№ 0190-пр-21 от 06.10.2021

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» в АО «Волковгеология»**

**Правила**

1. **Назначение**

Настоящие Правила «Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» в АО «Волковгеология» (далее – Правила) 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 с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» в АО «Волковгеология» (далее – Общество), независимо от ее вида и (или) носителя информации.

1. **Сфера действия**
2. Положения настоящих Правил распространяются на все структурные подразделения Общества и обязательны к применению работниками Общества для обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна».
3. Настоящие Правила не распространяются на порядок работы со служебной информацией, содержащей [государственные секреты](jl:1012633.0%20) Республики Казахстан.

3. Содержание

1. Назначение…………………………………………………………………………………..1
2. Сфера действия…………………………………………………………………………..1
3. Содержание………………………………………………………………………………2
4. Термины, определения и сокращения………………………………………………….3
5. Общие положения……………………………………………………………………….4
6. Задачи и функции ОБ информации по обеспечению защиты служебной информации ограниченного распространения Общества………………..6
7. Отнесение сведений к служебной информации ограниченного распространения….7
8. Допуск к сведениям, составляющим служебную информацию ограниченного распространения………………………………………………………………………….8
9. Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна……»……………..9
10. Порядок подготовки и отправки служебных документов ограниченного распространения…………………………………………………………………………11
11. Порядок формирования и оформления номенклатурных дел с пометками «ДСП» и «Конфиденциально»……………………………………………………………………..13
12. Порядок проведения экспертизы ценности, хранения, передачи и уничтожения документов и дел с пометками «ДСП» и «Конфиденциально»………………………15
13. Порядок проверки наличия документов и дел с пометками «ДСП» и «Конфиденциально»……………………………………………………………………..18
14. Порядок защиты служебной информации ограниченного распространения………..19
15. Ограничения, связанные с использованием сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения…………………………………………21
16. Порядок обеспечения защиты служебной информацией ограниченного распространения при осуществлении внешних связей………………………………...22
17. Ответственность за нарушение порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения………………………………………………………...23
18. Приложения……………………………………………………………………………….25
19. Приложение 1……………………………………………………………………………..26
20. Приложение 2……………………………………………………………………………..28
21. Приложение 3……………………………………………………………………………..29
22. Приложение 4……………………………………………………………………………..30
23. Приложение 5……………………………………………………………………………..31
24. Приложение 6……………………………………………………………………………..32
25. Приложение 7……………………………………………………………………………..34
26. Приложение 8……………………………………………………………………………..35
27. Приложение 9……………………………………………………………………………..37
28. Приложение 10……………………………………………………………………………39
29. Приложение 11……………………………………………………………………………41
30. Приложение 12……………………………………………………………………………42
31. Приложение 13……………………………………………………………………………44
32. **Термины, определения и сокращения**
33. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
34. **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;
35. **информация ограниченного распространения** – информация, отнесенная к личной, семейной, врачебной, банковской, коммерческой и иным охраняемым законом тайнам, а также служебная информация с пометкой «Для служебного пользования»;
36. **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;
37. **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;
38. **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;
39. **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;
40. **коммерческая тайна** - не являющиеся государственными секретами сведения о производственной, управленческой, финансовой, научно-исследовательской, технологической, маркетинговой (рынок, партнеры, переговоры, контракты, цены, аукционы) и иной деятельности (в том числе ноу-хау, интеллектуальная собственность) Общества, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, разглашение (передача, утечка), получение, использование которой может нанести ущерб интересам Общества, к которой у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой Обществом принимаются меры к охране ее конфиденциальности;
41. **средство криптографической защиты информации** (далее – СКЗИ) – программное обеспечение или аппаратно-программный комплекс, реализующее алгоритмы криптографических преобразований, генерацию, формирование, распределение или управление ключами шифрования;
42. **носители сведений, составляющих конфиденциальную информацию –** материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие конфиденциальную информацию, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;
43. **облачные хранилища данных** – модель онлайн-хранилища, в котором информация хранится на многочисленных распределённых в сети [серверах](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B5%D1%80), предоставляемых в пользование клиентам, в основном, третьей стороной (Dropbox, iCloud и т.д.);
44. **виртуальная комната данных (Virtual Data Room (VDR)** — продукт объединения элементов системы управления веб-контентом и системы управления документами. Представляет собой хранилище (архив) определённых конфиденциальных корпоративных документов в электронной форме с чёткой структурой.

      В Правилах применяются следующие сокращения:

**ОБУиО** – Отдел бухгалтерского учета и отчетности;

**ОУЧР** – Отдел по управлению человеческими ресурсами;

**ОБ** – Отдел безопасности;

**СЗГС** – Сектор защиты государственных секретов;

**ОПО** – Отдел правового обеспечения;

**ОИТ** – Отдел информационных технологий.

**5. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с [Законом](jl:1020750.130000%20) Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и Правилами отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, утверждёнными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1196.
2. К [**служебной информации**](jl:1020750.1010000%20) **ограниченного распространения** относятся сведения, касающиеся деятельности Общества, открытое опубликование которых может нарушить порядок соблюдения [административных процедур](jl:1020750.10000%20), связанных с необходимостью обеспечения независимости Общества при принятии решения.
3. 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. Коммерческая тайна относится к конфиденциальной информации Общества и защищена законодательством Республики Казахстан. Согласно пункту 10 статьи 28 Предпринимательского кодекса Республики Казахстан субъект предпринимательства вправе не предоставлять государственным органам и должностным лицам при выполнении регистрационных, контрольных и надзорных функций и совершении других действий доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, кроме той, которая необходима для реализации возложенных на них функций.

 В соответствии с пунктом 1 статьи 1017 Гражданского кодекса Республики Казахстан лицо, правомерно обладающее коммерческой информацией, в том числе секретами производства (ноу-хау), неизвестной третьим лицам имеет право на защиту этой информации от незаконного использования, если соблюдены условия, установленные пунктом 1 статьи 126 настоящего Кодекса.

Также, согласно пункту 1 статьи 126 Гражданского кодекса Республики Казахстан гражданским законодательством защищается информация, составляющая служебную или коммерческую тайну, в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

1. 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.
2. За нарушение требований настоящих Правил работники Общества, допущенные к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несут ответственность в соответствии с [законодательством](jl:31577399.5040600%20)  Республики Казахстан.
3. Контроль за обоснованностью проставления на документах и изданиях пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»), «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» 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», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна», возлагается на СЗГС.

# 6. Задачи и функции ОБ по обеспечению защиты служебной информации ограниченного распространения Общества

1. Осуществление мероприятий по обеспечению защиты служебной информации ограниченного распространения с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» и проведение постоянного контроля за его соблюдением в структурных подразделениях Общества возложено на ОБ.
2. Основными задачами ОБ по защите служебной информации ограниченного распространения являются:

1) предотвращение необоснованного допуска и доступа лиц к сведениям, составляющим служебную информацию ограниченного распространения Общества;

2) выявление и закрытие возможных каналов утечки служебной информации ограниченного распространения в процессе деятельности Общества;

3) обеспечение защиты информации при проведении всех видов работ с использованием сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения Общества, в том числе при обработке сведений с применением средств вычислительной техники и других технических средств;

4) обеспечение защиты информации при обращении с документами, составляющими служебную информацию ограниченного распространения Общества;

5) обеспечение защиты информации при осуществлении Обществом научно-технических, торгово-экономических и иных связей с организациями-партнерами, контрагентами;

6) организация делопроизводства документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения Общества.

1. ОБ по обеспечению защиты служебной информации ограниченного распространения выполняет следующие общие функции:

1) организует и проводит совместно со структурными подразделениями Общества работу по определению Перечня сведений, составляющих конфиденциальную информацию Общества, Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну;

2) разрабатывает и осуществляет мероприятия по защите служебной информации ограниченного распространения, контролирует выполнение требований правовых актов по защите служебной информации ограниченного распространения исполнителями работ;

3) изучает все стороны производственной, финансовой, научно-исследовательской, маркетинговой и другой деятельности Общества для выявления и закрытия возможных каналов утечки сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения, проводит анализ нарушений, устремлений и осведомленности других компаний и организаций о служебной информации ограниченного распространения Общества. Указанные работы проводятся совместно с ПДК Общества с привлечением соответствующих специалистов структурных подразделений;

4) разрабатывает мероприятия, обеспечивающие допуск и осуществляет доступ лиц к сведениям, составляющим служебную информацию ограниченного распространения Общества;

5) проводит инструктаж лиц, допущенных к сведениям, составляющим служебную информацию ограниченного распространения Общества;

6) принимает меры по предотвращению разглашения и утечки служебной информации ограниченного распространения:

- при осуществлении совместных работ с другими компаниями и организациями;

- при передаче в установленном порядке другим организациям соответствующей документации;

- при оформлении материалов, предназначенных к опубликованию в открытой печати, для использования в выступлениях на открытых совещаниях, для передачи по телевидению, радио и незащищенным каналам связи, демонстрации на открытых выставках;

- при проведении совещаний с использованием сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения Общества;

- при ведении делопроизводства документов, составляющих служебную информацию ограниченного распространения Общества и при осуществлении несекретной служебной переписки.

**7. Отнесение сведений к служебной информации ограниченного распространения**

1. Документам, делам и изданиям, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, присваиваются пометки «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна».

Отнесение сведений к информации ограниченного распространения с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» производится исполнителем и руководителем, подписавшим или утвердившим документ на основании Перечня сведений, составляющих конфиденциальную информацию Общества, Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну, которые утверждаются Председателем Правления Общества и Перечня служебной информации ограниченного распространения (далее - Перечень сведений), который утверждается приказом Министра энергетики Республики Казахстан.

1. Ответственность за правильное присвоение ограничительного грифа документам и сведениям в соответствии с Перечнями сведений, возлагается на исполнителей документов и руководителей, подписавших или утвердивших документы.

# 8. Допуск к сведениям, составляющим служебную информацию ограниченного распространения

1. Ко всем сведениям, составляющим служебную информацию ограниченного распространения Общества, имеют допуск Председатель Правления, Заместители Председателя Правления, Управляющие директоры и работники СЗГС, обеспечивающие организацию работы с указанными документами.

Служебная информация ограниченного распространения предоставляется членам Совета директоров Общества в соответствии с их письменным запросом и/или в рамках представления материалов на заседания Совета директоров Общества.

1. Работники сторонних организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» только с разрешения Председателя Правления Общества, в ведении которого находятся указанные документы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.
2. К работе с делами с пометкой «ДСП» допускаются должностные лица в соответствии со списками, утверждаемыми начальником ОБ, а к документам ограниченного распространения - согласно указаниям, содержащимся в резолюциях руководителей Общества.
3. К сведениям, составляющим служебную информацию ограниченного распространения Общества, допускаются только те работники, которым такие сведения необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

Допуск работника одного структурного подразделения к служебной информации ограниченного распространения, имеющейся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя последнего.

1. Работник со дня приема на работу в Общество и до истечения трёх лет с момента увольнения обязан хранить в тайне сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения, ставшие ему известными по работе, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений.
2. Работник Общества (в том числе иностранные граждане) со дня приема на работу подписывает обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения Общества с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна», которое является неотъемлемой частью трудового договора согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

При расторжении трудового договора работник повторно предоставляет обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения Общества с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» и ему прекращается доступ к сведениям, составляющим служебную информацию ограниченного распространения.

1. Допуск работников Общества к сведениям, составляющим служебную информацию ограниченного распространения, за исключением лиц, указанных в пункте 8.1. настоящих Правил, осуществляют работники СЗГС на основании подписанных работниками обязательств о неразглашении служебной информации ограниченного распространения.
2. Контроль за соблюдением работниками требований настоящих Правил при работе с документами, составляющими служебную информацию ограниченного распространения Общества, осуществляют руководители структурных подразделений.

**9. Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна»**

1. Прием и учет (регистрация) документов, изданий и информации, записанных на машинных носителях информации с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» осуществляются СЗГС Общества.
2. Вся поступающая в Общество корреспонденция с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» подвергается первичной обработке, предварительному осмотру, регистрации и представлению к рассмотрению руководству Общества. Указанная корреспонденция принимается, вскрывается, проверяется (за исключением с пометкой «Лично») и обрабатывается работниками СЗГС, которым в соответствии с должностными инструкциями поручена работа с такого рода документами.

В случае поступления корреспонденции с пометками «ДСП», и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» 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 и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или приложений к ним, составляется акт в произвольной форме в двух экземплярах: один из которых направляется отправителю, второй остается в СЗГС.

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» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» возвращаются отправителю.

При поступлении документов и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» на электронных носителях проверяется наличие вредоносных программ.

1. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна». 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», «Коммерческая тайна». Исключение составляют документы, переходящие на следующий делопроизводственный год, незавершенные делопроизводством или требующие длительного срока исполнения, которые подлежат перерегистрации.

1. Учет документов и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально» ведется отдельно от учета несекретной документации в общей системе электронного документооборота.
2. Издания (брошюры, проспекты) с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» регистрируются в инвентарном журнале письменных сброшюрованных материалов согласно приложению 4 настоящих Правил. Инвентарному учету подлежат разработанные в Обществе, а также поступившие из других организаций документы ограниченного распространения, не подлежащие подшивке в дела, за исключением документов, поступивших во временное пользование. На документах, взятых на инвентарный учет, проставляется штамп с указанием инвентарного номера и даты регистрации.

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 журнала на последнем листе дополнительно проставляется количество зарегистрированных документов, изданий (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 и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» должно своевременно отражаться в соответствующих регистрационных учетных формах.

1. На каждом зарегистрированном документе, а также сопроводительном письме к изданиям с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» проставляются регистрационный номер и пометка «ДСП» или «Конфиденциально» с добавлением без пробела прописью аббревиатуры «ДСП» или «Конф.». Регистрация, учет и отправка документов с пометкой «Коммерческая тайна» производится, как «Конфиденциально».

Регистрационный номер состоит из порядкового номера, который можно дополнить информацией о корреспонденте, исполнителях, дате поступления и другие.

1. При поступлении документов на электронных носителях (дискеты, флэш-карты, компакт-диски и др.) с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» первичной обработке подвергаются только сопроводительные документы, а электронные носители регистрируются в качестве приложения.

В случае поступления электронного носителя без сопроводительного письма (на бумажном носителе) регистрируется электронный носитель.

1. 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.

1. На рассмотрение руководителям Общества передаются оригиналы документов. Ознакомление исполнителей осуществляется по резолюции руководителя подразделения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то ответственным исполнителем является первый из них по списку. Согласно резолюции руководителя подразделения, работник СЗГС передает документ исполнителю под его личную подпись по журналу временной передачи документов согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Документ после исполнения возвращается в СЗГС с соответствующей отметкой, свидетельствующей об его исполнении.

**10. Порядок подготовки и отправки служебных документов ограниченного распространения**

1. На первом листе в правом верхнем углу документа печатаются пометка «Для служебного пользования» или аббревиатура «ДСП», и (или) пометки «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и указывается номер отпечатанного экземпляра. Если в сопроводительном письме на приложения, имеющие пометки «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», не содержится служебной информации ограниченного распространения, в его правом верхнем углу печатаются реквизиты «Для служебного пользования» «без приложения – несекретно» и (или) «Конфиденциально» «без приложения – несекретно», «Коммерческая тайна» «без приложения – несекретно» и номер экземпляра.
2. При отправке документа с сопроводительным письмом после слова «Приложение» в письме указываются наименование каждого приложения (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его учетный номер, количество листов, пометки «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна».

Если у отправителя не остается копий пересылаемых приложений, то в сопроводительном письме указывается: «Только в адрес».

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, конфиденциальной и коммерческой информации, в соответствии с которым на документе (издании) проставлена ограничительная пометка «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», номер приказа руководителя государственного органа (Решение Совета директоров Общества), утвердившего указанный перечень, и дата его принятия по следующей форме:

Уч. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ДСП Уч. №\_\_конф., коммерческая тайна  
Отпечатано в 2 экземплярах Отпечатано в 2 экземплярах  
экземпляр № 1 – в адрес экземпляр № 1 – в адрес  
экземпляр № 2 – в дело экземпляр № 2 – в дело   
пункт перечня, номер и дата приказа пункт перечня, номер и дата приказа  
Исп. Исп.   
Тел. Тел.

1. Подписанные (утвержденные) документы с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» передаются для регистрации и отправки работнику СЗГС, осуществляющему их учет.
2. При отправке документа с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» исполнителем файл документа удаляется или зашифровывается средствами криптографической защиты информации (далее - СКЗИ). Шифрование документа осуществляется в соответствии с Регламентом шифрования, утверждённым приказом Общества (далее – Регламент шифрования).
3. Исходящий документ регистрируется работниками СЗГС в системе электронного документооборота Общества. Рассылка исходящих документов с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» в сторонние организации производится при наличии на документе подписи руководителей с делегированным правом переписки от имени Общества.

Исходящим номером документа является номер, за которым зарегистрирован документ. Исходящий документ с пометкой «Коммерческая тайна» регистрируется, как с пометкой «Конфиденциально».

Документы с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», состоящие на инвентарном учете, направляемые без сопроводительного письма, отправляются за своими инвентарными номерами.

1. Обработка и хранение служебной информации ограниченного распространения с пометкой «ДСП» в электронном виде осуществляется в помещении СЗГС на специально предназначенных компьютерах, не подключенных к локальной сети.
2. Реферативные информационные издания в журнальном или сброшюрованном карточном исполнении, в которых содержатся сведения о документах и изданиях с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», 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 СЗГС на обложке этих изданий.

1. Рассылка тиражированных документов и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» осуществляется СЗГС на основании подписанных начальником ОБ списков (реестров или расчетов рассылки) с указанием учетных номеров отправляемых экземпляров.
2. Пересылка документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» другим организациям в пределах Республики Казахстан производится, как правило, специальной связью или курьерами. Отправляемые документы, дела и издания с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» должны быть помещены в конверты из плотной бумаги либо упакованы. Не допускается использовать для пересылки конверты с прозрачными «окошками».
3. 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», «Коммерческая тайна».

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

1. Передача документов и изданий с пометкой «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» физическим и юридическим лицам Республики Казахстан осуществляется на условиях соблюдения конфиденциальности служебной информации ограниченного распространения и других условиях не раскрытия этой информации, сообщаемой при передаче или в сопроводительных документах к ним.
2. Передача документов и изданий с пометкой «ДСП» иностранным юридическим (физическими) лицам и их представителям не допускается.

**11. Порядок формирования и оформления номенклатурных дел с пометками «ДСП» и «Конфиденциально»**

1. Порядок исполнения, прохождения документов с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», контроля за их исполнением аналогичен порядку работы с несекретными документами.
2. Документы с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» после их исполнения формируются в дела. Заголовки указанных дел вносятся в номенклатуру дел несекретного делопроизводства Общества.
3. Дела с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально» формируются в СЗГС Общества.
4. 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.

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

1) пометки «ДСП» и (или) «Конфиденциально»;

2) официальное наименование Общества;

3) наименование населенного пункта, в котором дислоцировано Общество;

4) наименование структурного подразделения Общества;

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;

10) инвентарный номер по журналу учета журналов, картотек и законченных производством дел.

1. В ходе проведения экспертизы ценности документов с пометкой «ДСП» и (или) «Конфиденциально» 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 5 к настоящим Правилам, листом-заверителем дела по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

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

1. Дела с пометкой «ДСП» и (или) «Конфиденциально», включающие крупноформатные документы (чертежи, схемы и другие), хранятся в твердых папках или футлярах (коробках).
2. 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 Обществе 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 по отдельности.

1. Законченные производством дела с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально» берутся на инвентарный учет в журнале учета журналов, картотек и законченных производством дел согласно приложению 4 к настоящим Правилам.
2. При проведении экспертизы ценности документов, законченные производством дела с пометкой «ДСП» просматриваются ПДК полистно.
3. Сроки хранения дел и журналов 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.

**12. Порядок проведения экспертизы ценности, хранения, передачи и уничтожения документов и дел с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна»**

1. Изъятие документов и дел с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан с обязательным оставлением в деле заверенных копий документов и протокола изъятия подлинников.
2. Дела постоянного и временного срока хранения с пометками «ДСП»и (или) «Конфиденциально» 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 СЗГС в архив Общества;

3) в процессе хранения дел в архиве Общества;

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

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

1. Решение вопроса о снятии пометки «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» со сведений, возлагается на ПДК Общества, за исключением случаев снятия пометки «ДСП» со сведений, указанных в статье 16 Закона «О доступе к информации».
2. Решение вопроса о снятии пометки «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» оформляется актом произвольной формы, который составляется в двух экземплярах. В акте перечисляются заголовки дел, с которых снимаются пометки «ДСП» и (или) «Конфиденциально».

Оба экземпляра акта, составленного при представлении информации по письменному запросу физического и (или) юридического лица в порядке исполнения Закона «О доступе к информации», направляются в СЗГС.

Один экземпляр акта, составленный при передаче дел из СЗГС в архив Общества, остается в СЗГС, второй – в архиве Общества.

Оба экземпляра акта, составленного в процессе хранения дел в архиве Общества, 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 архиве Общества.

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

1. На обложках дел пометки «ДСП» и (или) «Конфиденциально» погашаются штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для ее снятия.

Аналогичные отметки вносятся в разделы сводных описей дел Общества.

1. На постоянное хранение в соответствующий государственный архив дела, имевшие пометки «ДСП» и (или) «Конфиденциально», передаются только после снятия указанных пометок и с соответствующими отметками в разделе сводной описи дел постоянного хранения.
2. Проведение экспертизы ценности документов и дел с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», рассмотрение и утверждение ее результатов производятся в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.
3. При передаче дел из структурных подразделений в архив Общества заголовки дел с пометкой «ДСП» и (или) «Конфиденциально» вносятся в соответствующую опись дел СЗГС наряду с заголовками других дел.
4. Подготовка дел для хранения в архиве (оформление, простановка дополнительных реквизитов на обложках дел, составление описей, осуществление приема-передачи описанных дел) производится в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.
5. Дела с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», отобранные к уничтожению, оформляются отдельным актом или включаются в общий акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляемый по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными документами. При этом в графе 2 акта после заголовков дел с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально» ставится пометка «ДСП» и (или) «Конфиденциально».
6. Документы, дела и издания с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», отобранные к уничтожению, должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

Допускается уничтожение документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально» путем их сжигания в присутствии работников СЗГС Общества.

1. После уничтожения документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально» в регистрационных учетных формах проставляется отметка «Уничтожено. Акт от (дата) №».
2. Бюллетени, вестники, реферативные информационные издания, телефонные и адресные справочники, а также дублетные и копийные экземпляры документов, стенографические записи и типографский брак с пометкой «ДСП» и (или) «Конфиденциально» уничтожаются без акта, но с отметкой в регистрационных учетных формах, заверяемой подписями исполнителя и работника, ответственного за их учет и хранение.
3. Законченные делопроизводством дела с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально» хранятся в служебных помещениях СЗГС Общества до передачи их в архив Общества.

Допускается хранение документов и дел с пометкой «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» в следующих структурных подразделениях Общества и работников общества:

1) ОБУиО – сведения, содержащиеся в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности. Ответственность за сохранность документов и дел ограниченного распространения в ОБУиО несет Начальник ОБУиО;

2) ОУЧР – трудовые договоры работников, штатное расписание с указанием должностных окладов работников, схема должностных окладов работников, приложения к приказам на премирование и вознаграждение, содержащие величину премии по каждому работнику. Ответственность за сохранность конфиденциальных документов и дел в ОУЧР несет начальник ОУЧР;

3) Секретарь Правления – решения Правления Общества о рассмотрении вопросов, содержащих информацию ограниченного распространения Общества. Ответственность за сохранность документов и дел ограниченного распространения несет Секретарь Правления;

4) Корпоративный секретарь – решения Совета директоров Общества о рассмотрении вопросов, содержащих информацию ограниченного распространения Общества. Ответственность за сохранность документов и дел ограниченного распространения несет Корпоративный секретарь.

1. Издания с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» хранятся в архиве Общества.

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

1. Выданные для работы дела с пометкой «ДСП» подлежат возврату в СЗГС или архив Общества.
2. Документы с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения, под его личную ответственность, которые затем подлежат возврату в СЗГС или архив Общества.
3. Передача конфиденциальных документов и дел другим работникам в течение рабочего дня производится только через СЗГС.
4. Вынос документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» из здания Общества осуществляется только с письменного разрешения Начальник ОБ.
5. Запрещается изъятие из дел или перемещение из одного дела в другое документов c пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» без разрешения начальника СЗГС. В регистрационных учетных формах, а также во внутренних описях документов дела обо всех проведенных изъятиях или перемещениях проставляются соответствующие отметки.
6. Лицам, командированным в другие населенные пункты, запрещается иметь при себе в пути следования документы, дела и издания с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна». Эти документы направляются заранее в адрес организации по месту командировки работников.

В исключительных случаях допускается брать указанные документы с собой, с разрешения Начальника ОБ с составлением расписки о получении документов в СЗГС.

**13. Порядок проверки наличия документов и дел с пометками «ДСП» и «Конфиденциально»**

1. При смене работников, ответственных за учет и хранение документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» составляется акт приема-передачи этих документов, утверждаемый Управляющим директором по безопасности Общества, составляемый по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.
2. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом Управляющего директора по безопасности Общества. В состав комиссии обязательно включаются лица, которым поручено ведение их учета и хранения.

В архиве Общества, где сосредоточено большое количество документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», проверка наличия и состояния документов производится не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом о проверке наличия и состояния документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам, один из экземпляров которого передается в архив Общества.

Проверка наличия и состояния документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально» 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 СЗГС (архива) Общества;

      4) при реорганизации (ликвидации) Общества.

1. О фактах утраты документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность Председатель Правления, Начальник ОБ и органы национальной безопасности Республики Казахстан.

Для служебного расследования факта утраты документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или установления факта разглашения сведений, содержащихся в них, распорядительным документом Председателя Правления назначается комиссия.

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

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

Акты на утраченные дела постоянного хранения после их утверждения Председателем Правления передаются в архив Общества для включения в дело фонда.

**14. Порядок защиты служебной информации ограниченного распространения**

1. Передавать служебную информацию ограниченного распространения с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» по техническим каналам открытых видов связи (телефонная, факсимильная связь общего пользования, радиосвязь, спутниковая и сотовая (подвижная (мобильная) связь, сеть Интернет) не допускается.
2. Передача, обработка и хранение информации с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» в электронном виде производится в соответствии с едиными требованиями в области информационных коммуникационных требований и обеспечения единых требований.
3. Пересылка документов с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» электронной почтой осуществляется в зашифрованном виде в соответствии с Регламентом шифрования.
4. Допускается обработка и хранение информации с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» в электронном виде в защищенных локальных сетях и (или) информационных системах в защищенном исполнении:

1) на локальных персональных средствах вычислительной техники: в шифрованном виде с использованием средств криптографической защиты информации (СКЗИ) либо с нанесением тега «конфиденциально» **–** электронной метки, которой можно пометить защищаемые информационные активы (файлы, документы) вручную или автоматически средствами СКЗИ (далее – тегирование) согласно приложению 11 к настоящим Правилам;

2) в корпоративных информационных системах;

3) на серверных ресурсах Общества при условии соответствующего разграничения прав доступа к ним либо в шифрованных СКЗИ сетевых папках коллективного доступа;

4) в виртуальной комнате данных Общества при условии соответствующего разграничения прав доступа к ним на серверных ресурсах Общества.

1. Служебная информация ограниченного распространения с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» может храниться и передаваться внешним адресатам на внешних носителях информации (USB-флэш-накопителей, CD –дисков и т.д.), зарегистрированных в установленном порядке в СЗГС Общества и шифрованных средствами КСЗИ в соответствии с Регламентом шифрования.
2. Передача информации с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» внешним адресатам допускается также направлением зашифрованных файлов средствами СКЗИ либо программного обеспечения PGP, с регистрацией факта отправки файла в СЗГС.
3. Передача файлов с информацией с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» от работника-работнику Общества осуществляется:

1) по корпоративной электронной почте с применением встроенных средств шифрования СКЗИ или тегирования;

2) через используемую совместно шифрованную сетевую папку на корпоративном портале;

3) с использованием учтенных в СЗГС Общества внешних носителей (USB-флэш-накопителей, CD –дисков и т.д.);

При удалении информации «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна»:

1) в рамках бизнес-процессов Общества удаление производится пользователями самостоятельно, штатными средствами систем обработки информации операционной системы (удаление файлов).

2) при необходимости использования электронных носителей другими работниками Общества (например, передача компьютера другому работнику), требуется самостоятельно, либо с привлечением работников Отдела информационных технологий Общества, произвести гарантированное удаление конфиденциальной информации с помощью специализированного программного обеспечения.

1. Руководители структурных подразделений Общества 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.

**15. Ограничения, связанные с использованием сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения**

1. Не допускается:

1) размещение сведений из документов и изданий ограниченного распространения с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» 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», «Коммерческая тайна» на открытых выставках, демонстрация их на стендах, в витринах или других местах массового обозрения.

1. Работники сторонних организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» только с разрешения Председателя Правления Общества, в ведении которого находятся указанные документы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.
2. Дела и издания с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально» выдаются исполнителям (исследователям) и принимаются от них под расписку в карточке учета выдаваемых дел и изданий по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.
3. Снятие копий, а также производство выписок из документов и изданий с пометками «"ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» работниками Общества производятся по письменному разрешению начальника ОБ.

Снятие копий для сторонней организации с документов и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» производится на основании ее письменного запроса по разрешению руководства Общества, подготовившего эти документы и издания.

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

1. Работникам, допущенным к служебной информации ограниченного распространения с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» запрещается:

1) вести разговоры, содержащие служебную информацию ограниченного распространения по телефону в присутствии посторонних лиц или работников Общества, к компетенции которых данная информация не относится;

2) использовать сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения в документах, не имеющих пометки «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», в статьях, предназначенных для опубликования в открытой печати, выступлениях, интервью и т.д.;

3) письменно излагать сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения в заявлениях по личным вопросам, жалобам, просьбам;

4) делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие служебную информацию ограниченного распространения в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;

5) снимать копии со служебных документов ограниченного распространения и/или копировать файлы, содержащие указанную информацию, без соответствующего разрешения;

6) накапливать в сейфах, металлических шкафах (ящиках) и рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения;

7) передавать служебную информацию ограниченного распространения в незащищенном виде по открытым внешним каналам связи (интернет, мобильная связь и т.д.);

8) выносить из здания Общества служебные документы ограниченного распространения, электронные носители (USB-флэш-накопители, CD–диски и т.д.), содержащие указанную информацию, без разрешения Управляющего директора по безопасности;

9) использовать информацию, составляющие служебную информацию ограниченного распространения для заключения сделок в собственных интересах.

**16. Порядок обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения при осуществлении**

**внешних связей**

1. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с конфиденциальными и коммерческими документами при наличии соглашения /договора о конфиденциальности с Обществом и мотивированного письменного запроса тех организаций, в которых они работают.
2. Лица, выполняющие в Обществе работы в соответствии с Договором о закупках услуг по предоставлению персонала, или лица, проходящие производственную практику, стажировку в Обществе (третьи лица) подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной и коммерческой информации согласно приложению 12 к настоящим Правилам.
3. Осуществление внешних связей с использованием сведений, составляющих конфиденциальную и коммерческую информацию Общества, должно происходить при условии заключения с предприятиями-партнерами, контрагентами и другими организациями договорных обязательств о неразглашении конфиденциальной информации другой стороны согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

Контракты, договоры, соглашения, заключенные с предприятиями-партнерами, контрагентами и другими должны иметь раздел о конфиденциальности.

Заключаемые договора, предполагающие использование конфиденциальной и коммерческой информации, согласовываются с ОБ и ОПО, а также с другими заинтересованными структурными подразделениями Общества.

При отсутствии договорных обязательств о неразглашении сведений, составляющих конфиденциальную информацию, передача конфиденциальной информации возможна только по разрешению Председателя Правления Общества или уполномоченного им лица.

1. Если в конфиденциальных и коммерческих документах Общества содержатся сведения, затрагивающие коммерческие интересы других предприятий, передача их третьей стороне может быть осуществлена с согласия этих предприятий и в соответствии с требованиями, изложенными в договорных документах.
2. Типовые формы соглашений о конфиденциальности разрабатываются ОПО и утверждаются приказом Председателя Правления Общества.
3. В рамках действующего соглашения о конфиденциальности каждая передача конфиденциальной и коммерческой информации удостоверяется соответствующим образом путем подписания акта-приема передачи конфиденциальной и коммерческой информации согласно приложению 13 к настоящим Правилам, или иными письменными документами, подтверждающими факт передачи и/или приема конфиденциальной и коммерческой информации.

**17. Ответственность за нарушение порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения**

1. Нарушение порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения, имеющей пометки «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», 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.

# 18. Приложения

* 1. Приложение 1 «Обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» АО «Волковгеология».
  2. Приложение 2 «Журнал временной передачи документов».
  3. Приложение 3 «Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов».
  4. Приложение 4 «Журнал учета журналов, картотек и законченных производством дел».
  5. Приложение 5 «Внутренняя опись документов дела».
  6. Приложение 6 «Лист-заверитель дела».
  7. Приложение 7 «Карточка учета выдаваемых дел и изданий».
  8. Приложение 8 «Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».
  9. Приложение 9 «Форма акта о приеме-передаче документов, дел и изданий с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна».
  10. Приложение 10 «Форма акта проверки наличия и состояния документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и «Конфиденциально».
  11. Приложение 11 «Тегирование файлов, содержащих конфиденциальную и коммерческую информацию».
  12. Приложение 12 «Обязательство о неразглашении конфиденциальной и коммерческой информации АО «Волковгеология».
  13. Приложение 13 «Форма акта о приеме-передаче конфиденциальных и коммерческих документов, дел и информации».

# 

# Приложение 1

**О Б Я З А Т Е Л Ь С Т В О**

**о неразглашении сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» АО «Волковгеология»**

**Я**,

(Ф.И.О полностью)

работник

(наименование структурного подразделения)

в период трудовых отношений с АО «Волковгеология» (далее - Общество) и в течение **3 (трех) лет** после их окончания, **обязуюсь:**

1. Не разглашать сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» Общества, которые мне будут доверены и станут известными в процессе работы;
2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения Общества;
3. Выполнять относящиеся ко мне требования законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества (приказов, инструкций, правил) по обеспечению сохранности служебной информации ограниченного распространения;
4. Не использовать, прямо или косвенно, служебную информацию ограниченного распространения Общества иначе, чем в интересах Общества в целях выполнения своих обязанностей работника Общества и с прямого указания руководства Общества;
5. В случае попытки посторонних лиц в получении от меня сведений, составляющие служебную информацию ограниченного распространения Общества, немедленно сообщить в Сектор защиты государственных секретов;
6. Не использовать сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения Общества, для занятия иной деятельностью, которая в качестве конкурентного действия, может нанести ущерб интересам Общества;
7. По окончании трудовых отношений с Обществом, до осуществления окончательного расчета, передать по акту руководителю структурного подразделения Общества все находящиеся в моем распоряжении документы, информацию и другие материалы, связанные с деятельностью Общества и закрепленные на любых носителях, содержащие служебную информацию ограниченного распространения Общества (рукописи, черновики, флэш-карты, диски, распечатки на принтерах, материалы, изделия и т.д.), и произвести соответствующие отметки в Сектор защиты государственных секретов;
8. Немедленно сообщать в Сектор защиты государственных секретов об утрате или недостаче носителей служебной информации ограниченного распространения, удостовере­ний, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (метал­лических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению служебной информации ограниченного распространения Общества, а также о причинах и усло­виях возможной утечки сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения.

До моего сведения доведены соответствующие положения с разъяснениями по обеспечению сохранности сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения Общества.

**Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, согласно статье 223 Уголовного Кодекса Республики Казахстан, статьям 185, 240, 504 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях, статьям 126, 1017, 1018 Гражданского кодекса Республики Казахстан, а также иными законодательными актами Республики Казахстан в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба (убытков, упущенной выгоды) и т.п.**

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

(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Формат А4 (210Х297)

# Приложение 2

# 

**Журнал временной передачи документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Порядковый номер** | **Номер документа и гриф конфиденциальности** | | | **Дата получения** | **Вид и краткое содержание** | **Количество** | | | **Расписка в получении документов и дата** |
| **Входящий** | **Подготовленный** | **Инве**  **нтарный** | **Экземпляров** | **Листов в экземпляре** | **Листов черновика** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат А4 (210Х297)

# Приложение 3

**Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый учетный номер | Дата регистрации | Гриф/пометка | Наименование документа | Откуда поступил или каким подразделением составлен | Входящий сопроводительного письма и дата или учетные номера, вошедшие в документ | Количество экземпляров | Количество листов в документе | Номера экземпляров | Отправлено | | Отметка о возвращении, номер и дата сопроводительного письма | Количество размноженных экземпляров | Отметка об уничтожении данного экземпляра (номер акта и дата) | Примечание |
| куда, кому направлен | исходящий номер сопроводительного письма и дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат А4 (210Х297)

# Приложение 4

**Журнал учета журналов, картотек и законченных производством дел**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый учетный номер и гриф/пометка | Наименование журнала или дела | Номер по номенклатуре | Номер тома, журнала или дела | Количество листов | Дата заведения | Дата окончания | Ответственный за хранение журнала или дела, расписка и дата | Срок хранения | Отметка о движении журнала или дела | | | | Примечание |
| номер и дата сдаточной описи | архивный номер или порядковый по описи | куда, когда и за каким номером отправлены, номер и дата | номер и дата акта об уничтожении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат А4 (210Х297)

# Приложение 5

**Внутренняя опись**

**документов дела №\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер документа | Дата документа | Заголовок  документа | Номера листов дела | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица,  заполнившего лист-заверитель дела |  | Расшифровка  Подписи |
|  | (личная подпись) |  |

Дата

Формат А4 (210Х297)

# 

# Приложение 6

**Лист-заверитель дела**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_ | Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Дело № \_\_\_\_\_ |

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

литерные №№ листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные №№ 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 | №№ 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

Формат А4 (210Х297)

1. Лист-заверитель составляется

2. Лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) подшиваются 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 (предметов);

10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе типографические 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 документа против каждой позиции графы 1.

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

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

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

9. Лист-заверитель не нумеруется.

# Приложение 7

**Карточка учета**

**выдаваемых дел и изданий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование дела или издания | | | | | |
| №  п/п | Номер дела,  номера экземпляров и количество листов | Структурное подразделение и фамилия работника | Расписка | | Примечание |
| в получении и дата | о возврате и дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Формат А4 (210Х297)

# 

# Приложение 8

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,**

**не подлежащих хранению**

|  |  |
| --- | --- |
| АО «Волвковгелогия» | Утверждаю  Управляющий директор  по безопасности  АО «Волковгеология»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка  (личная подпись) подписи  Дата |

**Акт №\_\_\_**

Место составления

О выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

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

(наименование, место и год издания перечня документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отобраны к уничтожению как не имеющие

с указанием сроков их хранения)

научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дела:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Заголовок дела или групповой заголовок дел** | **Дата или крайние даты дел** | **Индекс дела (тома, части) по номенклатуре дел или № дела по описи** | **Кол-во дел (томов, частей)** | **Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей но Перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и документов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.  
    (цифрами и прописью)

      Разделы сводных описей дел постоянного хранения и дел по  
личному составу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены протоколом  
экспертно-проверочной комиссии (дата и номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (официальное наименование Национального архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Республики Казахстан)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, проводившего обработку документов | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка (личная подпись)   подписи |
|  | |  |
| Согласован протоколом экспертно-проверочной комиссии Национального архива Республики Казахстан от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_ | Одобрен протоколом экспертной комиссии  АО «Волковгеология» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_ | | |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 9

**Форма акта о приеме-передаче документов, дел и изданий с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна»**

|  |  |
| --- | --- |
| АО «Национальная атомная компания «Казатомпром» | Утверждаю  Управляющий директор по безопасности  АО «Волковгеология»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка  (личная подпись) подписи  Дата |

**Акт №\_\_\_**

Место составления

О приеме-передаче документов, дел

и изданий с пометками

«Конфиденциально» и «Коммерческая тайна»

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

(фамилия и инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал (а), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял (а)

имени и отчества) (фамилия и инициалы имени и отчества) в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы имени и отчества) и членов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы имени и отчества) следующие документы и дела ограниченного распространения 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 ограниченного распространения** | **Количество экземпляров изданий ограниченного распространения** | **Приме-чание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов и дел ограниченного

(цифрами и прописью)

распространения, изданий в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

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

(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 ограниченного распространения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая характеристика)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передал (а) |  | Расшифровка подписи |
|  | (личная подпись) |  |
| Принял (а) |  | Расшифровка подписи |
|  | (личная подпись) |  |
| Председатель комиссии |  | Расшифровка подписи |
|  | (личная подпись) |  |
| Члены комиссии |  | Расшифровка подписи |
|  | (личная подпись) |  |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 10

**Форма акта о проверке наличия и состояния документов, дел и изданий с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально»**

**и «Коммерческая тайна»**

|  |  |
| --- | --- |
| АО «Национальная атомная компания «Казатомпром» | Утверждаю  Управляющий директор  по безопасности  АО «Волковгеология»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка  (личная подпись) подписи  Дата |

**Акт №\_\_\_**

Место составления

Проверки наличия и состояния

документов, дел и изданий с пометками

«ДСП» и «Конфиденциально»

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

(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок приказа)

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

(фамилия, инициалы имени и отчества)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы имени и отчества)

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, дел и изданий не внесенных в сводные описи дел (номенклатуры дел, регистрационные учетные формы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

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

1) требующих дезинфекции и дезинсекции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(цифрами и прописью)

2) требующих реставрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(цифрами и прописью)

3) требующие переплета или подшивки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(цифрами и прописью)

4) с физическими и химическими повреждениями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(цифрами и прописью)

4. Характеристика состояния и условий хранения документов, дел и изданий

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

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

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

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

5. Решение начальника ОБ по результатам проверки

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

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

Формат А4 (210Х297)

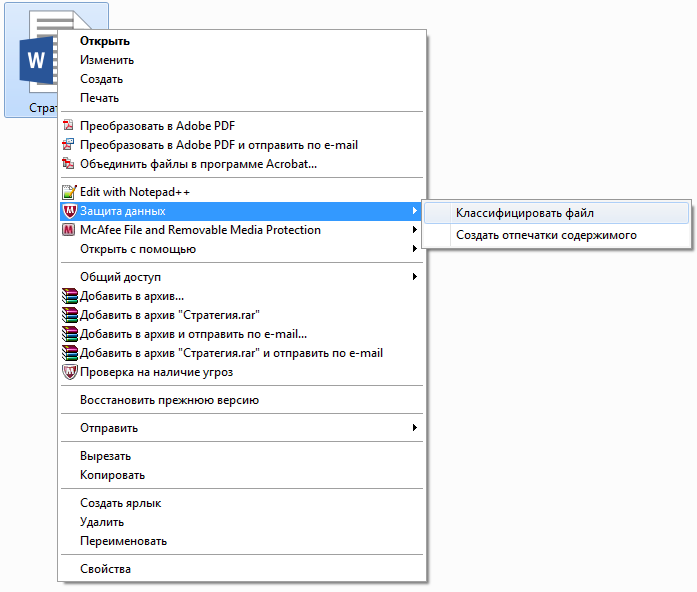
# 

# Приложение 11

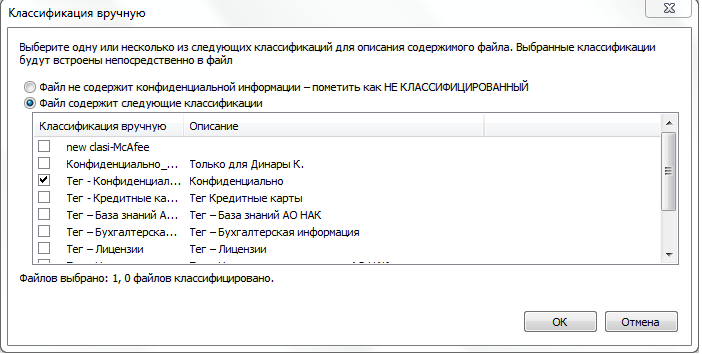
**Тегирование файлов, содержащих конфиденциальную и коммерческую информацию**

Для тегирования защищаемого информационного актива (файла, документа) необходимо:

1. Щёлкнуть правой кнопкой мыши на защищаемом информационном активе. В появившемся контекстном меню файла выбрать пункт «Защита данных» → «Классифицировать файл»:



1. В появившемся окне отметить тег «Конфиденциально».



Приложение 12

**О Б Я З А Т Е Л Ь С Т В О**

**о неразглашении конфиденциальной и коммерческой информации**

**АО «Волковгеология»**

**Я**,

(Ф.И.О полностью)

в период выполнения работ (оказания услуг, в том числе оказание услуг по договору предоставления персонала; привлечения к работе; прохождении производственной практики и другие работы и услуги) с АО «Волковгеология» (далее - Общество) и в течение **5 (пяти) лет** после их окончания, **обязуюсь:**

1. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную и коммерческую информацию Общества, которые мне будут доверены и станут известными в процессе выполнения работ;
2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения о конфиденциальной и коммерческой информации Общества;
3. Выполнять относящиеся ко мне требования законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества (приказов, инструкций, правил) по обеспечению сохранности конфиденциальной и коммерческой информации;
4. Не использовать, прямо или косвенно конфиденциальную и коммерческую информацию Общества иначе, чем в интересах Общества в процессе выполнения работ;
5. В случае попытки посторонних лиц в получении от меня сведений о конфиденциальной и коммерческой информации Общества, немедленно сообщить в Сектор защиты государственных секретов;
6. Не использовать сведения, составляющие конфиденциальную и коммерческую информацию Общества, для занятия иной деятельностью, которая в качестве конкурентного действия, может нанести ущерб интересам Общества;
7. В любой момент в течение всего срока выполнения работ по письменному требованию Общества возвратить оригиналы и/или уничтожить копии Конфиденциальной и коммерческой информации;
8. По окончании выполнения работ с Обществом возвратить все находящиеся в моем распоряжении документы, информацию и другие материалы, связанные с деятельностью Общества и закрепленные на любых носителях (рукописи, черновики, флэш-карты, диски, распечатки на принтерах, материалы, изделия и т.д.), содержащие конфиденциальную и коммерческую информацию Общества;
9. На дату завершения работ гарантирую и обязуюсь об уничтожении электронных версий (архивные копии) документов, содержащих Конфиденциальную и коммерческую информацию в компьютерных системах, принадлежащих Обществу, а также зафиксированную на электронных носителях;
10. Немедленно сообщать в Сектор защиты государственных секретов об утрате или недостаче носителей конфиденциальной и коммерческой информации, удостовере­ний, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (метал­лических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной и коммерческой информации Общества, а также о причинах и усло­виях возможной утечки сведений, составляющих конфиденциальную и коммерческую информацию.

11. До моего сведения доведены соответствующие положения с разъяснениями по обеспечению сохранности сведений, составляющих конфиденциальную и коммерческую информацию Общества.

**Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, согласно статье 223 Уголовного Кодекса Республики Казахстан, статьям 185, 240, 504 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях, статьям 126, 1017, 1018 Гражданского кодекса Республики Казахстан, а также иными законодательными актами Республики Казахстан в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба (убытков, упущенной выгоды) и т.п.**

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

(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 13

**Форма акта о приеме-передаче конфиденциальных и коммерческих документов, дел и информации»**

|  |  |
| --- | --- |
| АО «Национальная атомная компания «Казатомпром» | Утверждаю  Председатель Правления  АО «Волковгеология»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка  (личная подпись) подписи  Дата |

**Акт №\_\_\_**

Место составления

О приеме-передаче документов, дел и

информации с пометками «Конфиденциально» и

«Коммерческая тайна»

В соответствии с Соглашением о конфиденциальности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ между АО «Национальная атомная компания «Казатомпром» в дальнейшем «Раскрывающая сторона» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы

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

имени и отчества) (наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

(фамилия и инициалы имени и отчества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Устав или иной документ)

именуемая в дальнейшем «Принимающая сторона» принял (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы имени и отчества)

в присутствии комиссии, образованной на основании данного Соглашения, в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы имени и отчества) и членов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы имени и отчества) следующие документы и дела с пометкой «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» за \_\_\_\_\_\_\_годы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Заголовок дела или групповой заголовок дел** | **Дата или крайние даты дел** | **Индекс дела (тома, части) по номенклатуре дел или № дела по описи** | **Кол-во дел (томов, частей)** | **Приме-чание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов и дел с пометкой «Конфиденциально»

(цифрами и прописью)

и «Коммерческая тайна».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передал (а) |  | Расшифровка подписи |
| Принял (а) |  | Расшифровка подписи |
| Председатель комиссии |  | Расшифровка подписи |
| Члены комиссии |  | Расшифровка подписи |
|  |  | Формат А4 (210Х297) |

**Согласовано**

30.09.2021 14:30 Дюсембинова Гульсум Мырзабековна

30.09.2021 14:51 Бадамбаева Гульмира

30.09.2021 14:58 Шонгараев Даурен

30.09.2021 14:58 Оганджанян Диана

01.10.2021 08:14 Сахарбеков Дастан

05.10.2021 18:09 Шахманов Дулат Амантаевич

**Подписано**

06.10.2021 08:49 Молдаши Динмухамед Нурболович

