



КГП на ПХВ «Центр крови города Семей»

**Утверждаю
Директор КГП на ПХВ
«Центр крови города Семей» УЗ ВКО**

Альжанова А.Б.



от « » 2024 г.

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

г.Семей

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 Центра крови г. Семей (ЦК), открытое опубликование которых может нарушить порядок соблюдения административных процедур, связанных с необходимостью обеспечения независимости ЦК 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 делопроизводителя ЦК.

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;

б) служебная информация – информация, которая создана в процессе деятельности ЦК, 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 ЦК (далее – перечень сведений).

Перечень сведений (дополнения и изменения к нему) утверждается приказом директора ЦК.

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 ЦК, 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 ЦК 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 ЦК, проводившихся в процессе выработки решений, разглашение которых может нарушить порядок соблюдения административных процедур, связанных с необходимостью обеспечения независимости ЦК, 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.

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 директором ЦК 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.

Заведующие ЦК 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 ответственными лицами закрепленными приказом.

14. Вся поступающая в ЦК 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 делопроизводителем, 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 у делопроизводителя.

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 ЦК, который, не вскрывая, передает их делопроизводителю.

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 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 директора ЦК, 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, 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 ЦК-заказчика и типографии (печатно-издательского центра) – исполнителя.

24. Рассылка тиражированных документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально", а также изданий с пометкой "ДСП" осуществляется делопроизводителем 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. 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".

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

30. Дела с пометкой "ДСП" формируются в соответствующих структурных подразделениях ЦК под контролем делопроизводителя.

31. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

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

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

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

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

7) объем дела не должен превышать 180 листов;

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

9) приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся,

приложения объемом свыше 180 листов составляют отдельный том с проставлением отметки в документе.

32. Обложка дела, завершеного делопроизводством, должна содержать следующие реквизиты:

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

33. 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.

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

35. 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 ЦК 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.

36. При проведении экспертизы ценности документов, законченные производством дела с пометкой "ДСП" просматриваются Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) ЦК по листу.

37. 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.

38. К работе с делами с пометкой "ДСП" допускаются должностные лица в соответствии со списками, утверждаемыми делопроизводителем, а к документам ограниченного распространения – согласно указаниям, содержащимся в резолюциях директора ЦК.

39. 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 директора ЦК в соответствии с пунктом 50 настоящих Правил и с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 27 и 28 настоящих Правил.

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

41. 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.

42. Снятие копий, а также производство выписок из документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" и изданий с пометкой "ДСП" работниками ЦК производятся по письменному разрешению делопроизводителя.

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 директора ЦК, 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.

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.

44. 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 ЦК;
- 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 директора ЦК после рассмотрения данного вопроса Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) ЦК.

51. Решение вопроса о снятии пометки "ДСП" оформляется актом произвольной формы, который составляется в двух экземплярах и утверждается директором ЦК. 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 делопроизводителю,

второй – в структурное подразделение ЦК, в котором хранилась данная информация.

Один экземпляр акта, составленный при передаче дел из структурных подразделений в ведомственный архив, направляется делопроизводителю, второй – в ведомственный архив ЦК.

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 делопроизводителю, 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 ЦК.

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 ЦК.

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 ЦК до передачи их в ведомственный архив.

Издавания с пометкой "ДСП" хранятся в ведомственном архиве ЦК

Хранение осуществляется в надежно запираемых и опечатаваемых 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 ЦК.

63. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с пометками "ДСП" и (или) "Конфиденциально" из одного дела в другое без разрешения делопроизводителя. 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 ЦК осуществляется только с письменного разрешения директора ЦК

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 ЦК, 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 директора ЦК. В состав комиссии обязательно включаются лица, которым поручено ведение их учета и хранения.

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 делопроизводителя (ведомственного архива);
- 4) при реорганизации (ликвидации) ЦК.

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 директор ЦК и делопроизводитель (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 директора ЦК назначается комиссия.

Заключение комиссии о результатах расследования утверждается директором, 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 директором ЦК передаются в ведомственный архив ЦК 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.

Составил
Делопроизводитель



Тусупова Г.К.