

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

В соответствии с постановлениями Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429 «Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней» и от 31 октября 2018 года № 703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях», руководствуясь подпунктом 11 пункта 105 Устава АО «Волковгеология».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» в АО «Волковгеология».
2. Признать утратившими силу Правила «Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» в АО «Волковгеология», утверждённые Приказом Председателя Правления АО «Волковгеология» от 06 октября 2021 года №0190-пр-21.
3. Отделу безопасности (Шонгараев Д.Н.) и Сектору защиты государственных секретов (Ахметов Р.Р.) выполнить все необходимые действия, связанные с исполнением пункта 1 настоящего Приказа.
4. Отделу правового обеспечения (Шахманов Д.А.) довести настоящий Приказ до сведения структурных подразделений в течении 3 (трех) рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

**Председатель Правления**

**Е. Пак**

**Согласовано**

06.02.2023 08:14 Джаукенов Аскар  
06.02.2023 08:19 Ерсинев Даулет Алтайулы  
06.02.2023 08:25 Страмнов Николай Александрович  
06.02.2023 08:29 Ниятбаева Альмира Кабдолловна  
06.02.2023 08:39 Шонгараев Даурен  
06.02.2023 08:41 Аубакиров Тілек Отанбекұлы  
06.02.2023 08:51 Шаймарданова Гульнара Махсотовна  
06.02.2023 08:52 Бекназаров Ахансери Аманбекулы  
06.02.2023 09:01 Иванова Лариса Сергеевна  
06.02.2023 09:38 Берикболов Сылкым Бахытжанович  
06.02.2023 09:46 Жұмабай Олжас Жұмабайұлы  
06.02.2023 10:13 Харин Дмитрий Анатольевич  
06.02.2023 10:34 Дюсембинова Гульсум Мырзабековна  
06.02.2023 10:40 Зульярлова Марина Калыбековна  
06.02.2023 10:45 Касен Гульшаш Кадыркулкызы  
06.02.2023 10:46 Коцюбинская Ольга Игорьевна  
06.02.2023 10:50 Жунусов Ильдос Абдрахманович  
06.02.2023 10:57 Нурмаханов Берик  
06.02.2023 11:03 Джартыбаев Нурхан Бекбосынович  
06.02.2023 11:18 Рахметова Гульмира Мейрамовна  
06.02.2023 13:43 Оганджаниян Диана  
06.02.2023 14:25 Шнарбеков Марат

**Подписано**

06.02.2023 14:44 Пак Евгений Геннадьевич



№ 025-пр-23 от 06.02.2023

**Утверждены**  
**Приказом Председателя Правления**  
**АО «Волковгеология»**  
**от \_\_\_\_ № \_\_\_\_**

## **ПРАВИЛА**

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



## 1. Назначение

Настоящие Правила 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.

## 2. Сфера действия

2.1 Положения настоящих Правил распространяются на все структурные подразделения Общества и обязательны к применению всеми работниками Общества для обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна».

2.2 Настоящие Правила не распространяются на работу со служебной информацией, содержащей государственные секреты Республики Казахстан.

## 3. Содержание

- 3.1 Назначение
- 3.2 Сфера действия
- 3.3 Термины, определения и сокращения
- 3.4 Общие положения
- 3.5 Задачи и функции ОБ по обеспечению защиты служебной информации ограниченного распространения Общества
- 3.6 Отнесение сведений к служебной информации ограниченного распространения
- 3.7 Допуск к сведениям, составляющим служебную информацию ограниченного распространения
- 3.8 Учет, обработка и хранение служебной информации ограниченного распространения с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна»
- 3.9 Оформление, рассылка (отправка) документов и изданий с пометкой «ДСП» или «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна»
- 3.10 Учет, использование, хранение и уничтожение электронных носителей с пометкой «ДСП» и «Конфиденциально»

- 3.11 Размножение документов и изданий со служебной информацией ограниченного распространения с пометками «ДСП» и «Конфиденциально»
- 3.12 Порядок формирования и оформления номенклатурных дел с пометками «ДСП» и «Конфиденциально»
- 3.13 Порядок снятия с дел пометки «ДСП» и «Конфиденциально», отбор документов, дел и изданий для хранения и выделения к уничтожению
- 3.14 Обеспечение сохранности документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» и «Конфиденциально», помещения и хранилища для обработки и их хранения
- 3.15 Проверка состояния документационного обеспечения и наличия документов, дел и изданий с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна»
- 3.16 Порядок защиты служебной информации ограниченного распространения при её обработке/передаче и хранении с применением средств вычислительной техники
- 3.17 Ограничения, связанные с использованием сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения
- 3.18 Порядок обеспечения защиты служебной информацией ограниченного распространения при осуществлении внешних связей
- 3.19 Ответственность за нарушение порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения
- 3.20 Приложения
  - Приложение 1 «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации и коммерческой тайны АО «Волковгеология»
  - Приложение 2 «Обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».
  - Приложение 3 «Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов»
  - Приложение 4 «Журнал временной передачи документов».
  - Приложение 5 «Карточка учета выдачи чистого электронного носителя»
  - Приложение 6 «Журнал учета электронных носителей»
  - Приложение 7 «Внутренняя опись документов дела»
  - Приложение 8 «Лист-заверитель дела»
  - Приложение 9 «Журнал учета журналов, картотек и законченных производством дел»
  - Приложение 10 «Форма акта на уничтожение дел, журналов, картотек, не подлежащих хранению»
  - Приложение 11 «Форма акта о выделении к уничтожению документальных материалов, не подлежащих хранению»

Приложение 12 «Форма акта о приеме-передаче документов, дел и изданий с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна»

Приложение 13 «Форма акта проверки наличия и состояния документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и «Конфиденциально».

Приложение 14 «Форма журнала учета рабочих тетрадей с пометкой «ДСП»

Приложение 15 «Журнал учета фактов утрат документальных материалов с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально» и разглашения служебной информации ограниченного распространения»

#### 4. Термины, определения и сокращения

В настоящих Правилах используются следующие термины с соответствующими определениями:

**4.1.1 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.

**4.1.2 Защита служебной 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.

**4.1.3 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.

**4.1.4 Информационная система** – организационно-упорядоченная совокупность информационно-коммуникационных технологий, обслуживающего персонала и технической документации, реализующих определенные технологические действия посредством информационного взаимодействия и предназначенных для решения конкретных функциональных задач.

**4.1.5 Конфиденциальная информация** – все виды информации (включая коммерческую, банковскую, налоговую, нотариальную, врачебную (тайну медицинского работника), личную, адвокатскую тайны), не являющиеся государственными секретами, в отношении которой в соответствии с законодательством Республики Казахстан, актами органов Евразийского экономического союза, входящих в право Евразийского экономического союза, международными договорами ограничен доступ (установлена конфиденциальность), то есть установлено обязательное для выполнения лицом,

получившим доступ к данной информации, требование не передавать (не разглашать) такую информацию третьим лицам без письменного согласия ее обладателя, если иное не предусмотрено другими нормативными правовыми актами.

**4.1.6 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.

**4.1.7 Постоянно действующая комиссия по защите служебной информации ограниченного распространения АО «Волковгеология»** – коллегиальный консультативный орган, создаваемый решением Председателя Правления Общества для выработки рекомендаций по выявлению и своевременному закрытию возможных каналов утечки сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна», предотвращению утрат документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

**4.1.8 Разглашение служебной информации ограниченного распространения** – действия (бездействие), в результате которых служебная 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 и настоящими Правилами.

**4.1.9 Средство криптографической защиты информации** – программное обеспечение или аппаратно-программный комплекс, реализующее алгоритмы криптографических преобразований, генерацию, формирование, распределение или управление ключами шифрования.

**4.1.10 Корпоративные информационные системы** – информационные системы, принадлежащие Обществу, либо арендуемые по сервисной модели.

**4.1.11 Утрата служебной информации ограниченного распространения** – выход, в том числе временный, служебной информации ограниченного распространения из законного владения или пользования в результате утери либо хищения.

**4.1.12 Электронный носитель** – материальный носитель, предназначенный для хранения информации в электронной форме, а также записи или ее воспроизведения с помощью технических средств.



4.1.13 **Электронный носитель с пометкой «ДСП» и(или) «Конфиденциально»** – материальный носитель, предназначенный для обработки служебной информации ограниченного распространения в электронной форме, а также записи или ее воспроизведения с помощью технических средств, на которых ОБ разрешена обработка служебной информации ограниченного распространения.

4.1.14 **Check Point Harmony Endpoint** — комплексное решение, которое обеспечивает комплексную защиту конечных точек для предотвращения нарушения безопасности и утечки/кражи данных.

#### 4.2 В Правилах применяются следующие сокращения:

- 4.2.1 **ОБУиО** – Отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- 4.2.2 **ОУЧР** – Отдел по управлению человеческими ресурсами;
- 4.2.3 **ОБ** – Отдел безопасности;
- 4.2.4 **СЗГС** – Сектор защиты государственных секретов;
- 4.2.5 **ОПО** – Отдел правового обеспечения;
- 4.2.6 **ОИТ** – Отдел информационных технологий;
- 4.2.7 **СКС** – Служба корпоративного секретаря;
- 4.2.8 **ПДК** – Постоянно действующая комиссия по защите служебной информации ограниченного распространения;
- 4.2.9 **СКЗИ** – средства криптографической защиты;
- 4.2.10 **ДСП** – Пометка «Для служебного пользования»
- 4.2.11 **СВТ** – Средства вычислительной техники;
- 4.2.12 **ЭН** – электронный носитель;

## 5. Общие положения

5.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан от 29 июня 2020 года № 350-VI, Законом Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года № 401-V ЗРК «О доступе к информации», Правилами отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, утверждёнными постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429, Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утверждёнными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.

5.2 К **служебной информации ограниченного распространения**, зафиксированной в документах, делах и изданиях, электронных и иных носителях с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» относятся сведения, ограничения на распространение которых диктуются служебной необходимостью.

5.3 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.

5.4 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 Гражданского Кодекса Республики Казахстан.

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.

5.5 Лица, использующие в работе служебную информацию ограниченного распространения, выполняют требования по защите информации, хранению и неразглашению сведений, полученных ими при исполнении служебных обязанностей.

5.6 За нарушение требований настоящих Правил работники Общества, допущенные к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.7 Организация работы со служебной информацией ограниченного распространения в Обществе предполагает:

5.7.1 регистрацию, исполнение и осуществление контроля за исполнением документов;

5.7.2 направление исполненных и оформленных документов адресатам или в соответствующие дела согласно номенклатуре дел;

5.7.3 передачу дел, заверенных делопроизводством в ведомственный архив Общества;

5.7.4 подготовку дел к передаче на государственное хранение в соответствующий государственный архив.

5.7.5 Контроль за обоснованностью проставления на документах, делах и изданиях пометки «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» при их регистрации, а также порядком обращения (учет, уничтожение, хранение, контроль за их обращением и соблюдением ограничительных требований по их

использованию) с документами, содержащими сведения с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» (в том числе в системе электронного документооборота), а также порядком использования электронных носителей информации, содержащими сведения с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» возлагается на ОБ и ОПО Общества.

5.7.6 Контроль за обоснованностью проставления на документах, делах и изданиях пометки «ДСП» при их регистрации, а также порядком обращения (учет, уничтожение, хранение, контроль за их обращением и соблюдением ограничительных требований по их использованию) с документами, содержащими сведения с пометками «ДСП», а также порядком использования электронных носителей информации, содержащими сведения с пометками «ДСП» возлагается на СЗГС и ОБ Общества.

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

6.1 На ОБ возложено 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.

6.2 Основными задачами ОБ по защите служебной информации ограниченного распространения являются:

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

6.2.2 выявление и закрытие возможных каналов утечки служебной информации ограниченного распространения в процессе деятельности Общества, предотвращению утрат документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

6.2.3 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;

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

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

6.2.6 организация делопроизводства документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения Общества.

6.3 ОБ в целях обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения выполняет следующие общие функции:

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

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

6.3.3 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;

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

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

6.3.6 проводит проверку рабочих мест (в том числе, книжные шкафы, столы, тумбочки) работников Общества на предмет соблюдения порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения при осуществлении несекретной переписки;

6.3.7 проводит проверку рабочих компьютеров работников Общества по соблюдению порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения при осуществлении несекретной переписки. Проверка может производиться техническими средствами без уведомления работников, в отношении которых производится проверка;

6.3.8 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**

7.1 Документам, делам и изданиям, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, а также электронным носителям, содержащим такие документы, присваиваются пометки «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна».

7.2 При проставлении пометки «ДСП» работники Общества в своей деятельности руководствуется Перечнем служебной информации ограниченного распространения, утверждаемым приказом Министра энергетики Республики Казахстан (далее Перечень ДСП) открытая публикация или разглашение которых могут нанести ущерб интересам Общества.

7.3 Обоснование необходимости отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения в соответствии с присвоением пометки «ДСП» ведется в соответствии с Перечнем ДСП, с пометкой «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» - на основании Перечня сведений, составляющих конфиденциальную информацию Общества, которые утверждаются Советом директоров Общества

7.4 Отнесение сведений к служебной информации ограниченного распространения с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» производится исполнителем и руководителем, подписавшим или утвердившим документ в соответствии с указанными Перечнями служебной информации ограниченного распространения.

7.5 В случае исключения из ведомственного Перечня сведений «ДСП» каких-либо сведений, с их носителей снимается пометка «ДСП», в порядке, установленном главой 14 настоящих Правил.

7.6 Если сведения не предусмотрены соответствующим Перечнем сведений, но могут быть использованы в ущерб интересам Общества, то в таком случае, руководитель структурного подразделения Общества, в распоряжении которого находятся данные сведения, представляет на рассмотрение руководству Общества аргументированные предложения о необходимости защиты этих сведений и внесения дополнений в соответствующий Перечень сведений.

7.7 Ответственность за правильное присвоение ограничительной пометки 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**

8.1 Ко всем сведениям, составляющим служебную информацию ограниченного распространения Общества, имеют допуск Председатель Правления, Заместители Председателя Правления, работники ОУЧР, СЗГС,

Корпоративный Секретарь, ОПО, ОБ, ОИТ, ведомственного архива, а также работники, имеющие доступ к государственным секретам. Работники структурных подразделений допускаются к работе с указанными документами с санкции руководства Общества.

Организацию работы с указанными документами обеспечивают работники ОБ и ОПО Общества.

8.2 . Служебная информация ограниченного распространения с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» предоставляется членам Совета директоров Общества в соответствии с их письменным запросом и/или в рамках представления материалов на заседания Совета директоров Общества.

8.3 Физические и (или) юридические лица Республики Казахстан 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 обоснованного запроса.

При этом ознакомление физических и (или) юридических лиц Республики Казахстан с документами и изданиями с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» осуществляется на условиях соблюдения конфиденциальности после подписания Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации и коммерческой тайны Общества по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Подписанные обязательства хранятся в деле вместе с запросами физических и (или) юридических лиц Республики Казахстан.

При поступлении запроса от физических и (или) юридических лиц Республики Казахстан о направлении копии документа (нормативного правового акта и (или) приказа по личному составу) Общества исполнитель запроса согласовывает целесообразность их направления с подразделением-разработчиком (исполнителем).

После согласования данного вопроса исполнитель запроса готовит докладную записку на имя Председателя Правления с выводами об отказе или возможности направления несекретных выписок из запрашиваемых документов (нормативных правовых актов и (или) приказов по личному составу).

После получения санкции Председателя Правления запрашиваемая информация направляется физическими и (или) юридическими лицами в соответствии с параграфом 7 Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, При этом в выписке из документа и издания с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально» (нормативного правового акта и (или) приказа по личному составу) указываются сведения в части, касающейся запроса физических и (или) юридических лиц Республики Казахстан.

8.4 Передача документов с пометками «ДСП» иностранным юридическим (физическим) лицам и/или их представителям допускается в каждом отдельном случае только по письменному разрешению Председателя Правления Общества.

Такие документы предварительно рассматриваются на заседании ПДК, которая выносит заключение о целесообразности их передачи или возможности снятия указанных пометок, если к моменту передачи, содержащиеся в них сведения, утратили первоначальное значение.

Если в документах и изданиях с пометкой «ДСП» содержатся сведения, относящиеся к компетенции других организаций, передача их за границу может быть осуществлена только с предварительного письменного согласия руководителей этих организаций.

8.5 К работе с номенклатурными делами с ограничительными пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна», структурных подразделений Общества допускаются работники указанных подразделений, а к документам ограниченного распространения – согласно указаниям, содержащимся в резолюциях руководства Общества.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 Работник Общества со дня приема на работу подписывает обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» Общества, которое является неотъемлемой частью трудового договора согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

8.9 Допуск работников Общества к сведениям, составляющим служебную информацию ограниченного распространения, за исключением лиц, указанных в пункте 8.1. настоящих Правил, осуществляют работники ОБ на основании подписанных работниками обязательств о неразглашении служебной информации ограниченного распространения.

8.10 Контроль за соблюдением работниками требований настоящих Правил при работе с документами, составляющими служебную информацию ограниченного распространения Общества, осуществляют руководители структурных подразделений.

## **9 Учет, обработка и хранение служебной информации ограниченного распространения с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна»**

9.1 Прием и учет (регистрация) документов, изданий с пометками «ДСП», информации, записанных на электронных носителях с пометками «ДСП» осуществляется работниками ОБ, ОИТ и СЗГС Общества.

9.2 Прием и учет (регистрация) документов, изданий с пометками «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», информации, записанных на электронных носителях с пометками «Конфиденциально» осуществляются работниками ОИТ и ОБ Общества.

9.3 Вся поступающая в Общество корреспонденция с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «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 ответственными работниками ОПО, которым в соответствии с должностными инструкциями поручена работа с такого рода документами.

Поступившая корреспонденция с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» в бумажном виде (на электронных носителях), должна быть запечатана в конверт (пакет) и опечатана мастичной печатью «Для пакетов». При этом при вскрытии проверяются 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», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» или приложений к ним, составляется акт в произвольной форме в двух экземплярах: один из которых направляется отправителю, второй остается у ответственного работника ОПО, которым в соответствии с должностными инструкциями (договором) поручена работа с такого рода документами.

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», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» возвращаются отправителю.

При поступлении документов и изданий с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» на электронных носителях проверяется наличие вредоносных программ с помощью антивирусных средств работниками ОИТ Общества.

9.4 Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также файловые сообщения, 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», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна». Исключение составляют документы, переходящие на следующий делопроизводственный год,



незавершенные делопроизводством или требующие длительного срока исполнения, которые подлежат перерегистрации.

9.5 Учет документов и изданий с пометками «ДСП» ведется работниками ОПО (и /или СЗГС) при этом ведется отдельно от учета несекретной документации в соответствующем номенклатурном журнале.

9.6 Издания (брошюры, проспекты) с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» регистрируются в инвентарном журнале письменных сброшюрованных материалов согласно приложению 3 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. Штамп с инвентарным номером проставляется на документах в верхнем левом углу обложки или титульного (первого) листа документа.

Листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются 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», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» должно своевременно отражаться в соответствующих регистрационных учетных формах.

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

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа в соответствующем номенклатурном журнале.

9.8 Весь тираж документов и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, полученный для рассылки, регистрируется под одним номером.

9.9 При поступлении документов на электронных носителях (дискеты, флэш-карты, компакт-диски и др.) с пометками «ДСП» 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.

9.10 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, ответственный работник ОПО передает документ исполнителю под его личную подпись по журналу временной передачи документов согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Документ после исполнения возвращается в ответственного работнику ОПО с соответствующей отметкой, свидетельствующей об его исполнении.

## **10 Оформление, рассылка (отправка) документов и изданий с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна»**

10.1 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 к приложениям, имеющие пометки «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна», не содержится служебной информации ограниченного распространения, в его правом верхнем углу печатаются реквизиты «Для служебного пользования» «без приложения – без пометки» и (или) «Конфиденциально» «без приложения – без пометки», «Коммерческая тайна» «без приложения – без пометки» и номер экземпляра.

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

**ДСП или конфиденциально - пункт перечня, номер и дата приказа**

**Уч. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.**

**Отпечатано в 2 экз., на 10 листах**

**экземпляр № 1 – в адрес**

**экземпляр № 2 – в дело**

**Файл уничтожен/хранится на ЖД (жесткий диск) № \_\_\_\_**

**Исп.**

**Тел.**

**копии согласно листу рассылки (заполняется при наличии копий документов)**

10.3 Подписанные (утвержденные) документы с пометками «ДСП», «Конфиденциально» или «Коммерческая тайна» передаются для регистрации и отправки ответственному работнику ОПО, осуществляющему их учет.

10.4 После отправки документа с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» исполнителем файл документа удаляется или зашифровывается с применением пароля или же с применением шифрования с помощью средств криптографической защиты информации.

10.5 Исходящий документ с пометкой «ДСП» регистрируется ответственным работником ОПО (и /или СЗГС) в номенклатурном журнале. 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.

10.6 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 ответственных работниками ОПО и ОБ на обложке этих изданий.

10.7 Рассылка тиражированных документов и изданий с пометками «ДСП» осуществляется работником ОПО (и/или СЗГС), а с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» осуществляется ответственным работником ОПО на основании подписанных начальником структурного подразделения списков (реестров или расчетов рассылки) с указанием учетных номеров отправляемых экземпляров.

10.8 Пересылка документов, дел и изданий с пометками «ДСП» осуществляется специальной связью или курьерами, а «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» другим организациям в пределах Республики Казахстан

может производиться с использованием электронного документооборота с обязательным применением пароля или шифрования с помощью средств криптографической защиты информации

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». Пересылка документов посредством курьерской службы осуществляется посредством размещения конверта отправителя в пакет/конверт курьерской службы.

10.9 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.

10.10 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 письмах к ним.

## **11 Учет, использование, хранение и уничтожение электронных носителей с пометкой «Конфиденциально»**

11.1 Под использованием электронных носителей понимается процесс их подключения к СВТ с целью ввода, преобразования, накопления, хранения, переноса и вывода электронных информационных ресурсов.

Все находящиеся на хранении и в обращении электронные носители с пометкой «Конфиденциально» подлежат учету в ОБ Общества.

Каждый электронный носитель со служебной информацией ограниченного распространения имеет запись, на которой указываются его учетный номер, дата регистрации и пометка «Конфиденциально».

11.2 На использование электронных носителей с пометкой «ДСП» имеют право только работники Общества имеющие соответствующий допуск к информации данного вида. Электронные носители с пометкой «ДСП» хранятся в ОИТ (и /или) СЗГС и выдаются исполнителю для работы в специально отведенном помещении. На каждый электронный носитель, выдаваемый работникам для временной работы, заводится карточка учета выдачи электронного носителя по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

11.3 Обработка и хранение служебной информации ограниченного распространения с пометкой «ДСП» в электронном виде осуществляется в

специально отведенном помещении на специально предназначенных компьютерах, не подключенных к локальной сети.

Запрещается подключать электронный носитель с пометкой «ДСП» к рабочим станциям (серверам), подключенным к локальным вычислительным сетям или сетям телекоммуникаций, имеющим выход к сетям общего пользования (Интернет).

11.4 При использовании работниками электронных носителей с пометкой «Конфиденциально», выданные для работы на рабочие места необходимо:

- 1) соблюдать требования настоящих Правил;
- 2) использовать электронный носитель исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;
- 3) обеспечивать сохранность электронного носителя в запираемых сейфах, металлических шкафах или шкафах;
- 4) незамедлительно информировать ОБ о фактах утраты или кражи, выхода из строя электронных носителей.

При этом ОБ (при необходимости) проводит контроль соблюдения порядка обращения с электронными носителями информации, содержащими сведения с пометкой «Конфиденциально».

11.5 При использовании электронных носителей с пометкой «Конфиденциально» запрещается:

- 11.5.1 использовать электронный носитель в личных целях;
- 11.5.2 передавать электронный носитель третьим лицам (за исключением ОБ, ОИТ и СЗГС);
- 11.5.3 хранить электронный носитель вместе с общедоступными данными, на рабочих столах либо оставлять его без присмотра или передавать на хранение третьим лицам;
- 11.5.4 выносить электронный носитель из здания Общества без согласования с ОБ и СЗГС (в отношении ЭН с пометкой ДСП) Общества.

11.6 Электронный носитель с пометкой "Конфиденциально" используется только для записи и хранения конфиденциальной и несекретной информации.

11.7 Ответственность за надлежащее ведение учета, хранения и сверки наличия электронных носителей с пометкой ДСП возлагается на ОИТ и СЗГС Общества. Ответственность за надлежащее ведение учета, хранения и сверки наличия электронных носителей с пометками «конфиденциально» и коммерческая тайна» возлагается на ОБ и ОИТ Общества. Ответственность за надлежащее использование электронных носителей возлагается на работников Общества в рамках установленных требований.

Работниками ОИТ при передаче и приеме электронных носителей предварительно проверяют с помощью антивирусных средств на отсутствие вредоносных программ.

11.8 Учет электронных носителей с пометкой «ДСП» производится СЗГС в журнале по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам (далее – журнал учета электронных носителей).

Работник, получивший электронный носитель с пометкой «ДСП» для временной работы, обязан вернуть его в СЗГС.

Выдача электронных носителей с пометкой «ДСП» исполнителям для длительного хранения записанной на ней информации осуществляется СЗГС под подпись в журнале учета электронных носителей.

11.9 Электронные носители с пометкой «ДСП» с произведенными на них записями информации, использование которых требует продолжительного времени (входящие файлы приложения большого объема, с графическими изображениями, записи совещаний, семинаров, встреч, учебные фильмы), регистрируются СЗГС в регистрационно-учетных формах.

Электронные носители с пометкой ДСП систематизируются в конверты дел или хранятся в запираемых сейфах, металлических шкафах или шкафах ответственных за них работников СЗГС. ЭН с пометками «конфиденциально» и «коммерческая тайна» хранятся в металлических шкафах или шкафах ответственных за них работников ОБ. Сверка наличия электронных носителей с пометкой «ДСП» производится СЗГС не реже одного раза в год.

11.10 Уничтожение электронных носителей производится комиссией в составе не менее трех человек с обязательным включением работника ОИТ Общества и работников ОБ и СЗГС (для ЭН с пометкой ДСП), ответственных за их учет.

В журналах учета электронных носителей проставляется отметка об уничтожении и указываются регистрационный номер и дата акта.

Перерегистрация электронных носителей за вновь назначенным работником Общества производится работниками ОБ, ОИТ и СЗГС (в отношении ЭН с пометкой ДСП) согласно требованиям пунктов 11.8 настоящих Правил, при этом информация с данного электронного носителя уничтожается программой гарантированного уничтожения.

11.11 Электронные носители хранятся в специальных хранилищах или запираемых сейфах, металлических шкафах или шкафах в условиях, исключающих возможность их хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся в них информации, а также в соответствии с техническими условиями заводов-изготовителей электронных носителей.

В случае утраты электронного носителя с пометкой «Конфиденциально», работник незамедлительно информирует об этом свое руководство и ОБ для принятия мер.

11.12 Подлежащие уничтожению электронные носители хранятся отдельно от используемых в работе.

Пользователи информационной системы, нарушившие требования настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

## **12 Размножение документов и изданий со служебной информацией ограниченного распространения с пометками «ДСП» и «Конфиденциально»**

12.1 Размножение документов и изданий с пометкой «ДСП» и «Конфиденциально», предварительно взятых на учет, осуществляется исполнителями самостоятельно с разрешения руководства Общества.

12.2 Снятие копий с исходящих (подготовленных) документов и изданий со служебной информацией ограниченного распространения производится в строго ограниченном количестве согласно листу рассылки (разноске), которые направляются лишь тем адресатам, которым они необходимы по роду своей служебной деятельности, внутренних документов (в рамках одного структурного подразделения) – запрещено.

12.3 На документах, адресуемых в несколько структурных подразделений, на сопроводительном письме указывается не более четырех адресатов. Пометка «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа, который заверяется лицом, подписавшим документ.

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

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

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

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

13.1 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. Формирование дел вне номенклатуры дел не допускается.

Номенклатура дел с пометкой «ДСП» формируется и хранится в ОПО (и/или СЗГС).

Номенклатурные дела с пометкой «Конфиденциально» формируются и хранятся в ОПО и структурных подразделениях Общества, с регистрацией в ОПО Общества.

13.2 При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

13.2.1 помещать в дело только исполненные и правильно оформленные документы;

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

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

13.2.4 отдельно формировать в дела документы постоянного и временного срока хранения;

13.2.5 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;

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

13.2.7 объем дела не должен превышать 180 листов;

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

13.2.9 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.

13.4 Обложка дела, завершенного делопроизводством, должна содержать следующие реквизиты:

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

13.4.2 официальное наименование Общества;

13.4.3 наименование населенного пункта, в котором дислоцировано Общество;

13.4.4 наименование структурного подразделения Общества;

13.4.5 индекс дела по номенклатуре дел;

13.4.6 заголовок дела;

13.4.7 номер тома дела;

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

13.4.9 срок хранения дела;

13.4.10 инвентарный номер, присвоенный по журналу учета журналов, картотек и законченных производством дел.

13.5 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 7 к настоящим Правилам, листом-заверителем дела по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

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



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

13.7 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.

Документы с пометкой ДСП могут подшиваться и храниться в секретных делах СЗГС соответствующего тематического характера.

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.

13.8 Законченные производством дела с пометками «ДСП» берутся на инвентарный учет в СЗГС в журнале учета журналов, картотек и законченных производством дел с пометкой ДСП, а с пометкой «Конфиденциально» берутся на инвентарный учет в ОПО в журнале учета журналов, картотек и законченных производством дел, заведенном отдельно согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

13.9 При проведении экспертизы ценности документов, законченные производством дела с пометкой «ДСП» и «Конфиденциально» просматриваются ПДК полистно.

13.10 Сроки хранения дел и журналов с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально» определяются перечнем типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения, утверждаемым уполномоченным органом в сфере архивного дела и ответственными работниками ОПО и СЗГС в зависимости от пометки.

#### **14 Порядок снятия с дел пометки «ДСП» и «Конфиденциально», отбор документов, дел и изданий для хранения и выделения к уничтожению**

14.1 Дела постоянного и временного сроков хранения с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально» периодически просматриваются с целью возможного снятия этой пометки. Просмотр осуществляется:

14.1.1 при представлении информации по письменному запросу физического лица согласно Закону Республики Казахстан «О доступе к информации» от 16.11.2015 года.

14.1.2 при передаче дел с пометками «ДСП» и «Конфиденциально» из структурных подразделений и филиалов Общества в ведомственный архив Общества;

14.1.3 в процессе хранения дел в ведомственном архиве Общества;

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

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

14.2 Решение вопроса о снятии пометки «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» со сведений, в том числе указанных в статье 16 Закона Республики Казахстан «О доступе к информации», принимается председателем ПДК после рассмотрения данного вопроса ПДК Общества.

14.3 Решение вопроса о снятии пометки «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» оформляется актом произвольной формы, который составляется в двух экземплярах, утверждается руководителем и хранится в СЗГС либо в канцелярии, зависимости от пометки. В акте перечисляются заголовки дел, с которых снимаются пометки «ДСП» и (или) «Конфиденциально».

Акт, составленный при представлении информации по письменному запросу физического и (или) юридического лица в порядке исполнения Закона Республики Казахстан «О доступе к информации», остается в ОПО или в СЗГС в зависимости от пометки.

Один экземпляр акта, составленный при передаче дел из СЗГС (с пометкой ДСП), или канцелярии в ведомственный архив Общества, остается в СЗГС или в ОПО, второй – в ведомственном архиве Общества.

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

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

14.4 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.

14.5 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 отдельно для дел с пометкой ДСП и «конфиденциально».

14.6 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.

14.7 При передаче дел из СЗГС и структурных подразделений в ведомственный архив Общества заголовки дел с пометкой «ДСП» и (или)

«Конфиденциально» вносятся в соответствующую опись дел СЗГС (для дел с пометкой ДСП) и соответствующую опись дел ОПО наряду с заголовками других дел.

14.8 Подготовка дел для хранения в ведомственном архиве (оформление, простановка дополнительных реквизитов на обложках дел, составление описей, осуществление приема-передачи описанных дел) производится в соответствии с Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами Республики Казахстан.

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

Дела и журналы с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», отобранные к уничтожению, оформляются отдельным актом или включаются в акт на уничтожение дел, журналов, не подлежащих хранению, согласно приложению 10 к настоящим Правилам, вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными делами.

Дела и журналы уничтожаются комиссией в составе не менее трех работников структурного подразделения Общества с обязательным включением работника ОБ/СЗГС на основании акта, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается Председателем Правления Общества.

Документы и издания с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», отобранные к уничтожению, включаются в акт о выделении к уничтожению документальных материалов, не подлежащих хранению, составляемый по форме согласно приложению 11 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».

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

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

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

14.12 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, ответственных за их учет и хранение.

## **15 Обеспечение сохранности документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» и «Конфиденциально», помещения и хранилища для обработки и их хранения**

15.1 Законченные делопроизводством дела с пометкой «ДСП» хранятся в служебных помещениях СЗГС Общества до передачи их в ведомственный архив Общества.

15.1.1 Законченные делопроизводством дела с пометкой «Конфиденциально» хранятся в служебных помещениях ОПО и ОБ Общества.

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

15.1.2 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 конфиденциальных документов и дел в ОБУиО несет начальник отдела;

15.1.3 ОУЧР – трудовые договоры работников, штатное расписание с указанием должностных окладов работников, схема должностных окладов работников. Ответственность за сохранность конфиденциальных документов и дел в ОУЧР несет начальник отдела;

15.1.4 Секретариат Правления – решения Правления Общества о рассмотрении вопросов, содержащих конфиденциальную информацию Общества. Ответственность за сохранность конфиденциальных документов и дел в Секретариате Правления несет Секретарь Правления;

15.1.5 СКС – решения Совета директоров Общества о рассмотрении вопросов, содержащих конфиденциальную информацию Общества. Ответственность за сохранность конфиденциальных документов и дел в СКС несет Корпоративный секретарь.

В указанных структурных подразделениях назначаются работники, ответственные за учет и хранение документов, дел и изданий с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна».

При смене работников, ответственных за учет и хранение документов, дел и изданий с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна», составляется акт приема-передачи этих документов, утверждаемый руководителем структурного подразделения Общества, составляемый по форме Приложения 12 к настоящим Правилам.

15.2 Руководители указанных структурных подразделений обеспечивают сохранность документов и дел. Дела хранятся в запираемых сейфах, металлических шкафах или шкафах в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях.

15.4 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 руководителю структурного подразделения или архив Общества.

15.5 Передача конфиденциальных документов и дел другим работникам в течение рабочего дня производится только с разрешения руководителя структурного подразделения, ответственного за их хранение.

15.6 Вынос документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» из здания Общества осуществляется только с письменного разрешения Председателя Правления, либо лица заменяющего его.

15.7 Запрещается изъятие из дел или перемещение из одного дела в другое документов с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» без разрешения руководителя структурного подразделения ответственного за их хранение. В регистрационных учетных формах, а также во внутренних описях документов дела проставляются отметки обо всех проведенных изъятиях или перемещениях.

15.8 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 Председателя Правления либо курирующего заместителя Председателя Правления с составлением расписки о получении документов в структурном подразделении, ответственном за их хранение.

15.9 Помещения, где хранятся документы и материалы с пометкой «ДСП», исключают возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц, гарантируют сохранность циркулирующей служебной информации ограниченного распространения и находящихся в этих помещениях документов, дел и изданий.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, иметь противопожарную сигнализацию, а также возможность автоматического оповещения службы охраны Общества.

15.10 Входные двери помещений для хранения информации ограниченного распространения оснащаются металлической или деревянной дверью, которая оборудуется замком: внутренним (врезным) или автоматическим, гарантирующим надежное закрытие помещения в нерабочее время.

15.11. Помещения СЗГС для приема и выдачи документов с пометкой «ДСП» оборудуются специальными окнами, не выходящими в общий коридор, или выделяется часть помещения в рабочей комнате, огороженная барьером.

15.12. Для хранения документов, дел и изданий со служебной информацией ограниченного распространения помещения снабжаются необходимым количеством запираемых сейфов, металлических шкафов или шкафов. При этом создаются надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

15.13. В указанных структурных подразделениях Общества с наличием большого количества документов с пометкой «Конфиденциально» разрешается хранение их в специальных хранилищах (далее – спец хранилище) на открытых

стеллажах при условии оборудования входных дверей надежными замками, а также персональной ответственности одного из работников структурного подразделения Общества за сохранность этих документов.

## **16 Проверка состояния документационного обеспечения и наличия документов, дел и изданий с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна»**

16.1 Проверка состояния и наличия документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом Председателя Правления Общества, в состав которой включаются работники ОБ и СЗГС, которым поручено ведение их учета и хранения.

В ведомственном 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.

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

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

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

16.1.3 при смене руководителя СЗГС (архива) Общества;

16.1.4 при реорганизации (ликвидации) Общества.

16.2 Проверка состояния документационного обеспечения, документов, дел и изданий осуществляется в целях изучения, оценки организации и состояния работы с документами с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», выявления недостатков и нарушений, установления их причин и выработки предложений, направленных на их предупреждение, а также оказания необходимой методической помощи.

Проверки подразделяются на комплексные (охватывающие все делопроизводство и участки работы с документами с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна»), тематические (изучается состояние одного или нескольких направлений документационного обеспечения, проверяется наличие документов) и контрольные (выясняется действительность принятых мер по устранению недостатков, отмеченных при предыдущей проверке).

16.3 Проверки состояния документационного обеспечения, в том числе ограниченного распространения, осуществляют:

16.3.1 ОБ – во всех структурных подразделениях Общества, для проведения этой работы ОБ при необходимости привлекаются работники других структурных подразделений организации;

16.4 Проверке подлежат все документы, дела, регистрационные учетные формы с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна»

независимо от того, где и у кого они находятся и времени их поступления (изготовления).

При незначительном количестве документов проверка проводится работником из числа руководящего состава структурного подразделения Общества и работников ОБ.

16.5 В ходе проверки проверяются движение, поступление, учет, оформление, отправка, размножение, приобщение или уничтожение документов с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» за проверяемый год, а также учетные данные с фактическим наличием документов.

Движение документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» отслеживается по журналам учета документов, реестрам, актам на уничтожение и другим регистрационным учетным формам, в том числе в СЭД.

16.6. По результатам проверки составляется акт о проверке наличия и состояния документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» (далее – акт проверки), который составляется по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам. В акте проверки указываются:

16.6.1 вид проводившейся проверки и наименование структурного подразделения организации, где проводилась проверка;

16.6.2 основание проведения проверки;

16.6.3 состав проверочной комиссии и сроки проведения проверки;

16.6.4 краткая характеристика состояния документационного обеспечения в работе исполнителей с документами;

16.6.5 общее количество взятых на учет документов за проверяемый период, а также их отдельное количество по всем видам учета отдельно;

16.6.6 количество и наименование документов, не состоящих на учете, у кого они были обнаружены и по какой причине не были учтены;

16.6.7 количество и учетные номера документов, не предъявленных в ходе проверки, за кем числятся, причины не предъявления;

16.6.8 другие выявленные нарушения требований настоящих Правил, допущенные исполнителями, с указанием фамилий, должностей и конкретных фактов нарушений;

16.6.9 выводы и предложения по результатам проверки и мероприятия по устранению выявленных нарушений.

Акт проверки подписывается членами комиссии и представляется к ознакомлению Председателю Правления Общества, под роспись.

16.7 Работники ОБ, осуществляющие проверку состояния документационного обеспечения, вправе знакомиться со всеми документальными материалами и требовать представления справок, объяснительных, разъяснений по всем вопросам, входящим в их компетенцию.

16.8. Работниками ОБ проверяется соблюдение исполнителями порядка хранения документов с пометками «Конфиденциально» и работы с ними на рабочих местах (столы, запираемые сейфы, металлические шкафы или шкафы).

Проверка производится в присутствии исполнителей, в случае их отсутствия – в присутствии его непосредственного руководителя.

Проверяемые работники Общества должны предоставить доступ работникам ОБ к своему рабочему месту и показать содержимое рабочего стола, тумбочки, книжного шкафа (документы, брошюры, сборники, дела и т.д.).

Работники ОБ имеют право изъять у работника Общества неправомерно размноженные (отскерокопированные) копии документов ограниченного распространения с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» для подготовки справки по проверке и доклада руководству Общества, а также для принятия мер по защите информации.

Для проведения указанных проверок работниками ОБ заводится специальная рабочая тетрадь по учету проверок рабочих мест исполнителей, которая регистрируется в журнале учета рабочих тетрадей с пометкой «Конфиденциально» по форме согласно Приложению 14 к настоящим Правилам

Результаты проверок, выявленные нарушения и принятые меры по их устранению записываются работниками ОБ в данную тетрадь и визируются Председателем Правления Общества.

16.9 Об обнаружении в ходе проверки недостатков, которые могут нарушить порядок соблюдения административных процедур, фактах нарушений и не предъявлении документов с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально» незамедлительно информируется Председатель Правления Общества.

16.10 Руководители структурных подразделений Общества в месячный срок принимают меры к устранению всех отмеченных при проверке недостатков, приведению документационного обеспечения в соответствие с требованиями настоящих Правил.

16.11 О фактах утраты или кражи внешних (съемных) электронных носителей с электронными файлами таких документов с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», дел и изданий с пометками «ДСП» и «Конфиденциально» либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность Председатель Правления, ОБ, а также в течение трех рабочих дней принимаются меры по проведению внутреннего расследования в Обществе с целью выяснения обстоятельств разглашения сведений с пометками «ДСП» или «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», утраты документов, дел и изданий, содержащих такие сведения, и розыску утраченных документальных и иных материалов.

16.12 Для проведения внутреннего расследования по фактам утраты, порчи документов с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», дел и изданий с пометкой «ДСП» и «Конфиденциально» или установления факта разглашения сведений, содержащихся в них, руководителем Общества создается комиссия.

16.13 Результаты внутреннего расследования отражаются в заключении комиссии. Заключение комиссии о результатах внутреннего расследования подписывается членами комиссии, а также руководителем Общества, создавшим данную комиссию.



При проведении внутреннего расследования устанавливаются:

16.13.1 работники Общества, действия (бездействие) которых привели к нарушению обстоятельств (последствий), предусмотренных в настоящих Правилах, и наличие вины работников Общества в указанных действиях (бездействии);

16.13.2 причины и условия, обстоятельства (последствия), способствовавшие наступлению нарушений настоящих Правил;

16.13.3 характер и размер вреда, причиненного в результате действий (бездействия) работников организации.

Внутреннее расследование должно быть завершено не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о его проведении.

16.14 По результатам внутреннего расследования принимаются меры по устранению нарушений, приведших к нарушениям требований настоящих Правил, а также привлечению к ответственности виновных лиц.

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

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

16.16 Обо всех фактах разглашения сведений с пометками «ДСП» или «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», утраты документов, дел и изданий, содержащих такие сведения, ставится отметка в журнале учета фактов утрат документальных материалов с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально» и разглашения служебной информации ограниченного распространения по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам.

## **17 Порядок защиты служебной информации ограниченного распространения при её обработке/передаче и хранении с применением средств вычислительной техники**

17.1 Передача служебной информации 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.

17.2 Передача, обработка и хранение информации с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» в электронном виде производится в соответствии с **«Едиными требованиями в области информационных коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности»** утвержденными Постановлением Правительства РК №832 от 20 декабря 2016 года.

17.3 Пересылка документов с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» электронной почтой осуществляется с применением пароля или же с применением шифрования с помощью средств **КСИБ**.

17.4 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:

17.4.1 на локальных персональных средствах вычислительной техники: в шифрованном виде с использованием средств криптографической защиты информации (СКЗИ) либо с применением пароля;

17.4.2 в корпоративных информационных системах;

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

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

17.5 Служебная информация ограниченного распространения с пометками «Конфиденциально» и «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 ОБ Общества и шифрованных средствами СКЗИ.

17.6 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 ОИТ и ОБ.

17.7 Передача файлов с информацией с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» от работника-работнику Общества осуществляется:

17.7.1 по корпоративной электронной почте с применением встроенных средств шифрования СКЗИ или с применением пароля;

17.7.2 через используемую совместно шифрованную сетевую папку на корпоративном портале;

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

17.7.4 в виртуальной комнате данных Общества.

17.8 Порядок удаления информации «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна»:

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

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

17.9 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.

## **18 Ограничения, связанные с использованием сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения**

18.1 Не допускается:

18.1.1 размещение сведений из документов и изданий ограниченного распространения с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» в международных (глобальных) сетях передачи данных, сети Интернет;

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

18.1.3 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;

18.1.4 хранение служебной информации ограниченного распространения с пометкой «ДСП» на СВТ (средства вычислительной техники), подключенной к локальной сети, имеющей выход к сетям общего пользования (Интернет).

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

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

18.2.2 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.;

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

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

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

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

18.2.7 передавать служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «ДСП» в незащищенном виде по открытым внешним каналам связи (интернет, мобильная связь и т.д.);

18.2.8 выносить из здания Общества служебные документы ограниченного распространения, электронные носители (USB-флэш-накопители, CD-диски и т.д.), содержащие указанную информацию, без разрешения Председателя Правления Общества либо курирующего заместителя Председателя Правления, исключение составляет вынос ноутбуков, планшетов, в этом случае ответственность за последствия полностью возлагается на работника Общества;

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

## **19 Порядок обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения при осуществлении внешних связей**

19.1 Контрагенты, а также лица, выполняющие в Обществе работы в соответствии с Договором возмездного оказания услуг или лица, проходящие производственную практику, стажировку в Обществе (третьи лица) допускаются к ознакомлению и работе с документами с пометкой «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» на условиях соблюдения конфиденциальности, при наличии соглашения/договора о конфиденциальности с Обществом и после подписания Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации и коммерческой тайны Общества согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

19.2 Осуществление внешних связей с использованием сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну Общества, должно происходить при условии заключения с предприятиями-партнерами, контрагентами и другими организациями договорных обязательств о неразглашении конфиденциальной информации другой стороны.

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

Заключаемые соглашения, предполагающие использование конфиденциальной информации и коммерческой тайны, согласовываются с ОБ и ОПО Общества, 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.

19.3 Если в документах Общества с пометками «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» 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.

19.4 Типовые формы соглашений о конфиденциальности разрабатываются ОПО совместно с ОБ и утверждаются приказом Председателя Правления Общества.

19.5 В рамках действующего соглашения о конфиденциальности каждая передача конфиденциальной информации и коммерческой тайны удостоверяется соответствующим образом путем подписания акта-приема передачи конфиденциальной информации и коммерческой тайны или иными письменными документами, подтверждающими факт передачи и/или приема конфиденциальной и коммерческой информации.

## **20 Ответственность за нарушение порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения**

20.1 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, является основанием для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и (или) международными договорами (соглашениями), ратифицированными Республикой Казахстан.

**«Согласовано»**

**Главный менеджер Сектора защиты гос.секретов**

**Ахметов Р.Р. \_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» февраля 2023 года**

## **21 Приложения**

21.1 Приложение 1 «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации и коммерческой тайны АО «Волковгеология»

21.2 Приложение 2 «Обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» АО «Волковгеология»

21.3 Приложение 3 «Форма журнала инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов».

21.4 Приложение 4 «Форма журнала временной передачи документов».

21.5 Приложение 5 «Форма карточки учета выдачи чистого электронного носителя».

21.6 Приложение 6 «Форма журнала учета электронных носителей».

21.7 Приложение 7 «Внутренняя опись документов дела».

21.8 Приложение 8 «Лист-заверитель дела».

21.9 Приложение 9 «Форма журнала учета журналов, картотек и законченных производством дел».

21.10 Приложение 10 «Форма акта на уничтожение дел, журналов, картотек, не подлежащих хранению».

21.11 Приложение 11 «Форма акта о выделении к уничтожению документальных материалов, не подлежащих хранению».

21.12 Приложение 12 «Форма акта о приеме-передаче документов, дел и изданий с пометками «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна».

21.13 Приложение 13 «Форма акта проверки наличия и состояния документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и «Конфиденциально».

21.14 Приложение 14 «Форма журнала учета рабочих тетрадей с пометкой «ДСП»

21.15 Приложение 15 «Форма журнала учета фактов утрат документальных материалов с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально» и разглашения служебной информации ограниченного распространения».

**Приложение 1**  
**(обязательное)**

**О Б Я З А Т Е Л Ь С Т В О**  
**о неразглашении конфиденциальной информации и коммерческой тайны**  
**АО «Волковгеология»**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

в период оказания услуг и выполнения работ (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 информацию и коммерческую тайну Общества, которые мне будут доверены и станут известными в процессе выполнения работ.
- 2) Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения о конфиденциальной информации и коммерческой тайне Общества.
- 3) Выполнять относящиеся ко мне требования законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества (приказов, инструкций, правил) по обеспечению сохранности и защите конфиденциальной информации и коммерческой тайны.
- 4) Не использовать, прямо или косвенно конфиденциальную информацию и коммерческую тайну Общества иначе, чем в интересах Общества в процессе выполнения работ.
- 5) В случае попытки посторонних лиц в получении от меня сведений о конфиденциальной информации и коммерческой тайне Общества, немедленно сообщить в Сектор по защите государственных секретов Общества.
- 6) Не использовать сведения, составляющие конфиденциальную информацию и коммерческую тайну Общества, для занятия иной деятельностью, которая в качестве конкурентного действия, может нанести ущерб интересам Общества.
- 7) Осуществлять обработку, передачу и хранение конфиденциальной информации и коммерческой тайны в электронном виде только с использованием каналов связи, соответствующих единым требованиям в области информационных коммуникационных требований по технической защите информации (с применением пароля).
- 8) Не передавать конфиденциальную информацию и коммерческую тайну по техническим каналам открытых видов связи (телефонная, спутниковая и сотовая (мобильная связь, Интернет).
- 9) Не размещать сведения, содержащие конфиденциальную информацию и коммерческую тайну в международных (глобальных) сетях передачи данных, сети Интернет.

- 10) Не использовать сведения, содержащие конфиденциальную информацию и коммерческую тайну для открытых выступлений, презентаций или опубликования в социальных сетях, сети Интернет, открытой печати, передачах по радио и телевидению.
- 11) Не снимать копии со служебных документов, содержащих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну Общества или копировать файлы, содержащие указанную информацию.
- 12) Не выносить из здания Общества служебные документы с конфиденциальной информацией и коммерческой тайной, а также электронные носители, содержащие указанную информацию, за исключением документов, переданных контрагенту в рамках заключенного Соглашения о конфиденциальности.
- 13) Не допускать несанкционированного доступа к конфиденциальной информации и коммерческой тайне с целью копирования, неавторизованного использования, публикации, раскрытия или иного распространения такой информации.
- 14) В любой момент в течение всего срока выполнения работ по письменному требованию Общества возвратить оригиналы и/или уничтожить копии документов с конфиденциальной информацией и коммерческой тайной.
- 15) По окончании выполнения работ с Обществом или переводе в другие подразделения Общества 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 информацию и коммерческую тайну Общества.
- 16) На дату завершения работ гарантирую и обязуюсь об уничтожении электронных версий (архивные копии) документов, содержащих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну в компьютерных системах, принадлежащих Обществу, а также зафиксированную на электронных носителях.
- 17) Немедленно сообщать в Сектор по защите государственных секретов Общества об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации и коммерческой тайны и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации и коммерческой тайны Общества, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну.
- 18) До моего сведения доведены соответствующие положения с разъяснениями по обеспечению сохранности сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну 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)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**Приложение 2**  
(обязательное)

**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 и защиты 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, составляющих служебную информацию ограниченного распространения Общества, немедленно сообщить в Сектор по защите государственных секретов и Отдел безопасности Общества;

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. Осуществлять обработку, передачу и хранение конфиденциальной информации и коммерческой тайны в электронном виде только с использованием каналов связи, соответствующих единым требованиям в области информационных коммуникационных требований по технической защите информации (с применением пароля).

8. Не передавать служебную информацию ограниченного распространения по техническим каналам открытых видов связи (телефонная, спутниковая и сотовая (мобильная связь, Интернет).

9. Не размещать сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения в международных (глобальных) сетях передачи данных, сети Интернет.

10. Не использовать сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения для открытых выступлений, презентаций или опубликования в социальных сетях, сети Интернет, открытой печати, передачах по радио и телевидению.

11. Не снимать копии со служебных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения Общества или копировать файлы, содержащие указанную информацию целей выполнения своих обязанностей работника Общества.

12. Не допускать несанкционированного доступа к служебной информации ограниченного распространения с целью копирования, неавторизованного использования, публикации, раскрытия или иного распространения такой информации.

13. Предоставить доступ к рабочему месту и показать содержимое рабочего стола, тумбочки и книжного шкафа (документы, брошюры, сборники, дела и т.д.) при проверке рабочих мест работников Общества по соблюдению порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения при осуществлении несекретной переписки.

14. 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 Секторе по защите государственных секретов Общества;

15. На дату расторжения (прекращения) трудового договора гарантирую и обязуюсь об уничтожении электронных версий (архивные копии) документов, содержащих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну в компьютерных системах, принадлежащих Обществу, а также зафиксированную на электронных носителях.

16. Немедленно сообщать в Сектор по защите государственных секретов и Отдел безопасности Общества об утрате или недостатке носителей служебной информации ограниченного распространения, 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.

Приложение 3  
(обязательное)

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,	Количество экземпляров	Количество листов в документе	Номера экземпляров	Отправлено		Отметка о возвращении, номер и дата сопроводительного	Количество размноженных экземпляров	Отметка об уничтожении и 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**  
(обязательное)

**Журнал временной передачи документов**

Порядковый номер	Номер документа и гриф конфиденциальности			Дата получения	Вид и краткое содержание	Количество			Подпись о получении документов и дата
	Входящий	Подготовленный	Инвентарный			Экземпляров	Листов в экземпляре	Листов черновика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Приложение 5**  
(обязательное)

**КАРТОЧКА**  
**учета выдачи чистого электронного носителя**

Тип ЭН \_\_\_\_\_ Учетный номер ЭН \_\_\_\_\_ Категория ЭН \_\_\_\_\_

Дата записи	Кому выдан ЭН (подразделение, фамилия)	Подпись работника АО «Волковгеология» в получении ЭН	Подпись работника АО «Волковгеология», подтверждающая удаление информации с ЭН (при возврате в ОБ)	Фамилия и подпись работника ОБ в обратном приеме ЭН с указанием даты возврата
1	2	3	4	5

Пояснения:

1. На каждый чистый ЭН заводится отдельная карточка учета выдачи ЭН.
2. Работник, получивший ЭН для временной работы, обязан в конце рабочего дня вернуть его в ОБ, при этом расписавшись в графе 4 об удалении информации с ЭН.

Формат А5 (210Х297)

**Лицевая карточка**  
**учета электронных носителей**

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_ № телефона \_\_\_\_\_

№ п/п	Учетный № ЭН	Наименование ЭН	Подпись и дата в получении	Отметка о закрытии, передаче (№ и дата акта уничтожения, № и дата акта приема- передачи, кому передан, № и дата сопроводительного письма, куда отправлен)

Формат А4 (210Х297)

**Приложение 6**  
(обязательное)

**Журнал учета электронных носителей**

<b>Порядковый учетный номер и дата регистрации</b>	<b>Категория ЭН</b>	<b>Тип ЭН (жесткий диск "серийный номер", дискета, USB- flash накопитель, CD/DVD-диск и т.д.)</b>	<b>Место хранения ЭН, учетный номер хранилища</b>	<b>Фамилия работника, получившего ЭН, подпись указанием даты</b>	<b>Фамилия и подпись работника СЗГС обратном приеме указанием даты</b>	<b>Регистрационный номер и дата акта об уничтожении ЭН</b>	<b>Отметка о закрытии, передаче (№ и дата акта приема- передачи, кому передан, № и дата сопроводительного письма, куда отправлен и т.д.)</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

Пояснения:

1. На ЭН проставляется через "-" номер данного журнала по номенклатуре и порядковый учетный номер ЭН.
2. В графе 2 указывается категория ЭН в зависимости от его предназначения.
3. На ЭН временного пользования заводится отдельная карточка учета выдачи ЭН.





Приложение 7  
(обязательное)

Внутренняя опись  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Делопроизводственный индекс	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
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 \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Расшифровка  
Подписи

Дата

Формат А4 (210X297)

## Приложение 8 (обязательное)

### Лист-заверитель дела

Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ 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

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Расшифровка  
Подписи

Дата

Формат А4 (210Х297)

#### Примечание

1. Лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.
2. Лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в конце дела.

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

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

- 1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, штампы, пломбы);
- 2) печати и их оттиски;
- 3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры;
- 4) фотодокументы;
- 5) рисунки, гравюры и акварели;
- 6) крупноформатные документы;
- 7) склеенные листы, повреждения документов;
- 8) листы с наклеенными фотографиями, документами;
- 9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов);
- 10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), количество их листов (страниц).

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

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

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

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

9. Лист-заверитель не нумеруется.

Приложение 9  
(обязательное)

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, подпись 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

## Приложение 10

(обязательное)

### Форма акта на уничтожение дел, журналов, картотек, не подлежащих хранению

Утверждаю

Председатель Правления

АО «Волковгеология»

\_\_\_\_\_ Расшифровка

(личная подпись)

Дата

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

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

Место составления

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

(номер и название архивного фонда)

на основании \_\_\_\_\_

(ссылка на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

№ п/п	Учетные (по номенклату ре) и инвентарны е номера	Наименован ие дела, журнала, картотеки	Номер тома	Количество листов, карточек	Год окончани я	Срок хранения (пункт и номер приказа, номер и дата протокола экспертной комиссии)
1	2	3	4	5	6	7

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

(цифрами и прописью)

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

(фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом (архивохранилищем)

(дата и номер)

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

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

(наименование организации)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата) (подпись хранителя фондов)

Изменения в учетные документы внесены.

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

«СОГЛАСОВАН»

протоколом ПДК Общества

(экспертной комиссии)

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ Формат А4 (210X297)

**Приложение 11**  
(обязательное)

**Форма акта о выделении к уничтожению документальных материалов,  
не подлежащих хранению**

**РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ**  
**Председатель Правления**  
**АО «Волковгеология»**  
\_\_\_\_\_ **Расшифровка**

(личная подпись)  
Дата

**Акт о выделении к уничтожению документальных материалов, не подлежащих  
хранению № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Комиссия в составе \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия и инициалы)  
руководствуясь ведомственным перечнем сведений, утвержденным приказом  
\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, отобрала к  
(наименование должности руководителя организации)  
уничтожению утратившие практическое (оперативное) значение и не имеющие научной и  
исторической ценности, следующие документальные материалы:

№ п/п	Учетный номер и дата документа	Наименование документа	Количество экземпляро в	Номера экземпляро в	Количество листов в одном экземпляре
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ наименований документов в \_\_\_\_\_ экземплярах.  
(прописью) (прописью)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

Дата

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил

\_\_\_\_\_  
(фамилия и подпись работника, ответственного за учет)

Дата

Документы перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили  
путем \_\_\_\_\_.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

Дата

Отметки в учетах об уничтожении документов произвел \_\_\_\_\_  
(фамилии и подписи работников, ответственных за учет)

Дата

Формат А4 (210Х297)

**Приложение 12**  
(обязательное)

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

Утверждаю  
Председатель Правления  
АО «Волковгеология»  
\_\_\_\_\_Расшифровка  
(личная подпись)  
Дата

**Акт приема-передачи документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и  
(или) «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» № \_\_\_\_**

Место составления  
О приеме-передаче документов, дел и изданий с пометкой "ДСП"

№ п/п	Название и номер номенклату ры (описи) дел	Количество экземпляров номенклату ры (описи) дел	Количество документов и дел с пометкой «ДСП»	Количество экземпляр ов изданий с пометкой «ДСП»	Примечани е
1	2	3	4	5	6

Итого принято \_\_\_\_\_ документов и дел с пометкой  
«ДСП»,

(цифрами и прописью)  
изданий в количестве \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)  
экземпляров, номенклатур (описей) дел в \_\_\_\_\_ экземплярах.  
(цифрами и прописью)

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

\_\_\_\_\_  
(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются

\_\_\_\_\_  
(наименования видов регистрационных учетных форм)

Состояние работы с документами, делами и изданиями с пометкой «ДСП»



Передат (а) \_\_\_\_\_ (общая характеристика)  
Расшифровка подписи  
(личная подпись)  
Принял (а) \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись)

Формат А4 (210Х297)

## Приложение 13

(обязательное)

### Форма акта проверки наличия и состояния документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и «Конфиденциально»

Утверждаю

Председатель Правления

АО «Волковгеология»

\_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи

Дата

### Акт № \_\_\_\_ о проверке наличия и состояния документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» и (или) «Конфиденциально»

Место составления

Срок проведения проверки

Вид проводившейся проверки и наименование подразделения организации, где проводилась проверка

Проверки наличия и состояния документов, дел и изданий с пометкой "ДСП" и (или) «Конфиденциально»

На основании приказа \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
(заголовок приказа)

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

(фамилия, инициалы)

И членов комиссии \_\_\_\_\_ установила, что:

(фамилии, инициалы)

1. Всего числится по сводным описям дел (номенклатурам дел, регистрационным учетным формам) \_\_\_\_\_ документов, дел и изданий (цифрами и прописью) с пометкой «ДСП» и (или) «Конфиденциально», 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:

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

(цифрами и прописью)

требующие реставрации \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

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

(цифрами и прописью)

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

(цифрами и прописью)

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

5. Решение руководителя СЗГС по результатам проверки

(обязательное)

**Журнал учета рабочих тетрадей с пометкой «Конфиденциально»**

<b>Поряд ковый учетны й номер</b>	<b>Дата регистраци и</b>	<b>Заголовок рабочей тетради, для чего предназначено</b>	<b>Гриф ограничения</b>	<b>Количество листов</b>	<b>Подразделение и фамилия работника, кому выдано</b>	<b>Подпись работника ОБ об обратном приеме и дата</b>	<b>Отметка о движении или уничтожении и (куда направлен, номер реестра, дата либо номер акта об уничтожении и дата)</b>
1	2	3	4	5	7	8	9

**Приложение 15**  
(обязательное)

**Журнал учета фактов утрат документальных материалов с пометками «ДСП» и (или)  
«Конфиденциально» и разглашения служебной информации ограниченного распространения**

№ п/п	Дата обнаружения факта утраты (разглашения)	Содержание документа (сведений), номер, дата	Дата информирования руководителя организации	Гриф ограничения		Выводы по проведению служебного расследования	Принятые меры к виновным лицам	В каком деле находятся материалы служебного расследования
				первоначальный	по заключению комиссии			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А3 (210Х297)

**Согласовано**

06.02.2023 08:14 Джаукенов Аскар  
06.02.2023 08:19 Ерсинев Даулет Алтайұлы  
06.02.2023 08:25 Страмнов Николай Александрович  
06.02.2023 08:29 Ниетбаева Альмира Кабдолловна  
06.02.2023 08:39 Шонгараев Даурен  
06.02.2023 08:41 Аубакиров Тілек Отанбекұлы  
06.02.2023 08:51 Шаймарданова Гульнара Махсотовна  
06.02.2023 08:52 Бекназаров Ахансери Амалбекулы  
06.02.2023 09:01 Иванова Лариса Сергеевна  
06.02.2023 09:38 Берикболов Сылкым Бахытжанович  
06.02.2023 09:46 Жұмабай Олжас Жұмабайұлы  
06.02.2023 10:13 Харин Дмитрий Анатольевич  
06.02.2023 10:34 Дюсембинова Гульсум Мырзабековна  
06.02.2023 10:40 Зульярова Марина Калыбековна  
06.02.2023 10:45 Касен Гульшаш Кадыркулкызы  
06.02.2023 10:46 Коцюбинская Ольга Игорьевна  
06.02.2023 10:50 Жунусов Ильдос Абдрахманович  
06.02.2023 10:57 Нурмаханов Берик  
06.02.2023 11:03 Джартыбаев Нурхан Бекбосынович  
06.02.2023 11:18 Рахметова Гульмира Мейрамовна  
06.02.2023 13:43 Оганджаниян Диана  
06.02.2023 14:25 Шнарбеков Марат

**Подписано**

06.02.2023 14:44 Пак Евгений Геннадьевич

