "ускорить" – не позднее, чем за три рабочих дня, если иное не установлено соответствующим поручением;

2) краткосрочный контроль – не позднее, чем за пять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

3) среднесрочный контроль – непозднее, чем за десять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

4) долгосрочный контроль – не позднее, чем за двадцать рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением.

103-3. В случае, если пункты актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан не могут быть выполнены в установленный срок, то руководитель организации, а в случаях, если затрагиваются полномочия Правительства, – после согласования с Премьер-Министром Республики Казахстан (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем не позднее установленного срока вносит письмо в Администрацию Президента Республики Казахстан с указанием текущего состояния исполнения, аргументированным обоснованием необходимости продления срока исполнения либо его перевода на среднесрочный или долгосрочный контроль. При этом указываются конкретный срок исполнения, ответственные политические государственные служащие организации-исполнителя, а также организаций-соисполнителей и должностные лица организаций.

По поручениям, указанным в пункте 102-1 настоящих Правил, которые не могут быть выполнены в установленный срок, руководитель организации-исполнителя не позднее установленного срока вносит письмо в адрес руководства Правительства Республики Казахстан или Руководителю Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан с указанием текущего состояния исполнения, аргументированным обоснованием необходимости продления срока исполнения либо его перевода на среднесрочный или долгосрочный контроль. Правительство Республики Казахстан уведомляет Администрацию Президента Республики Казахстан о принятом по письму решении не позднее десяти рабочих дней.

103-4. Продление сроков исполнения пунктов актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан

либо их перевод на среднесрочный или долгосрочный контроль, за исключением поручений, указанных в пункте 102-1 настоящих Правил, допускаются не более одного раза по решению Президента Республики Казахстан или Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан на основании экспертного заключения структурного подразделения Администрации Президента Республики Казахстан.

Продление сроков исполнения поручений, указанных в пункте 102-1 настоящих Правил, либо их перевод на среднесрочный или долгосрочный контроль допускаются не более одного раза по решению Премьер-Министра Республики Казахстан или его заместителя.

103-5. Повторное продление срока исполнения пунктов актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан, за исключением поручений, указанных в пункте 102-1 настоящих Правил, допускается в исключительных случаях по решению Президента Республики Казахстан или Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан с рассмотрением вопроса о дисциплинарной ответственности ответственных должностных лиц организаций.

Повторное продление сроков исполнения поручений, указанных в пункте 102-1 настоящих Правил, допускается в исключительных случаях по решению Премьер-Министра Республики Казахстан или его заместителя с рассмотрением вопроса о дисциплинарной ответственности ответственных должностных лиц организаций.

103-6. Предложение о повторном продлении актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан со сроком исполнения свыше трех месяцев вносится в Администрацию Президента Республики Казахстан организацией-исполнителем, а в случаях, если затрагиваются полномочия Правительства Республики Казахстан, – после согласования с Премьер-Министром Республики Казахстан (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем не позднее пятнадцати рабочих дней до истечения срока его исполнения.

Ответственное структурное подразделение Администрации Президента Республики Казахстан не позднее десяти рабочих дней с момента поступления данного предложения проводит проверку по вопросу выяснения причин неисполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан и по ее результатам готовит экспертное заключение.

Положения настоящего пункта не распространяются на поручения, указанные в пункте 102-1 настоящих Правил.

103-7. Предложение о повторном продлении поручений, указанных в пункте 102-1 настоящих Правил, со сроком исполнения свыше трех месяцев вносится в адрес руководства Правительства Республики Казахстан или Руководителю Канцелярии

Премьер-Министра Республики Казахстан организацией-исполнителем не позднее пятнадцати рабочих дней до истечения срока исполнения.

Ответственное структурное подразделение Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан не позднее десяти рабочих дней с момента поступления данного предложения проводит проверку по вопросу выяснения причин неисполнения поручения и по ее результатам готовит экспертное заключение.

103-8. В случае внесения предложения о продлении срока исполнения пунктов актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан более двух раз, рассматривается вопрос о наказании первых руководителей организаций.

103-9. Продление сроков исполнения личных поручений Президента Республики Казахстан осуществляется только Президентом Республики Казахстан.".

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

Премьер-Министр
Республики Казахстан *А. Мамин*

Приложение
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 30 ноября 2020 года № 809

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

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

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней (далее – Правила) разработаны в соответствии с 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 1
к Правилам отнесения сведений
к служебной информации
ограниченного распространения
и работы с ней
Форма

Журнал регистрации входящих документов

№ п/п	Дата поступления	Корреспондент, дата и индекс входящего документа	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 2
к Правилам отнесения сведений
к служебной информации
ограниченного распространения
и работы с ней

Форма

ДСП

Отпечатано в 2 экземплярах
экземпляр № 1 – в адрес
экземпляр № 2 – в дело
пункт перечня
Исп.
Тел.

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

Внутренняя опись

документов дела № ___

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

Итого _____ листов документов
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)
Наименование должности лица,
заполнившего внутреннюю опись
документов дела _____ (Расшифровка подписи)
(личная подпись, дата)

Формат А4 (210Х297)

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

Лист-заверитель дела

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

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

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

Карточка учета выдаваемых дел и изданий с пометкой "ДСП"

Наименование дела или издания					
№ 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 6
к Правилам отнесения сведений
к служебной информации
ограниченного распространения
и работы с ней

Форма

Официальное наименование организации

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

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

(дата) _____ № ____

Место составления

К уничтожению отобраны документы архивного фонда _____

_ _

(номер и название архивного фонда)

на основании _____

_ _

(ссылка на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

Порядковый номер	Названия групп документов	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 7
к Правилам отнесения сведений
к служебной информации
ограниченного распространения
и работы с ней

Форма

Официальное наименование организации (официальное наименование вышестоящего государственного органа)	Утверждаю Наименование должности руководителя организации _____ (личная подпись) Расшифровка 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 8
к Правилам отнесения сведений
к служебной информации
ограниченного распространения
и работы с ней
Форма

Официальное наименование организации
(официальное наименование вышестоящего государственного органа)

У т в е р ж д а ю
Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)
Дата

Акт № __ о проверке наличия и состояния документов, дел и изданий с пометкой "ДСП"

Место составления

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

На основании приказа_____
(наименование должности руководителя организации)
_____ от "____" _____ года № _____
(заголовок приказа)

комиссия в составе председателя _____
(фамилия, инициалы)

И членов комиссии _____
(фамилии, инициалы)

установила, что:

1. Всего числится по сводным описям дел (номенклатурам дел, регистрационным учетным формам) _____ документов, дел и изданий
(цифрами и прописью)
с пометкой "ДСП", из них:

1) в наличии _____
(цифрами и прописью)

2) не обнаружено _____, в том числе
(индексы (номера) документов, дел, изданий)
отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан _____
(цифрами и прописью)

2. Обнаружено документов, 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_____

_____

_____

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