



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Әкімшілік департаменті

Қағидалар

Редакция: 1

43 беттің 1 беті

Басқарманың

«10» 01 2025 ж.

№ 1 шешімімен

бекітілген

**Таратылуы шектелген мәліметтермен және қызметтік
ақпаратпен жұмыс істеу жөніндегі қағидалар
және онымен жұмыс істеу тәртібі**

Қолданылу мерзімі «10» 01 2025 ж. бастап «10» 01 2028 ж. дейін	Ұзарту мерзімі «__» _____ 20__ ж. дейін.	Статусы: Қолданыстағы ☐ Ескірген ☐
Алдыңғы ескірген құжат: Басқарма шешімі № 9 «01» 06 2024 ж.	Құжатты басқаруға жауапты тұлғаның қолы	Код № АД/6-2025 Көшірме № Экземпляр №

Лист согласования и подписания

	Тип действия	Время и дата согласования или подписания	Замечания	Данные по ЭЦП
Абай анұлы	Согласовано	23.12.2024, 14:45:40	Без замечаний	
нгазиева ана изовна	Согласовано	23.12.2024, 15:37:05	Без замечаний	
атаева Жанна гаевна	Согласовано	23.12.2024, 14:34:41	Без замечаний	
ев Убайдилла мбетович	Согласовано	23.12.2024, 15:11:33	Без замечаний	
ов Серикжан жанович	Согласовано	23.12.2024, 17:30:01	Без замечаний	
нгазиева С.Е. ахрадиев И.Р.)	Согласовано	23.12.2024, 13:24:20	Без замечаний	
Сергей мирович	Подписано	23.12.2024, 18:26:29	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, ЛАХОВ СЕР Некоммерческое акционерное общество "Казахс национальный медицинский университет имен Д. Асфендиярова BIN181240006407
лдаева Айжан новна	Зарегистрировано	24.12.2024, 08:25:46	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, ЕРДАУЛЕТҚЫЗЫ ЛАЗЗАТ, "С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті" коммерциялық е акционерлік қоға BIN181240006407





Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	4
2.	Нормативтік сілтемелер	4
3.	Терминдер, анықтамалар мен қысқарған сөздер	4
4.	Мәліметтерді «Қызмет бабында пайдалану үшін» және (немесе) «Құпия» деген белгісі бар таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратқа жатқызу тәртібі	5
5.	Таратылуы шектелген «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «Жасырын» белгісі бар қызметтік ақпаратты есепке алу, беру, пайдалану, өңдеу және сақтау	8
6.	«Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «Жасырын» белгісі бар құжаттар мен басылымдарды ресімдеу, тарату (жөнелту)	11
7.	«Қызмет бабында пайдалану үшін» және (немесе) «Жасырын» белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды пайдалану	14
8.	«ҚБП» белгісі бар электрондық жеткізгіштерді есепке алу, пайдалану, сақтау және жою	16
9.	Таратылуы шектелген «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар қызметтік ақпараты бар құжаттар мен басылымдарды көбейту	17
10.	Істерден «Қызмет бабында пайдалану үшін» белгісін алып тастау	18
11.	«Қызмет бабында пайдалану үшін» белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды сақтау үшін және жоюға шығару үшін іріктеу	19
12.	«Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар құжаттардың, істер мен басылымдардың, өңдеуге және сақтауға арналған үй-жайлар мен қоймалардың сақталуын қамтамасыз ету	20
13.	Қосымша	23
14.	Өзгерістерді тіркеу парағы	41
15.	Танысу парағы	42



1. Жалпы ережелер

1. Таралуы шектелген мәліметтермен (қызметтік пайдалануға арналған құжаттармен) және қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу жөніндегі қағидалар және онымен жұмыс істеу тәртібі (бұдан әрі - Қағидалар) Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын қамтитын қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу тәртібін қолданылмайды.

2. Құжаттарда, істерде және басылымдарда, электрондық және өзге де жеткізгіштерде тіркелген, «Қызмет бабында пайдалану үшін» (бұдан әрі – «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа таратылуына шектеулер қызметтік қажеттілікке байланысты қойылған мәліметтер жатады және онымен жұмыс істеуге белгілі бір құпиялылық белгісі болған құжаттарымен жұмыс істеуге рұқсат беру бойынша қажетті рәсімнен өткізілу лауазымды тұлғаларға рұқсат беріледі.

3. Жұмыста таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты пайдаланатын адамдар қызметтік міндеттерін атқару кезінде алған ақпаратты қорғау, сақтау және жария етпеу жөніндегі талаптарды орындайды және оны функционалдық міндеттер орындау барысында басшылыққа алады.

4. Ереженің талаптары мен ұсынымдарын бұзғаны үшін таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен жұмыс істеуге рұқсат берілген қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапты болады.

5. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен жұмысты ұйымдастыру, Әкімшілік департаментінің Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі жүргізеді және мыналарды:

- 1) құжаттарды тіркеу, орындау және орындалуын бақылауды жүзеге асыру;
- 2) істер номенклатурасына сәйкес орындалған және ресімделген құжаттар, адресаттарға немесе тиісті ұйымдарға/мекемелерге жіберуді;
- 3) аяқталған істерді университет мұрағатына беруді көздейді.

2. Нормативтік сілтемелер

6. Осы Қағидалар «Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты таратқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулысына (бұдан әрі – ҚР ҰҚ), Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің ұйымдары мен ведомстволарындағы құжат айналымын реттейтін ҚР басқа да норматив құқықтық актілеріне, сондай-ақ «С. Ж. Асфендияров атындағы Қазақ Ұлттық Медицина Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Жарғысына сәйкес әзірленді.

3. Терминдер, анықтамалар мен қысқарған сөздер

Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қорғау – мұндай ақпаратты қатысты заңсыз жария етуді, қол жеткізуді, жоюды, өзгертуді, көшіруді және оған заңсыз әрекеттерді болғызбауға бағытталған құқықтық, ұйымдастырушылық және техникалық шараларды қабылдау;



ақпарат – ақпарат иесі алған немесе жасаған, кез келген жеткізгіште тіркел және оны сәйкестендіруге мүмкіндік беретін деректемелері бар адамдар, зат фактілер, оқиғалар, құбылыстар мен процестер туралы мәліметтер;

таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты жария ету – нәтижесі таратылуы шектелген қызметтік ақпарат көрсетілген ақпарат иеленушінің жазб келісімінсіз кез келген ықтимал нысанда (ауызша, жазбаша, өзге де, оның іші техникалық құралдарды пайдалана отырып) Қазақстан Республикасын заңнамасына, халықаралық шарттарға және нұсқаулыққа сәйкес ақпарат і мұндай ақпаратқа рұқсат бермеген үшінші тұлғаларға белгілі болатын әрекет (әрекетсіздік);

таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың жоғалуы – тараты шектелген қызметтік ақпараттың жоғалуы не ұрлаудың нәтижесінде за иеленуден немесе пайдаланудан шығып кетуі, оның ішінде уақытша шығуы;

электрондық жеткізгіш – ақпаратты электрондық нысанда сақтауға, сондай техникалық құралдардың көмегімен жазуға немесе оны жаңғыртуға арнал материалдық жеткізгіш;

«ҚБП» белгісі бар электрондық жеткізгіш – электрондық нысанда тараты шектелген қызметтік ақпаратты өңдеуге, сондай-ақ ақпараттық қауіпсіздік қызм таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты өңдеуге рұқсат беретін техникал құралдардың көмегімен жазуға немесе оны жаңғыртуға арналған материалд жеткізгіш.

ДЭЕМ – дербес электро-есептегіш машина;

ЕТҚ – есептегіш техника құралдары;

ҚМВТ – құжаттар мақалаларының ведомстволық тізбесі.

ӘД – Әкімшілік департаменті

СК- «ҚБП» белгісі бар таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратты қор жөніндегі университеттің Сараптамалық комиссиясы (бұдан әрі – СК) «ҚБП» белі бар құжаттар мен ақпаратқа байланысты мәселелерді қарау үшін басқарма төрағас ректордың шешімімен құрылатын консультативтік-кеңесші орган болып табылады

ҚҚВТ – сақталуы тиіс, «ДСП» белгісі бар қызметтік құжаттард ведомстволық тізбесі (бұдан әрі – «ҚБП» ҚҚВТ)

4. Мәліметтерді «Қызмет бабында пайдалану үшін» және (неме «Жасырын» деген белгісі бар таратылуы шектеулі қызметтік ақпарат жатқызу тәртібі.

7. Құжаттарға, істерге және басылымдарға оларды тіркеу кезінде «ҚБП» жә (немесе) «Жасырын» деген белгілерді қою негізділігін, сондай-ақ «ҚБП» дег белгісі бар мәліметтері бар құжаттармен (есепке алу, жою, сақтау, оларды айналысын және оларды пайдалану жөніндегі шектеу талаптарының сақталу бақылау) өтініш жасау тәртібін (оның ішінде электрондық құжат айналым жүйесінде) және электрондық жеткізгіштерді пайдалану тәртібін бақылау б Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөліміне жүктеледі.



8. Университеттің Цифрландыру департаменті мен Тәуекел және ішкі бақы басқармасының қауіпсіздік және ішкі бақылау бөлімі «ҚБП» белгісі мәліметтерді қамтитын электрондық ақпарат жеткізгіштермен жұмыс іс тәртібінің сақталуына бақылау жүргізеді.

9. Таратылуы шектелген қызметтік ақпараты бар құжаттарға, істерге ж басылымдарға, сондай-ақ осындай құжаттары бар электрондық жеткізгіште «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері беріледі.

10. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты Университеттің ЭК көрсетіл мәліметтерді жария ету немесе жоғалту салдарынан ұйымға келтірілуі мүм әкімшілік рәсімдерді сақтау тәртібіне әсер ететін залал дәрежесіне байланы айқындайды.

11. Таратылуы шектелген қызметтік ақпараты бар құжаттарға, істерге ж басылымдарға, сондай-ақ осындай құжаттары бар электрондық жеткізгіште «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері беріледі.

12. Университет ашық жариялануы немесе жария етілуі университет мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін «ҚБП» белгісімен шектелуге жатат қызметтік құжаттардың тиісті ведомстволық тізбелерін (бұдан әрі - «ҚБП» ҚҚ) әзірлейді. Көрсетілген тізбелер Басқарма Төрағасының - Ректордың бұйрығын бекітіледі.

13. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты Университеттің ЭК көрсетіл мәліметтерді жария ету немесе жоғалту салдарынан ұйымға келтірілуі мүм әкімшілік рәсімдерді сақтау тәртібіне әсер ететін залал дәрежесіне байланы айқындайды.

14. «ҚБП» белгісін таратудың шектелген қызметтік ақпаратын беру мерз оның мазмұнына байланысты және «ҚБП» ҚҚВТ әзірлеу кезінде университет СК шешімімен айқындалады, бұл ретте мерзім 15 жылдан аспауы тиіс, ол шешімімен ұзартылуы мүмкін.

15. Ашық сипаттағы мәселе бойынша ұйымның сұратуына мүдделі ұйым, «ҚБП» немесе «Жасырын» деген белгілері бар ақпаратты ұсынған кезде жал жиынтық құжат тиісті «ҚБП» немесе «Жасырын» деген белгілері бар жабық сип алады.

16. Мәліметтерді «ҚБП» белгісі бар, таратылуы шектелген қызметтік ақпара жатқызу жөніндегі өкілеттіктер берілген Басқарма төрағасы - Ректор «ҚБП» ҚҚ әзірлеуді ұйымдастырады және «ҚБП» белгісі бар, таратылуы шектелген қызмет ақпаратқа нақты мәліметтерді жатқызудың орындылығы туралы өзі қабылда шешімдер үшін дербес жауапты болады.

17. «ҚБП» ҚҚВТ жобасын әзірлеуді СК жүзеге асырады. Университеттің құрамына құрылымдық бөлімшелер мен ҚҚЖББ қызметкерлері кіреді. Басқар Төрағасының - Ректордың шешімі бойынша ЭК төрағасы проректорларды, болмаған кезде - «ҚБП» белгісі бар, таратылуы шектеулі қызметтік ақпара мәліметтерді жатқызу жөніндегі өкілеттіктері берілген Атқарушы директор белгілеуге жол береді.



18. Әзірленген «ҚБП» ҚҚВТ жобасы СК қарауына шығарылады. қызметінде СК Қазақстан Республикасының заңнамасын, осы Қағидаларды ж «ҚБП» деген белгісі бар таралуы шектеулі мәліметтермен жұмыс істеу тәрт регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа алады.

19. ҚҚВТ жобасын әзірлеу барысында СК таратылуы университетке з келтіруі мүмкін мәліметтерді анықтау мақсатында университет қызметінің бар: түрлеріне талдау жүргізеді және «ҚБП» белгісі бар, таратылуы шектел қызметтік ақпаратқа мәліметтерді жатқызу бойынша негізделген ұсыныстар қарайды. «ҚБП» ҚҚВТ жобасына ұсыныстар беру кезінде таралуы шектел мәліметтерді қайта қараудың бақылау мерзімі, не басталған кезде «ҚБП» белгі алу туралы мәселе туындайтын мән-жайлар көрсетіледі.

15. «ҚБП» ҚҚВТ жобасын әзірлеу келесі критерийлердің негізінде жүз асырылады:

1) университетке қатысты және құпиялылық режимін қамтамасыз ету сондай-ақ оның сақталуын бақылауға жататын мемлекеттік құпиялар қамтымайтын мәліметтердің, оның ішінде есепке алу нысандары болуы;

2) жариялануы немесе жария етілуі университет жұмысына, оның ішінде жеткізу парольдерін қоса алғанда, электрондық ақпараттық ресурстарға рұқсатс қол жеткізу нәтижесінде ақпаратты жоюдан, бұғаттаудан немесе өзгертуден қор процесіне тікелей әсер ететін мәліметтердің болуы;

3) құпиялылық шарттарында ақпараттың заңды иеленушісі университет берген мәліметтердің болуы;

4) жариялануы немесе жария етілуі жеке және заңды тұлғалардың құқықтары бостандығын және заңды мүдделерін бұзатын мәліметтердің болуы;

5) шешімдерді әзірлеу процесінде жүзеге асырылатын ведомствоаралық жә ведомствоішілік хат алмасу, шешімдерді әзірлеу процесінде өткізілген кеңест туралы ақпаратты қамтитын, оларды жария ету шешім қабылдау кезін университеттің тәуелсіздігін қамтамасыз ету қажеттілігіне байланысты, он ішінде «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының бабында көрсетілген мәселелер бойынша (бұдан әрі – «Ақпаратқа қол жеткі туралы» Заң) әкімшілік рәсімдерді сақтау тәртібін бұзуы мүмкін мәліметтерд болуы;

6) мемлекеттік бақылау және қадағалау шеңберінде жүргізілетін тексерулерд нәтижелері туралы мәліметтердің болуы;

7) оларды ашу шарттары туралы өзара келісім қабылданбаған ш мемлекеттерден немесе халықаралық ұйымдардан келіп түскен мәліметтерд болуы;

8) егер оларда мемлекеттік құпиялар болмаса, жедел-қызметтік қызметт жедел-іздістіру және қарсы барлау іс-шараларын ашатын мәліметтердің болуы;

20. Университет «ҚБП» ҚҚВТ әзірлеу кезінде осы Қағидаларға 11-қосымша: сәйкес «ҚБП» белгісімен шектелуге жататын қызметтік құжаттардың бірыңға (үлгілік) тізбесін басшылыққа алады. «ҚБП» ҚҚВТ (оған толықтырулар ме өзгерістер) келісілгеннен кейін Басқарма Төрағасының - Ректордың бұйрығыме



бекітіледі, ол сондай-ақ «ҚБП» белгісі бар ҚҚВТ берудің орындылығы турал мәселені шешеді.

21. Бекітілгеннен кейін «ҚБП» ҚҚВТ:

1) университеттің құрылымдық бөлімшелеріне, ведомстволық бағыныс ұйымдарына;

2) толық көлемде мүдделі ұйымдарға, не оларға қатысты бөлігінде;

3) осы жұмыстарға тапсырыс беруші айқындайтын көлемде бірлеск жұмыстарды жүргізуге қатысатын ұйымдардың назарына жеткізіледі.

5. Таратылуы шектелген «Қызмет барысында пайдалану үшін» немесе «Жасырын» белгісі бар қызметтік ақпаратты есепке алу, беру, пайдалану өңдеу және сақтау

22. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты өңдеу, пайдалану, сақтау есепке алу және жою жеке үй-жайда электрондық жеткізгіште немесе ДЭЕМ-де жалпыға ортақ пайдаланылатын желілерге (Интернетке) шығатын жергілік желілерге қосылмаған моноблокта электрондық құжатты қоймадан жүктеу (қарау, жіберу, басып шығару және т. б.) мүмкіндігінсіз және оған қол жеткізетін барлық пайдаланушыларды есепке ала отырып жүзеге асырылуы тиіс.

23. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты өңдеу, пайдалану және жою интернетке шықпайтын ЕТҚ-да жүзеге асырылады. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты өңдеу, пайдалану және жою интернетке шықпайтын ЕТҚ-да жүзеге асырылады.

24. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты ашық байланыс түрлерінің техникалық арналары (жалпыға ортақ пайдаланылатын телефон, факсимильді байланыс, радиобайланыс, спутниктік және ұялы (жылжымалы (мобильді байланыс, Интернет желісі) арқылы беруге жол берілмейді.

25. Үшінші тараптың құзыретті органына «Жасырын» деген белгісі бар және оған қатысты «ҚБП» деген белгі алынып тасталған таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты жіберуге ұйым басшысы ҚР ҰҚ Қағидаларының 72 тармағына сәйкес және ҚР ҰҚ қағидаларының 30-тармағында көзделген талаптарды сақтай отырып рұқсат береді:

«ҚБП» деген белгісі бар құжаттар мен басылымдарды шетелдік заңды және жеке тұлғаларға және олардың өкілдеріне беруге әрбір жеке жағдайда университет ректорының жазбаша рұқсаты бойынша ғана жол беріледі.

Мұндай құжаттар ОСК отырысында алдын ала қаралады, егер беру сәтіне олардағы мәліметтер бастапқы мәнін жоғалтса, ол оларды берудің орындылығы немесе «ҚБП» белгісін алып тастау мүмкіндігі туралы қорытынды шығарады.

Егер «ҚБП» деген белгісі бар құжаттар мен басылымдарда басқа ұйымдардың құзыретіне жататын мәліметтер болса, оларды шетелге беру ректордың келісімімен ғана жүзеге асырылуы мүмкін.

26. Мұндай байланыс арналары болмаған жағдайда таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты беру арнайы мақсаттағы деректерді беру жүйесінің қорғалған абоненттік пункті, ұйымның шифрлау қызметі органдары арқылы немесе мөрленген конвертте (пакетте), оның ішінде фельдъегерлік немесе арнайы



байланыста қолма-қол қағаз түрінде («ҚБП» белгісі бар электрон жеткізгіштерде) жүзеге асырылады. Мемлекеттік құпияларға жатқызылған қорғалған жергілікті желілерде және (немесе) ақпараттық жүйелер электрондық түрде таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты мемлекеттік құпияларға жатқызылған қорғалған орындауда өңдеуге және сақтауға қажетті ұйым орнатқан жағдайда) жол беріледі.

27. Цифрландыру департаменті электрондық жеткізгіштің түріне, нысан мазмұнына және берілуіне қарамастан, оның ішінде мемлекеттік құпияларға жатқызылған қорғалған орындаудағы тиісті КҚЗИ және (немесе) ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып, таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың таралуын қамтамасыз ету бойынша барлық қажетті ұйымдастырушылық, техникалық және құқықтық шараларды қабылдайды.

28. «ҚБП» және «Жасырын» белгілері бар құжаттарды, электрон жеткізгіштерге жазылған «ҚБП» белгісімен басылымдар мен ақпаратты қабылдауды және есепке алуды (тіркеуді) Әкімшілік департамент Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің, «ҚБП» құжаттарды жұмыс істеуге рұқсат берілген қызметкерлері жүзеге асырады.

29. Университетке келіп түскен, «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгісі бар хат-хабарлардың барлығы бастапқы өңдеуге, алдын ала тексеруге, тіркеу және басшылықтың қарауына ұсынылады. Аталған хат-хабарды лауазымды нұсқаулықтарға сәйкес, Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі қызметкерлері қабылдайды, ашады, тексереді («Жеке өзіне» деген белгі қоспағанда) және өңдейді.

30. Қағаз жүзінде келіп түскен, «ҚБП» белгісі бар (электрондық жеткізгіштерде «ҚБП» белгісімен) хат-хабар конвертке (пакетке) салып жабыстырылып, мөрмен мөрленуі тиіс. Хат-хабарлары бар пакеттерді ашу кезінде қаптамасының бүтіндігі парактарының саны (электрондық жеткізгіштердегі файлдардың саны) және құжаттар мен басылымдардың даналары, сондай-ақ ілеспе хатта көрсетілген қосымшалардың болуы тексеріледі.

Конверттерде (пакеттерде) «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар құжаттар мен басылымдар немесе оларға қосымшалар болмаған (толық болмаған) жағдайда, еркін нысанда екі данада акт жасалады, оның біреуі жөнелтуші жіберіледі, екіншісі Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөліміне қалады.

Конверттер (пакеттер) жөнелтушінің нақты мекенжайын, құжатты жөнелту және алу уақытын, сондай-ақ қосымша ақылы хат-хабарды солар бойынша ға айқындауға болатын жағдайларда жоюға жіберілмеуі тиіс.

«ҚБП» белгісі бар, қателесіп түскен құжаттар мен басылымдар жөнелтушіге қайтарылады.

«ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар құжаттар мен басылымдар электрондық жеткізгіштерде келіп түскен жағдайда, антивирустық құралдарды көмегімен оларда зиянды бағдарламалардың бар-жоқтығын тексеру жүзеге асырылады.



31. «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар шұғыл құжаттар басылымдарды тұрақты кезекшілері жоқ ұйымдарға жұмыстан тыс уақыт демалыс және мереке күндері жөнелтуге/жеткізуге жол берілмейді.

32. Барлық кіріс, шығыс және ішкі құжаттар, сондай-ақ, факс хабарламалар, «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгісі бар басылымдар тіркелуі тиіс. Құжаттар парақтарының, басылымдарының саны (кітаптар, журналдар, брошюралар), даналары бойынша есепке алынады.

33. Есепке алудың негізгі талабы «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгісі бар құжаттар мен басылымдарға тіркеу нөмірі бір рет қана берілуі болып табылады. Келесі іс жүргізу жылына ауысатын, іс жүргізумен аяқталмаған немесе орындау ұзақ мерзімін талап ететін, қайта тіркелуі тиіс құжаттарға ғана бір рет берілмейді.

34. «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгісі бар құжаттарды, «ҚБП» белгісі бар басылымдарды есепке алу электрондық құжат айналымының жүйесіндегі құпия емес құжаттаманы есепке алудан бөлек, ал электрондық айналымы болмаған жағдайда - ҚР ҰҚ Қағидаларының 1-қосымшасына сәйкес шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу журналдары бойынша жүргізіледі.

35. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын құжаттар басылымдардың көлемі аз болған кезде олардың есебін құпия емес құжаттар (есепке алу журналының жеке бөлімінде) бірлесіп жүргізуге жол беріледі.

Журналдардың парақтары нөмірленеді, тігіледі және соңғы нөмірленген парақтардың саны (сандармен және жазумен), қызметкер лауазымы атауы, оның қолы және қолдың толық жазылуы көрсетіле отырып мөрленеді. Журналдар аяқталғаннан кейін соңғы параққа тіркелген құжаттардың (цифрлармен және жазумен), тіркелген құжаттың бірінші нөмірі мен нөмірінің нөмірі, сондай-ақ литералдық және өткізіп алған нөмірлердің көрсетіле отырып, қосымша қойылады. Көрсетілген деректерден кейін қызметкер лауазымының атауы, оның қолы және қолтаңбаның толық жазылуы қойылады.

«ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар құжаттардың, сондай-ақ «ҚБП» белгісі бар басылымдардың қозғалысы тиісті есептік тіркеу нысандарымен уақытты көрсетілуі тиіс.

36. Әрбір тіркелген құжатта, сондай-ақ «ҚБП» белгісі бар басылымдарға ішкі құжатта тіркеу нөмірі және «ҚБП» немесе «Жасырын», аббревиатурасын қоса отырып «ҚБП» немесе «Жасырын» белгісі «ҚБП» аббревиатурасын бос орынсыз қос жазу арқылы қойылады.

37. Тарату үшін алынған, таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратты қамтитын құжаттар мен басылымдардың барлық таралымы бір нөмірмен тіркеледі.

38. «ҚБП» белгісі бар істермен жұмыс жасауға және таратылуы шектелген құжаттарға құрылымдық бөлімше басшыларының бұрыштамаларында қамтылған нұсқаулар бойынша Ректордың бұйрығымен бекітілген тізімге сәйкес, лауазымы тұлғаларға ғана рұқсат беріледі.

39. «ҚБП» белгісі бар басылымдарды мемлекеттік органдар шығаратын қызметтік каталогтарға ғана енгізіледі.



40. Қоғамдық кітапханаларда жеке тұлғаларға «ҚБП» белгісі бар басылымды беру тек осы жеке тұлғалар жұмыс істейтін ұйымдар басшыларының жаз өтініштері бойынша, жұмыс тақырыбы көрсетіле отырып жүргізіледі. Ал рұқсаттамалар мемлекеттік орган қызметкерінің қызметтік куәлігін көрсеткен (болған жағдайда) оларға қол қойылған күннен бастап бір жыл ішінде жар болады. «ҚБП» белгісі бар құжаттар мен істерді алып қою құжаттардың раст кешірмелерін және түпнұсқаларын алып қою хаттамасын іске міндетті қалдыра отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

41. Ғылыми кітапханаларда «ҚБП» белгісі бар басылымдар:

- 1) университет қызметкерлеріне – ҚҚЖББ басшысының рұқсатымен;
- 2) бөгде ұйымдардың қызметкерлеріне – осы ұйымдардың жаз өтінішхаттары бойынша Басқарма Төрағасының - Университет Ректоры рұқсатымен.

42. «ҚБП» белгісі бар басылымдар осы Қағидалардың 5.18-тармағы көзделген тәртіппен кітапханааралық абонемент бойынша (Қазақ Республикасының шегінде) беріледі.

6. «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «Жасырын» белгілі құжаттар мен басылымдарды ресімдеу, тарату (жөнелту)

43. Құжаттың бірінші парағында жоғарғы оң жақ бұрышында «Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгі немесе «ҚБП», деген аббревиатура ; (немесе) «Жасырын» деген белгі басылады, басылған дананың нөмірі көрсетіледі. Егер «ҚБП» белгісі бар қосымшаларға ілеспе хатта таратылуы шекте қызметтік ақпарат болмаса, оның жоғарғы оң жақ бұрышында «Қызмет бабында пайдалану үшін» деректемелері (қосымшасыз – белгіленбей) және ҚР Қағидаларының 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша дананың нөмірі басылды. Құжаттың және ілеспе хаттың әрбір данасының соңғы парағының алдыңғы негізгі сыртқы жағында жіберілген құжаттың даналары қайда жіберілгені және о таратылуы (таратуды есептеу), құжатты Орындаушының тегі, оның байла деректері, соларға сәйкес құжат пен басылымда «ҚБП» шектеу белгісі және (немесе) «Жасырын» белгісі қойылған ҚМБТ «ҚБП» тармағы көрсетіледі.

44. Ашық байланыс түрлерінің техникалық арналары (жалпыға оңай пайдаланылатын телефон, факсимильдік байланыс, радиобайланыс, спутниктік жолы (жылжымалы (ұялы) байланыс, Интернет желісі) арқылы таралуы шектел қызметтік ақпаратты беруге жол берілмейді.

45. ЦД бұлтты қоймаға қосылуды қамтамасыз етеді, сондай-ақ электрон түрде таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратты беру 1073-2007 «Ақпарат криптографиялық қорғау құралдары Жалпы техникалық талаптар» ҚР Мемлекеттік стандарты бойынша қауіпсіздіктің үшінші деңгейінен төмен е отандық МҚЗИ пайдалана отырып, байланыс арналары арқылы жүзеге асырылады.

46. «Құпия» деген белгісі бар және оған қатысты «ҚБП» деген белгі алын тасталған таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты үшінші тараптың құзыр органына жіберуді Басқарма төрағасы - Ректор ҚР ҰҚ осы қағидаларының



тірмегіне және ҚР ҰҚ осы қағидаларының 30-тармағында көзделген талаптар сақталуына сәйкес шешеді.

47. «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар қол қойы (бекітілген) құжаттар тіркеу үшін ӘД Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақы бөлімінің қызметкеріне беріледі.

48. «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар құжаттарды, «ҚБП» белгісі бар істер мен басылымдарды Қазақстан Республикасы шегіндегі ұйымдарға/мекемелерге жіберу фельдъегерлік (арнайы пошта) байланыс не курьерлер арқылы жүргізіледі. Жөнелтілетін, «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар құжаттар, «ҚБП» белгілері бар істер мен басылымдар қатты қағаз жасалған конверттерге салынуы, не болмаса қапталуы тиіс. Жіберу үшін мә «терезелері» бар конверттерді пайдалануға жол берілмейді. Құжаттарды Курьер қызмет арқылы жіберу жөнелтушінің конвертін Курьерлік қызмет пакетін конвертіне салып жіберу арқылы жүзеге асырылады.

49. Қаптамада, конвертте (пакетте) алушының және жөнелтуші мекенжайлары мен атаулары (ашық немесе шартты), салынған құжаттар нөмірлері «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілерін қоса отырып көрсетіледі.

50. «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар құжаттар, сондай-ақ, «ҚБП» белгісі бар басылымдар салынған конверттерде (пакеттерде) басшылар қызметкерлердің лауазымдарын, сондай-ақ, құрылымдық бөлімшелер атауларын бір мезгілде көрсетуге жол берілмейді.

51. «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар құжаттарды орындау, олардың орындалуын бақылау тәртібі құпия емес құжаттармен жұмыс істеу тәртібіне ұқсас.

52. «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар құжаттар орындалған кейін істерге салынады. Аталған істердің тақырыптары ұйымның құпия емес жүргізу істерінің номенклатурасына енгізіледі. Істер номенклатурасынан тыс істер қалыптастыруға жол берілмейді.

53. Істер номенклатурасына бақылау-анықтамалық, тақырыптық және «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгісі бар құжаттарға салынатын басқа карточкалардың барлық есептік тіркеу нысандарының тақырыптары енгізіледі.

54. «ҚБП» белгісі бар істер ӘД Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақы бөлімінде жасалады.

55. Істерді қалыптастыру кезінде келесі талаптарды сақтау қажет:

- 1) іске тек орындалған және дұрыс ресімделген құжаттарды орналастыру;
- 2) берілген нақты мәселені шешуге қатысты барлық құжаттарды іске орналастыру;
- 3) ауыспалы істерді қоспағанда, бір іс жүргізу жылының құжаттарын іске топтастыру;
- 4) сақталу мерзімі тұрақты және уақытша құжаттарды істерге бөлек сақтау қажет;



5) тиісті істерге растауды (елтаңбалы мөр, қолтаңба, бекіту және келісім қолжазбалары) талап ететін электрондық жеткізгіштердегі құжаттардан қағаз жүзіндегі негізгі құжаттар үшін ортақ басылмаларды орналастыру қажет;

6) қайтарылуы тиіс құжаттарды, артық даналар мен алғашқы қолжазбалар іске тігуге болмайды;

7) істің көлемі 180 парақтан аспайды;

8) жоспарларды, есептерді, сметаларды жасау, қол қою (бекіту) күн бейнесіз, жатқызылған немесе жасалған жылдың тиісті істеріне салынуы тиіс;

9) құжаттарға қосымшалар, олардың бекітілген немесе жасалған күн бейнесіз, олар жатқызылған құжаттарға қосылады, көлемі 180 парақтан асатын қосымшалар құжатта белгі қойылып, жеке том құрайды.

56. Іс жүргізумен аяқталған істің мұқабасында мынадай деректемелер болады:

1) «ҚБП» белгісі;

2) ұйымның атауы;

3) елді мекеннің атауы;

4) университеттің құрылымдық бөлімшесінің атауы;

5) істер номенклатурасы бойынша істің индексі;

6) істің тақырыпаты;

7) іс томының нөмірі;

8) істің соңғы күндері (өкімдік құжаттар, хаттамалар, стенограммалар, хабарлар үшін), өкімдік құжаттар – хаттамалар, стенограммалар үшін – бірінші және соңғы құжаттың реттік нөмірлері;

9) істі сақтау мерзімі.

57. «ҚБП» белгісі бар құжаттардың құндылығына сараптама жүргізілуінде бірыңғай және уақытша (10 жылдан астам) мерзімге сақталатын істердің мұқабаларына қосымша деректемелер қойылады: мұрағат қорының нөмірі, істердің жиынтық тізімдемесінің нөмірі, істің нөмірі және істегі парақтардың саны. Істердің көрсетілген санаттары өзара тоғысады немесе төрт тесуге тігіледі және ҚР ҰҚ Қағидаларының 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттардың ішкі тізімдемесімен, ҚР ҰҚ Қағидаларының 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша істің куәландыру парағымен жабдықталады.

Құжаттардың ішкі тізімдемесі істің басында, куәландыру парағы – соңында орналастырылады.

58. «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар құжаттар істерге жеке немесе сол мәселе бойынша басқа да құпия емес құжаттармен біріктіріліп сақталып қалыптастырылады. Іске «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар бір және одан да көп құжаттар енгізілген кезде барлық іс шектеулі тарату сипатына ие болады.

59. Университетте «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар құжаттар мен істердің бірдей түрлерінің (бұйрықтар, жоспарлар, есептер, нұсқаулықтар) көп саны қалыптасқан жағдайларда істерге жеке-жеке қалыптастырылады.

60. «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар құжаттарды сақтау мерзімдері Мұрағат дела және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету



сәтасындығы уәкілетті орган бекітетін сақтау мерзімін көрсете отырып университет қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінде айқындалады.

61. Ірі форматтағы құжаттарды (сызбаларды, схемаларды және басқаларын) қамтитын «ДСП» белгісі бар істер қатты қалталарда немесе сауыттарда (қораптарда) сақталады.

62. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде «ҚБП» белгісі бар істерді жүргізумен аяқталған істерді университеттің СК парақтап қарап шығады.

7. «Қызмет бабында пайдалану үшін» және (немесе) «Жасырын» белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды пайдалану

63. Жол берілмейді:

1) таралуы шектеулі құжаттар мен басылымдардағы мәліметтерді деректер берудің халықаралық (ғаламдық) желілерінде, Интернет желілерінде орналастыруға;

2) оларды ашық сөйлеу немесе ашық баспасөзде жариялау, радио және теледидар арқылы хабарлау үшін пайдалануға;

3) ашық көрмелерде «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар құжаттар мен басылымдарды көрмеге қоюға, оларға қатысты «Жасырын» деген белгісі бар, таралуы шектеулі, ҚР ҰҚ Қағидаларының 72-тармағына және ҚР ПҚ қағидаларының 30-тармағында көзделген талаптарды сақтауға сәйкес Ұйым басшысының рұқсатымен «ҚБП» белгісі алынып тасталған қызметтік ақпарат үшінші тараптың құзыретті органына жолдау жағдайларын қоспағанда, олардың стендтерде, витриналарда немесе басқа да бұқаралық көру орындарында көрсетуге;

4) SVT бойынша шектеулі таратылған қызметтік ақпаратты сақтау.

64. «ДСП» белгісі бар істер мен басылымдар орындаушылар (зерттеушілерге) беріледі және олардан осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша берілген істер мен жарияланымдарды есепке алу карточкасына қол қою арқылы қабылданады.

65. Ғылыми кітапханадағы жеке тұлғаларға «ДСП» белгісі бар басылымдар беру осы адамдар жұмыс істейтін кітапхана меңгерушісінің жұмыс тақырыбын көрсете отырып, жазбаша өтініштері бойынша ғана жүзеге асырылады. Алынған рұқсаттар оларға қол қойылған күннен бастап бір жыл бойы жарамды. Құжаттар мен істерді алып қою «ТҚҚ» белгісі бар құжаттардың куәландырылған көшірмелерін және түпнұсқаларды алып қою хаттамасын істе міндетті түрде қалдыра отырып жүзеге асырылады.

66. Ғылыми кітапханада «DSP» белгісі бар басылымдар шығарылады:

1) ЖОО қызметкерлері – ОДОİK қызметі басшысының рұқсатымен;

2) бөгде ұйымдардың қызметкерлері – осы ұйымдардың жазбаша өтініш бойынша ректордың рұқсатымен.



8. «ҚБП» белгісі бар электрондық жеткізгіштерді есепке алу, пайдалану, сақтау және жою

67. Университеттің лауазымды адамдары мен қызметкерлері, сондай-ақ мүдделі тұлғалар «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар құжаттармен және басылымдармен танысуға және олармен жұмыс істеу үшін берілген құжаттар қарауында болатын ұйым басшысының рұқсатымен ғана негізді сұрату болған кезде жіберіледі.

68. Бұл ретте университеттің лауазымды адамдарын, қызметкерлерін және басқа да мүдделі тұлғаларды «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар құжаттармен және басылымдармен таныстыру осы Қағидалардың 5-қосымшасын сәйкес нысан бойынша таралуы шектеулі қызметтік ақпаратты жария етпеу туралы міндеттемеге қол қойылғаннан кейін құпиялылықты сақтау шарттарында жүзеге асырылады. Қол қойылған міндеттемелер істе Қазақстан Республикасының жеке және (немесе) заңды тұлғаларының сұратуларымен бірге сақталады.

Қазақстан Республикасының жеке және (немесе) заңды тұлғаларының ұйымның құжатының (нормативтік құқықтық актісінің және (немесе) жеке құрамы бойынша бұйрығының) көшірмесін жіберу туралы сұрау салу келіп түскен кезде сұрау салуды Орындаушы оларды жіберудің орындылығын әзірлеуші-бөлімшемен (орындаушымен) келіседі.

69. Осы мәселе келісілгеннен кейін сұратуды Орындаушы сұратылатын құжаттардан (нормативтік құқықтық актілерден және (немесе) жеке құрамы бойынша бұйрықтардан) құпия емес үзінді көшірмелерді жіберуден бас тарту немесе жіберу мүмкіндігі туралы қорытындылармен ұйым басшысының атымен баяндамалық жазба дайындайды.

70. Сақтаудағы және айналыстағы барлық электрондық жеткізгіштер Өзіндік құжатнамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінде есепке алынуы тиіс.

71. Таратылуы шектелген қызметтік ақпараты бар әрбір электрондық жеткізгіште оның есептік нөмірі, Тіркелген күні және «ҚБП» деген белгісі берілетін жазбасы болады.

72. Қызметкерлер электрондық жеткізгіштерді пайдаланған кезде:

- 1) Қағидалардың талаптарын сақтауы;
- 2) электрондық тасымалдағышты өзінің қызметтік міндеттерін орындау үшін ғана пайдалануы;
- 3) электрондық жеткізгіштің құлыпталатын сейфтерде, металл шкафтарда немесе шкафтарда сақталуын қамтамасыз етуі қажет;
- 4) Электрондық жеткізгіштердің жоғалу немесе ұрлану, істен шығу фактілері туралы дереу Университеттің Цифрландыру департаментінің жүйелік әкімшісі және Тәуекелдер және ішкі бақылау басқармасының қауіпсіздік тобын хабарда етуге міндетті.

Бұл ретте университеттің Цифрландыру департаменті мен Тәуекелдер және ішкі бақылау басқармасының қауіпсіздік тобының тағайындалған лауазымды адамдары (қажет болған жағдайда) «ҚБП» деген белгісі бар мәліметтерді қамтитын



электрондық ақпарат тасығыштармен жұмыс істеу тәртібінің сақталуына бақы жүргізеді.

73. электрондық жеткізгіштерді пайдаланған кезде:

- 1) электрондық жеткізгішті жеке мақсаттарына пайдалануға;
- 2) электрондық жеткізгішті үшінші тұлғаларға беруге;
- 3) электрондық жеткізгішті қоғамдық деректермен бірге, жұмыс үстелдеріне сақтауға не оны қараусыз қалдыруға немесе үшінші тұлғаларға сақтауға беруге;
- 4) электрондық жеткізгішті университет ғимаратынан алып шығуға тыйым салынады.

74. «ДСП» белгісі бар электрондық жеткізгіш таратылуы шектеулі құпия және қызметтік ақпаратты жазу және сақтау үшін ғана пайдаланылады.

75. Электрондық жеткізгіштерді тиісінше пайдаланғаны үшін жауапкерші белгіленген талаптар шеңберінде қызметкерлерге жүктеледі, бұл ретте тасымалдаушының зиянды бағдарламалардың бар-жоғын тексеру жөнінде шаралар қабылданады.

76. Электрондық тасығыштарды есепке алуды Құжаттамалық қамтамасыз және бақылау қызметкерлері осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша журналда (бұдан әрі-электрондық тасығыштарды есепке алу журналы) немесе «ҚБП» деген белгіні көрсете отырып, электрондық есептік нысанда жүргізеді.

77. Қызметкерлерге уақытша жұмыс үшін берілетін әрбір электрондық тасығышқа осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық тасығыштың берілуін есепке алу карточкасы жасалады. Уақытша жұмыс үшін электрондық тасымалдағышты алған қызметкер оны ӨД Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөліміне қайтаруға міндетті.

78. «ДСП» деген белгісі бар электрондық тасымалдағышты жергілікті есеті желілеріне немесе жалпы пайдаланымдағы (Интернет) желілерге шығару телекоммуникация желілеріне қосылған жұмыс станцияларына (серверлерге) тыйым салынады.

79. Электрондық жеткізгіштер конверттерге жүйеленеді немесе құлыпталады, сейфтерде, металл шкафтарда немесе олар үшін жауапты қызметкерлер шкафтарында сақталады. Электрондық жеткізгіштердің болуын салыстырмалы жүйеде кемінде бір рет жүргізіледі.

80. Электрондық жеткізгіштерді жоюды кемінде үш адамнан тұратын комиссия университеттің жүйелік әкімшісін және оларды есепке алуға жауапты ӨД Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің қызметкерін міндетті түрде қоса отырып жүргізеді.

81. Электрондық жеткізгіштерді есепке алу журналында жою туралы бейнеленеді және актінің тіркеу нөмірі мен күні көрсетіледі.

82. «ҚБП» деген белгісі бар электрондық жеткізгіш жоғалған жағдайда қызметкер бұл туралы өзінің тікелей басшысына, цифрландыру департаментіне және тәуекелдер басқармасы қауіпсіздік және ішкі бақылау және университетінің ішкі бақылау бөліміне шаралар қабылдау үшін дереу хабарлайды.



83. Қағидалардың талаптарын бұзған ақпараттық жүйені пайдаланушы. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапты болады.

9. Таратылуы шектелген «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілі бар қызметтік ақпараты бар құжаттар мен басылымдарды көбейту

84. Есепке алдын ала алынған «ҚБП» деген белгісі бар құжаттар мен басылымдарды көбейтуді орындаушылар Құжаттамалық қамтамасыз ету және басқару бөліміне жетекшілік ететін Университеттің Әкімшілік департаментінің басшысының рұқсатымен қол қойылған өтінімдер бойынша дербес жүзеге асырылады.

85. Таратылуы шектелген қызметтік ақпараты бар Шығыс (дайындалған) құжаттар мен басылымдардың көшірмелерін алу параққа сәйкес қатаң шектеумен көшіріледі, олар тек қызметтік қызмет түрі бойынша қажетті адресаттарға жіберілетін кіріс құжаттарға – ұйым басшылығының қарарларымен бірігіп құжаттарға (бір бөлімше шеңберінде) сәйкес – тыйым салынған.

86. Бірнеше құрылымдық бөлімшелерге жолданатын құжаттарда ілеспе хат түрінде адресаттан артық емес көрсетіледі. Екінші, үшінші, төртінші адресаттарда алдында «Көшірме» деген белгі көрсетілмейді. Адресаттар саны көп болғанда құжатқа қол қойған адам куәландыратын құжатты тарату тізімі жасалады.

87. Құжат пен басылымның қосымша көбейтілген көшірмелері сол нөмірмен есепке алынады, ол туралы міндетті түрде көбейтілетін құжат пен басылым сияқты-ақ тиісті тіркеу есептік нысанында белгі қойылады. Қосымша көбейтілген көшірмелерді нөмірлеу бұрын есепке алынған көшірмелердің соңғы нөмірімен жүргізіледі.

88. Университет қызметкерлері «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар құжаттардың көшірмелерін, сондай-ақ үзінді көшірмелерін және «ҚБП» деген белгісі бар басылымдарды алуды Құжаттамалық қамтамасыз ету және басқару бөлімінде басшының жазбаша рұқсаты бойынша жүргізеді.

89. «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар құжаттардан және «ҚБП» деген белгісі бар басылымдардан бөгде ұйым үшін көшірмелерді алу олардың рұқсаты бойынша жазбаша сұратуының негізінде жүргізіледі.

90. Бөгде ұйымдар үшін «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар құжаттарды және басқа ұйымдардан алынған «ҚБП» деген белгісі бар басылымдарды көшіру соңғыларымен келісім бойынша ғана жүргізіледі.

91. Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғаларына «ҚБП» белгілі бар құжаттар мен басылымдарды беру таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың құпиялығын сақтау шарттарында және беру кезінде немесе оларға ілесу құжаттарда хабарланатын бұл ақпаратты жария етпеудің басқа да шарттарымен жүзеге асырылады.

92. «ҚБП» белгісі бар құжаттар мен басылымдарды шетелдік заңды (жеке тұлғаларға және олардың өкілдеріне әрбір жеке жағдайда Басқарма Төрағасының жазбаша рұқсаты бойынша ғана беруге жол беріледі. Мұндай құжат



университет құратын сараптамалық комиссияның отырысында алдын ала қаралады, ол оларды берудің орындылығы немесе «ҚБП» белгісін алып тастау мүмкіндігі туралы қорытынды шығарады, Егер беру сәтіне олардағы мәліметтер бастапқы мәнін жоғалтса. Егер «ҚБП» деген белгісі бар құжаттар мен басылымдарда баспа мемлекеттік органдардың құзыретіне жататын мәліметтер болса, оларды шетелге беру осы мемлекеттік органдар басшыларының келісімімен ғана жүзеге асырылуы мүмкін. Кітап алмасу тәртібімен «ҚБП» деген белгісі бар басылымды шетелге жіберуге жол берілмейді.

93. Сыртқы сауда және сауда қызметі саласындағы уәкілетті органның Еуразиялық экономикалық комиссия тергеп-тексерулер жүргізуге жауапты ретінде айқындаған органның не үшінші тараптың құзыретті органының не Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттің сұратулары бойынша мемлекеттік органдар өз құзыреті шегінде сыртқы сауда және сауда қызметі саласындағы уәкілетті органдар арқылы тергеу жүргізуге жауапты ретінде, үшінші тараптың және Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттің құзыретті органдарына тергеп-тексеру жүргізу және сауда және өтемақы шараларын қолдану мақсаттары үшін қажетті таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратты қамтитын, «ҚБП» белгісі бар мәліметтер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде Еуразиялық экономикалық комиссия айқындаған органға ұсынады.

Көрсетілген ақпаратты сыртқы сауда және сауда қызметі саласындағы уәкілетті органға оларды кейіннен қайта жіберу үшін «ҚБП» белгісі бар жіберген мемлекеттік органдар өздерінің ілеспе хатында басшының Еуразиялық экономикалық комиссияға, үшінші тараптың немесе Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттің құзыретті органдарына жіберілетін мәліметтерді берілуіне рұқсатының нөмірі мен күнін көрсетеді.

10. Істерден «Қызмет бабында пайдалану үшін» белгісін алып тастау

94. «ҚБП» деген белгісі бар тұрақты және уақытша сақтау мерзімдеріндегі істерді осы белгіні алып тастау мақсатында ӘД Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің қызметкерлері мерзімді түрде қарайды. Қарау кезінде жағдайларда жүзеге асырылады:

- 1) «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жеке тұлғаның жазбаша сұрау салуы бойынша ақпарат берген кезде;
- 2) істерді құрылымдық бөлімшеден университет мұрағатына беру кезінде;
- 3) университет мұрағатында істерді сақтау процесінде;
- 4) ведомстволық мұрағаттық сақтаудың 10 немесе 15 жылы өткеннен кейінгі тиісті мемлекеттік мұрағатқа беруге тұрақты сақтау істерін дайындау кезінде;
- 5) құжаттар мен істердің көшірмелерін шетелдік жеке және (немесе) заңды тұлғаларға берген кезде.

95. мәліметтерден, оның ішінде «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабында көрсетілген мәліметтерден «ҚБП» белгісін алып тастау туралы шешімді Университеттің СК осы мәселесі қаралғаннан кейін Басқарма төрағасы - ректор қабылдайды.



96. «ҚБП» белгісін алып тастау туралы мәселені шешу еркін нысандағы актімен ресімделеді, ол екі данада жасалады және Басқарма төрағасы - университет ректоры бекітеді. Актіде «ДСП» белгісі алынып тасталатын істердің тақырыптары көрсетіледі.

97. Істердің мұқабаларында «ҚБП» деген белгі оны алу үшін негіз болға актінің күні мен нөмірін көрсете отырып, мөртабанмен немесе қолмен жазылға жазбамен өтеледі.

98. «ҚБП» белгісі бар істер тиісті мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға көрсетілген белгі алынғаннан кейін және тұрақты сақталатын істер тізімдемес бөлімінде тиісті белгілермен ғана беріледі.

11. «Қызмет бабында пайдалану үшін» белгісі бар құжаттарды, істер ме басылымдарды сақтау үшін және жоюға шығару үшін іріктеу

99. «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар құжаттардың, «ҚБП» деген белгісі бар істердің құндылығына сараптама жүргізу, оның нәтижелері қарау және бекіту Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйке жүргізіледі.

100. Істерді университеттің Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінен университет мұрағатына беру кезінде «ҚБП» деген белгісі бар істердің тақырыптары басқа істердің тақырыптарымен қатар бөлімнің тиісті істер тізімдемесіне енгізіледі.

101. Университет мұрағатында сақтау үшін істерді дайындау (істерді мұқабасына қосымша деректемелерді ресімдеу, қою, құрылымдық бөлімшелерді тізімдемелерін жасау, сипатталған істерді қабылдау-беруді жүзеге асыру) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 2 тамыздағы № 235 бұйрығымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттары және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттарды қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларына сәйкес жүргізіледі.

102. Практикалық қажеттілігі жоғалғаннан кейін таралуы шектеулі алынға қызметтік ақпарат жойылуы тиіс.

103. Жоюға іріктелген «ҚБП» белгісі бар құжаттар осы Қағидаларға 8 қосымшаға сәйкес жеке актімен ресімделеді немесе сақтауға жатпайтын істерді журналдарды, картотекаларды жоюға арналған актіге жоюға іріктелген басқа құпия емес істермен бірге енгізіледі.

Жоюға іріктелген «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар құжаттар «ҚБП» белгісі бар басылымдар жоюға іріктелген құпия емес басқа құжаттармен бірге осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалатын сақтауға жатпайтын құжаттамалық материалдарды жоюға бөлу туралы актіге енгізіледі. Бұйрықта актінің 2-бағанында «ҚБП» белгісі бар істердің тақырыптарынан кейін «ҚБП» белгісі қойылады.

Жоюға іріктелген «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар құжаттар «ҚБП» белгісі бар істер мен басылымдар міндетті түрде мәтінді оқу мүмкіндігі жоққа шығаратын дәрежеге дейін ұсақталады.



«ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар құжаттарды, «ҚБП» белгілері бар істер мен басылымдарды ұйымның ведомстволық архиві (ведомстволық кітапхана) жұмыскерлерінің қатысуымен өртеу арқылы жоюға жол беріледі.

104. «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар құжаттарды, «ҚБП» белгілері бар істер мен басылымдарды жойғаннан кейін тіркеп есепке алу нысандарын «Жойылған. (күні) № акт» белгісі қойылады.

105. «ҚБП» белгісі бар бюллетеньдер, жаршылар, реферативтік ақпарат басылымдар, телефон және мекенжай анықтамалықтары, сондай-ақ құжаттардың дублет және көшірме даналары, стенографиялық жазбалар мен типографиялық ақпараттық жойылады, бірақ тіркеп есепке алу нысандарында белгі қойылып, орындалушының және оны есепке алу мен сақтауға жауапты жұмыскердің қолымен расталады.

12. «Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар құжаттардың істер мен басылымдардың, өңдеуге және сақтауға арналған үй-жайлар мен қорықтардың сақталуын қамтамасыз ету

106. Университеттің құрылымдық бөлімшесінде «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар құжаттарды, «ҚБП» деген белгісі бар істер мен басылымдарды есепке алуға және сақтауға жауапты қызметкерлер тағайындалады.

«ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар құжаттарды, «ҚБП» деген белгісі бар істер мен басылымдарды есепке алуға және сақтауға жауапты қызметкерлерді ауыстырған кезде осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалатын, университеттің құрылымдық бөлімшесінің басшысы бекітетін осы құжаттарды қабылдау-тапсыру актісі жасалады.

107. Құжаттармен жұмыс істеуге тағайындалған университеттің құрылымдық бөлімшесінің басшысы құжаттар мен істердің сақталуын қамтамасыз етеді. Істер қабылданып, сейфтерде, металл шкафтарда немесе шкафтарда жұмыс кабинеттерінде немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген үй-жайларда сақталады.

108. «ҚБП» деген белгісі бар, іс жүргізу аяқталған істер университет құрылымдық бөлімшесінің қызметтік үй-жайларында оларды ведомстволық маңызына қарай бергенге дейін сақталады.

«ҚБП» деген белгісі бар басылымдарды қосалқы үй-жайларда сақтауға жол берілмейді.

109. Іс жүргізу жылы аяқталғаннан кейін «ҚБП» деген белгісі бар жұмыс үйімен берілген істер кейіннен университеттің ведомстволық мұрағатына тапсыру үшін алынған, Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөліміне қайтарылуы тиіс.

110. Әкімшілік департамент басшысының рұқсатынсыз «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар құжаттарды істерден алуға немесе бір істен екіншісіне ауыстыруға тыйым салынады. Тіркеу есепке алу нысандарында, сондай-ақ құжаттарының ішкі тізімдемелерінде жүргізілген барлық алып қоюлар немесе орын ауыстырулар туралы белгілер қойылады.

III. Таратылуы шектелген қызметтік ақпарат өңделетін және сақталатын құрылымдық бөлімшенің үй-жайлары оларға бөгде адамдардың бақылаусыз еркіндігін болдырмайды, таратылуы шектелген айналымдағы қызмет



ақпараттың және осы үй-жайлардағы құжаттардың, істер мен басылым, сақталуына кепілдік береді.

Үй-жайлар өрт қауіпсіздігі талаптарына сай болуы, өртке қарсы д сондай-ақ ұйымның кезекші қызметін автоматты түрде хабардар ету мүм болуы тиіс.

112. ӘД Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінде тара шектеулі қызметтік ақпараты бар құжаттардың көп санының болуымен (арнайы қоймаларда (бұдан әрі – арнайы қойма) ашық стеллаждарда, кір есіктерді сенімді құлыптармен жабдықтау, сондай-ақ ұйым қызметкерл бірінің осы құжаттардың сақталуына дербес жауапкершілігі жағдайында са рұқсат етіледі.

113. «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар құжаттардың, « деген белгісі бар істер мен басылымдардың болуын тексеруді Басқарма Төр Ректордың бұйрығымен тағайындалатын комиссия жылына кемінде бі жүргізеді. Комиссия құрамына міндетті түрде оларды есепке алу мен сак жүргізу тапсырылған тұлғалар енгізіледі.

«ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар құжаттардың, « деген белгісі бар істер мен басылымдардың көп саны шоғырланған ведомст кітапханалар мен мұрағаттарда құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін те кемінде бес жылда бір рет жүргізіледі. Тексеру нәтижелері осы Қағидалақ нәсімшаға сәйкес нысан бойынша «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгілері бар құжаттардың, «ҚБП» деген белгісі бар істер мен басылымда болуын және жай-күйін тексеру туралы актімен ресімделеді, оның бір данасы мемлекеттік мұрағатқа беріледі.

«ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар құжаттардың, « деген белгісі бар істер мен басылымдардың болуын және жай-күйін тексеру мін түрде жүргізіледі:

- 1) оларды басқа үй-жайға (ғимаратқа)көшіргенге дейін және кейін;
- 2) оларды көшіруге (эвакуациялауға) немесе бөгде адамдардың қоймалары қызметтік үй-жайларына кіруге себеп болған төтенше жағдайлардан кейін;
- 3) ҚҚЖББ қызметінің (ведомстволық мұрағат, ведомстволық кітап басшысы ауысқан кезде;
- 4) Университетті қайта ұйымдастыру (тарату) кезінде.

«ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар құжаттарды, «К деген белгісі бар істер мен басылымдарды жоғалту не олардағы мәліметтерді ж ету фактілері туралы Басқарма Төрағасы - университеттің ректоры және Ғыл кітапхананың, университет мұрағатының, Ұлттық қауіпсіздік органдары басшысы дереу хабардар етіледі.

«ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар құжаттардың, «К деген белгісі бар істер мен басылымдардың жоғалу, бүліну фактілері бойы қызметтік тексеру немесе оларда қамтылған мәліметтерді жария ету факт анықтау үшін басқарма төрағасы-ректор комиссия құрады.



Ішкі тергеп-тексеру нәтижелері туралы комиссияның қорытындысына жүзделері, сондай-ақ осы СК құрған университет ректоры қол қояды.

«ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар жоғалған құжаттар «ҚБП» деген белгісі бар істер мен басылымдарға «ҚБП» және (немесе) «Жасырын» деген белгілері бар құжаттардың, «ҚБП» деген белгісі бар істер мен басылымдар болуын және жай-күйін тексеру туралы акт жасалады және есептік тізімдеріне тиісті белгілер енгізіледі.

Тұрақты сақтаудағы жоғалған істерге арналған актілер бекітілгеннен кейін істердің ісіне енгізу үшін университет мұрағатына беріледі.

«ҚБП» және (немесе) «Жасырын» белгісі бар, осы ақпараттың жария етілуі немесе жоғалуына себеп болмаған және әкеп соқпаған таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу тәртібін бұзу кінәлі адамдарды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес және (немесе) ратификациялаған халықаралық шарттарға (келісімдерге) тәртіптік, азаматтық жауапкершілік, әкімшілік және (немесе) қылмыстық жауаптылыққа тарту үшін негіз болады.

Қызметтік пайдалану үшін белгісі бар құжаттармен жұмыс ұйымдастырудың қалған мәселелерінде «Мәліметтерді таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы № 1081 Қаулысының ережелерін басшылыққа алу керек.



Осы Қағидаларға
Қосымша 1

**«ҚБП» белгісімен шектелуге жататын қызметтік құжаттардың бірыңғай
(үлгілік) тізбесі**

Р/с №	Құжаттар (мәліметтер) түрлерінің атауы	«ҚБП» белгісін жарамдылық мерзімі
1	2	3
1.1	Құпиялылық режимі жөніндегі мемлекеттік құпияларға жатпайтын құжаттар (мәліметтер)	
1.1.1	Құпиялылық белгісі бар мәліметтер мен нормативтік құқықтық актілерге толық сілтемені (құпиялылық дәрежесі, атауы, қол қойылған күні, жарияланған жылы) қамтитын құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.2	Мемлекеттік органдар бөлімшелерінің құпиялылық режимін қамтамасыз етудің, құпия іс қағаздарын жүргізудің және мемлекеттік құпияларды техникалық қорғаудың жай-күйін тексеруді ашатын құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.3	Жұмыстарда, құжаттарда және бұйымдарда қамтылған мәліметтердің құпиялылық дәрежесін айқындау тәртібі туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.4	Қазақстан Республикасының ұйымдарына, шет мемлекеттерге мемлекеттік құпияларды беру тәртібі туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.5	Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі тесттерде қамтылған, құпия нормативтік құқықтық актілер тармақтарының толық мазмұнын ашпайтын құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.6	Режимдік санатқа жатқызу жоспарланатын үй-жайларды тексеріп-қарау актілерінде, сондай-ақ режимдік үй-жайлар тізбелерінде қамтылған құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.10	Мемлекеттік органдардың құпия жұмыстарын жүргізуге арналған режимдік үй-жайлар мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл



L11	Құпияландыруға жататын ведомстволық тізбеде көрсетілген мәліметтерді қоспағанда, ақпаратты техникалық қорғау туралы құжаттар (мәліметтер) (актілер, сертификаттау жөніндегі материалдар, ақпаратты қорғаудың техникалық құралдарының қажеттілігі туралы сұрау салулар)	10 жыл
L12	Мемлекеттік құпияларға рұқсат етілген адамдардың іс жүзіндегі хабардарлығы туралы ақпаратты қамтитын құжаттар (мәліметтер), шетелге шығуы мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл
L15	Ұйымның өткізу режимін қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер) (қағидалар, режимдік үй-жайлардың тізбелері, актілер, тізімдер)	5 жыл
L16	Мемлекеттік құпияларды және таратылуы шектелген ақпаратты қорғау саласындағы талаптардың бұзылу фактілері бойынша қызметтік тергеп-тексеру жүргізу туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
L17	Ұйымдағы, құрылымдық бөлімшелердегі және бірлескен құпия жұмыстарды жүргізу туралы шарт жасасқан ұйымдардағы құпиялылық режимінің жай-күйі туралы құжаттар (мәліметтер) (анықтамалар, актілер, қорытындылар)	5 жыл
L18	Құпия жұмыстарды жүргізуге рұқсат алу үшін ұйымдарға арнайы сараптама жүргізу жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
L19	Бірлескен құпия жұмыстарды жүргізу туралы шарт жасасқан ұйым басшысын (басшыларын) аттестаттау жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
L20	Арнаулы мақсаттағы телекоммуникация желілері және арнаулы байланыс түрлері абоненттерінің телефон нөмірлері туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
L21	Ұйымдар өз өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде алған коммерциялық, қызметтік, заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ұйым қызметінің ерекшелігіне байланысты (ұйым қызметін зерделеу негізінде) құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
L22	Жариялануы/жария етілуі мемлекеттік органның мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін ұйымның даму жоспарларын ашатын (қажет болған жағдайда) құжаттар (мәліметтер)	5 жыл



1.23	Ішкі және шетелдік тапсырыс берушілер, мердігерлер, өнім берушілер, тұтынушылар, сатып алушылар, клиенттер және ашық дереккөздерде қамтылмайтын басқа да серіктестер туралы жүйеленген құжаттар (мәліметтер, материалдар)	5 жыл
1.24	Егер оларда құпия мәліметтер қамтылмаса немесе ашық жариялануы/жария етілуі мемлекеттік органның мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін болса, кешенді инспекторлық және бақылау тексерулерінің қорытындыларын, сондай-ақ жүргізілген сыртқы және ішкі мемлекеттік аудиттің қорытындыларын ашатын құжаттар (мәліметтер)	10 жыл
1.25	Мемлекеттік құпияларға рұқсат етуге немесе мемлекеттік қызметке ресімделетін лауазымды адамдарға арналған тексеру іс-шаралары жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.26	Жұмыскерлердің еңбекақысы туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
1.27	Қазақстан Республикасының дербес деректер туралы заңнамасына сәйкес мемлекеттік орган қызметкерлерінің дербес деректері	5 жыл
2	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын ұйымдастыру-жұмылдыру мәселелері және азаматтық қорғаныс, төтенше жағдайлар, мемлекеттік материалдық резерв мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
2.1	Нақты деректерді ашпай, өрістетуді қаржылық қамтамасыз етуді, жұмылдыру резервтерін, азаматтық қорғаныс жөніндегі іс-шараларды қаржыландыруды, кредиттер беруді және бухгалтерлік есепке алуды ұйымдастыру жөніндегі нормативтік құжаттар	10 жыл
2.2	Азаматтық қорғаныс бойынша әскери-ғылыми және ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлау және оның жай-күйі	5 жыл
2.3	Қарулы Күштерге жәрдемдесетін ұйымдар жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.4	Соғыс уақытына арналған азаматтық қорғаныс жоспарлары, азаматтық қорғаныс пен азаматтық қорғаудың жай-күйі туралы есептер, баяндамалар	10 жыл
2.5	Азаматтық қорғаныс (азаматтық қорғау), қосалқы басқару пункттері, материалдық-техникалық құралдардың (азық-түліктің) қорлары, оларды сақтау	5 жыл



	қоймаларының (базаларының) орналасуы туралы құжаттар (мәліметтер)	
2.6	Азаматтық қорғаныс міндеттерін орындау бойынша оқу-жаттығулар мен жаттығуларға қатысты құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.8	Кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың жұмылдыру қуаты туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.9	Жұмылдыру резервін сақтау орындары, номенклатура көлемі және материалдық құндылықтарының жай-күйі туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.10	Жұмылдыру тапсырмаларының экономикалық негіздемесі	5 жыл
2.11	Жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру әзірлігінің жай-күйі туралы баяндамалар, ақпар, есептер, анықтамалар мен актілер	5 жыл
2.12	Соғыс жағдайы ахуалында кәсіпорындардың (мекемелердің, ұйымдардың) орнықты жұмыс істеуіне бағытталған іс-шаралар туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.13	Эвакуациялау жағдайында халықты тасымалдау жоспары және ұйымның құзыреті саласындағы ұйымдардың объектілері туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.14	Ұйымның, сондай-ақ ұйымның соғыс жағдайы кезеңінде және соғыс уақытында техникалық жасыру жөніндегі құзыреті салаларындағы ұйымдардың жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру жоспарының іс-шаралары туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
2.15	Ұйымның азаматтық қорғаудың салалық кіші жүйелерін басқару пункттерінің байланыс техникасымен, жалға алынған байланыс желілерімен, байланыс құралдарымен және арналармен жарақтандырылуы (лауазымды тұлғалардың шақыру белгілерінің кестесі, бейбіт және соғыс уақытына арналған байланыс жоспары, қосымша байланыс арналары) туралы құпия емес іс жүргізу құжаттары (мәліметтері)	5 жыл
2.16	Соғыс жағдайы кезеңінде және соғыс уақытында соғыс қаупінің үдеуі кезіндегі іс-қимыл жоспарларынан, сондай-ақ егер оларда құпия мәліметтер болмаса, азаматтық қорғаныс жоспарларынан мәліметтер (үзінді)	15 жыл
2.17	Азаматтық қорғаныстың әскери бөлімінің жасақталуы	15 жыл



	мен материалдық-техникалық қажеттілігі туралы құжаттар (мәліметтер)	
218	Офицерлер, келісімшарттық қызметтің әскери қызметшілері бойынша, сондай-ақ лаузымдар мен әскери-есептік мамандықтар бойынша азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінің санын жеке-жеке ашатын құжаттар (мәліметтер)	15 жыл
219	Азаматтық қорғаныс бөлімшесі, әскери бөлімінің қаруы мен оқ-дәрілерін сақтау, тасымалдау орындары, оның саны мен техникалық жай-күйі туралы ақпарат	15 жыл
220	Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінің нақты атауы туралы құжаттар (мәліметтер)	15 жыл
221	Әскери міндеттілерді бекітіп қою жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру тәртібін ашатын құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
222	Жұмылдыру органдары туралы үлгілік ережелерге қатысты құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
223	Мемлекеттік материалдық резервтің төтенше жағдайлар мен олардың зардаптарын алдын алу мен жоюға және халыққа арналған материалдық құндылықтарының номенклатурасы мен сақтау көлемі	5 жыл
224	Жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның құрамы мен ережесіне қатысы бар құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
225	Қазақстан Республикасының халқын соғыс уақытында жабдықтау нормалары жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
3.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
3.1	Жауынгерлік және жедел даярлық мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
3.2	Жауынгерлік дайындық, Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жауынгерлік жұмысы мен жай-күйі мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
3.3	Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің қару-жарағы, әскери техникасы және техникалық қамтамасыз етілуі туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
3.4	Қарулы Күштерді қамтамасыз ету түрлері, әскери ғылым және күнделікті тыныс-тіршілік мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл



3.5	Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерін жасақтау және әскери құрылыс мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
3.6	Әуе қорғанысы күштері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
4.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын ұлттық қауіпсіздік және ішкі саясат мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	
4.1	Ұлттық және экономикалық қауіпсіздік мәселелері жөніндегі іс-шаралар жоспарлары тармақтарының орындалуы жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
4.2	Ұлттық қауіпсіздік стратегиясын жүзеге асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарының орындалуы туралы мәліметтер	5 жыл
4.3	Елдегі қоғамдық-саяси ахуал, әлеуметтік жанжалдың профилактикасы және оның деңгейін төмендету бойынша қабылданып жатқан шаралар, бейбіт жиналыстарды ұйымдастыру және өткізу, саяси партиялармен, халықаралық, шетелдік және қазақстандық үкіметтік емес ұйымдармен өзара іс-қимылдың кейбір мәселелері туралы ашық таратылуы теріс салдарға ие болуы мүмкін құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
4.4	Өңірлердің әлеуметтік шиеленіс ошақтарының картасы	5 жыл
4.5	Ашық таратылуы теріс әсерін тигізуі мүмкін этносаралық саладағы кейбір жағдайлар туралы құжаттар (мәліметтер)	15 жыл
4.6	Дінтану сараптамасының конституциялық құрылысты, қоғамдық қауіпсіздік пен тәртіпті бұзатын теріс қорытындылары. Деструктивті және радикалды діни идеологияны ұстанушыларды радикалды көзқарастан арылту және оңалту саласындағы мамандарды даярлау әдістері және (немесе) бағдарламасы	5 жыл
5.	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын Мемлекеттік күзет қызметінің мәселелері жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
5.1	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметінің жедел-қызметтік жұмысы туралы құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
5.2	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметінің күзетілетін тұлғалар мен объектілердің қауіпсіздігін қамтамасыз етуі жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
5.3	Шет мемлекеттер алдындағы реттелмеген берешектер бойынша құжаттар (мәліметтер)	5 жыл



5.4	Халықаралық төреліктердегі сот талқылауына дайындық жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
5.5	Халықаралық төрелік және шетелдік соттарда, сондай-ақ өнімді бөлу туралы келісімдерден туындайтын дауулар бойынша сараптамалық реттеу кезінде Қазақстан Республикасының мүдделерін қорғауды, ұсынуды қамтамасыз ету мәселелері бойынша құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
5.6	Субъектілер бөлінісінде квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қолма-қол ақшаны бақылау шоттарындағы ақша қалдықтары мен қозғалысы туралы деректер	5 жыл
5.7	Кезекті қаржы жылына арналған бюджеттік өтінімдеп бойынша құжаттар (мәліметтер) олар бекітілге дейі	5 жыл
5.8	Ерекше тәртіппен өткізілетін Мемлекеттік сатып алу мәселелері бойынша жоспарла, конкурстық құжаттама	15 жыл
5.9	Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызылған тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
5.10	Таралуы шектелген ақпаратты қамтитын тауар алмасу мәселелері жөніндегі құжаттар	10 жыл
5.11	Мемлекеттік органдармен даулары бар заңды тұлғаларды қосымша тексеруге бастамашылық жасау жөніндегі құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
5.12	Аудиторлық есеп, сыртқы және ішкі аудиттің нәтижелері туралы есеп	5 жыл
5.13	Мемлекеттік аудит және тәуекелдер жөніндегі кеңес отырыстарының материалдары	5 жыл
5.14	Сыртқы және ішкі мемлекеттік	
5.15	Сыртқы және ішкі мемлекеттік аудит мәселелері бойынша құжаттар (ақпараттар), аудиторлық іс-шаралардың материалдары (аудиторлық есептер және оларға растайтын құжаттар)	5 жыл
5.16	Электроника саласының және цифрлық активтер саласының стратегиялық жоспарлары, даму перспективалары туралы ақпаратты қамтитын құжаттар (ақпарат)	5 жыл
6.	Ғылым және техника саласындағы мемлекеттік құпия болып табылмайтын құжаттар (мәлімет)	



6.1	Жаңалықтар, өнертабыстар, зерттеу жұмыстары туралы құжаттар (мәлімет)	5 жыл
6.2	Оқу орындарында жабық ғылыми кеңестердің, факультеттердің, кафедралардың, жабық мамандықтар мен мамандықтар бойынша мамандар даярлау жөніндегі бөлімдердің болуы туралы құжаттар (мәлімет)	5 жыл
6.3	Биологиялық қауіпсіздік және қорғау жөніндегі құжаттар (ақпарат)	15 жыл
6.4	Сот-медициналық, сот-медициналық зерттеу әдістері	15 жыл
7	Денсаулық сақтау мәселелері бойынша мемлекеттік құпия болып табылмайтын құжаттар (мәлімет)	
7.1	Дәрілік заттың (дәрілік затты), медициналық мақсаттағы бұйымның, вакцинаның (әзірлеуі, құрамы, өндірі әдісі, технологиялық процестері, зерттеулері, сынақтары) өнертабысы туралы құжаттар (мәлімет)	15 жыл
7.2	Тегін медициналық көмектің кепілдік берілен көлемі шеңберінде және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде көрсетілетін медициналық қызметтерді көрсету жөніндегі уәкілетті орган бекіткен тарифтер бойынша есептеулер туралы құжаттар (мәлімет)	15 жыл
7.3	Таралуы шектеулі ақпаратты қамтитын мұрағат, мұражай және кітапхана ісі мәселелері бойынша құжаттар (мәліметтер)	5 жыл
7.4	Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу туралы ақпаратты (медициналық-әлеуметтік сараптама актісі, хаттамалар, журналдар), оның ішінде мүгедектердің, өмірлік қиын жағдайдағы адамдардың (отбасының) деректерін қамтитын құжаттар (мәлімет)	5 жыл
7.5	Қорғалатын ақпараттық ресурстарға, жарамды парольдерге, электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттеріне қол жеткізуді шектеу жүйелері туралы, ақпараттық қорғау жүйелері мен құралдырдың ұйымдастыру туралы құжаттар (ақпараттар)	15 жыл
7.6	Белсенді желінің (коммутаторлардың, маршрутизаторлардың) және серверлік жабдықтың парольдері мен диаграммаларын, электрондық пошта жәшіктеріне, электрондық ақпараттық ресурстарға, ұйымның корпоративтік және жергілікті компьютерлік	5 жыл



	желілердің серверлеріне кіру парольдерін қамтитын құжаттар (ақпараттар)	
7.7	Қызметкерлердің электрондық пошта жәшіктеріне, жұмыс станцияларына, автоматтандырылған жұмыс орындарына кіру құпия сөздерін қамтитын құжаттар (ақпараттар)	
7.8	Сабатажға шартты түрде осал объектілерді (серверді, сайтаралық және басқаларды), оның ішінде мұрағаттық құжаттар сақталатын объектілерді физикалық қорғауға қатысты ақпарат	15 жыл
7.9	Әр түрлі типтегі дабыл жүйесі бар бөлімшелердің серверлік, еларалық және мұрағат бөлмелерінің жабдықтары және олардың техникалық жабдықтары туралы ақпарат	15 жыл
7.10	Ақпаратты өңдеу құралдарымен байланысты активтердің үздіксіз жұмысын және жұмысқа қабілеттілігін қалпына келтіруді қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар жоспары	15 жыл
7.11	Цифрлық шешімдер бөліміне бекітілген ақпараттық жүйелер активтерінің тізілімі (IP мекенжайлары, кіру нүктелері)	15 жыл
8	Мемлекеттік құпияларға жатпайтын ақпараттық қауіпсіздік мәселелері бойынша құжаттар (мәліметтер)	
8.1	Ақпаратты, ақпараттық ресурстарды қорғауды ұйымдастыру және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі құжаттар (ақпарат)	5 жыл
8.2	Шектеулі меншікті ақпарат өңделетін, сақталатын және берілетін электрондық құжат айналымы жүйесінде ақпаратты қорғау құралдарын пайдалану туралы құжаттар (ақпараттар)	5 жыл
8.3	Ақпараттандыру объектілерінің жай-күйі, даму перспективалары, архитектурасын және оларды қорғау шаралары туралы құжаттар (ақпараттар)	10 жыл
8.4	Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету үшін аппараттық және бағдарламалық жүйелерді конфигурациялау туралы құжаттар (ақпарат)	10 жыл
8.5	Ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымның маңызды объектілеріне қатысты ақпараттық жүйелердің архитектурасын ашаын IP мекенжайлары туралы құжаттар (ақпараттар)	5 жыл

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1	
		42 беттің 32 беті	

8.6	Қорғалатын ақпараттық жүйелерді қоспағанда, ақпараттық жүйелердің ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестігіне тестілеудің нәтижелері туралы құжаттар (ақпараттар)	5 жыл
8.7	«Электрондық үкіметтің» ақпараттандыру объектілерінің және ұйымдар басқаратын маңызды ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым объектілерінің ақпараттық қауіпсіздігі мониторингінің нәтижелері	15 жыл
8.8	Ақпараттандыру объектілерінің техникалық құралдары туралы мәліметтер, оны ішінде резервтік техникалық құралдар, ақпаратты қорғау құралдары, ұйымдастыру-техникалық параметрлері, техникалық сипаттамалары мен құрамдас бөліктерінің және ақпараттық түйіндердің орналасуы көрсетілген жергілікті компьютерлік желінің диаграммалары	5 жыл
8.9	Ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымды қорғау әдістері, құралдары және жай-күйі туралы құжаттар (ақпараттар)	5 жыл
8.10	Ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымның, ақпараттық жүйелердің, жергілікті компьютерлік желінің, ақпаратты өңдеу мен қорғаудың пайдаланылатын бағдарламалық құралдарының архитектурасы туралы құжаттар (ақпараттар)	15 жыл
8.11	Ақпараттық қауіпсіздік инциденттеріне әрекет ету процесін автоматтандыратын енгізілген және енгізілген бағдарламалық-аппараттық құралдар туралы құжаттар (ақпарат)	15 жыл
8.12	Ақпараттық қауіпсіздік оқиғаларын бақылау және ақпараттық қауіпсіздік инциденттерін анықтау нәтижелерін қамтитын құжаттар (ақпарат) (DLP мүмкіндіктерін пайдалану)	15 жыл
8.13	Ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымның маңызды объектілерінің тізімі	14 жыл
8.14	Ақпараттық қауіпсіздік қатерлерінің көздері және ақпараттық жүйелердегі осалдықтардың болуы туралы құжаттар (ақпараттар)	5 жыл
8.15	Жергілікті компьютерлік желінің және ақпараттық қауіпсіздіктің ақпараттық қауіпсіздік аудитінің нәтижелері	5 жыл
8.16	Мемлекеттік құпия болып табылмайтын халықаралық	



	ынтымақтастық мәселелері бойынша құжаттар (мәлімет)	
8.17	Таралуы шектеулі меншіктік ақпаратты беру туралы көпжақты немесе екіжақты халықаралық шарттармен реттелетін шет мемлекеттермен және халықаралық ұйымдармен бірлескен жұмыс туралы құжаттар (ақпараттар)	5 жыл
8.18	Шетелдік азаматтарды ұйымдарға қабылдау бойынша халықаралық ынтымақтастық жөніндегі іс-шаралар жоспарларында қамтылған құжаттар (мәлімет)	5 жыл
8.19	Шет мемлекеттерден немесе халықаралық ұйымдардан алынған, оларды ашу шарттары туралы өзара келісім жасалмаған құжаттар (мәлімет)	5 жыл
8.20	Басқа мемлекеттердің және халықаралық ұйымдардың өкілдерімен келіссөздер жүргізу, халықаралық қатынастарда біртұтас принципті ұстанымды әзірлеу туралы құжаттар (мәлімет), егер келіссөздерге қатысушылардың пікірі бойынша оның мазмұны құпия болып табылса	5 жыл



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Әкімшілік департаменті

Қағидалар

Редакция: 1

42 беттің 34 беті

Осы Қағидаларға
Қосымша 1

Пішін

Кіріс құжаттар журналы

№	Қабылдау күні	Кіріс құжаттың корреспонденті, күні жән индексі	Құжат түрі, кіріс құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Құжат парақтарының саны	Өтінімдегі парақтарының саны	Құжаттың қабылданғаны туралы түбіртек, күні	Құжатты қайтару туралы қолхат, орындаушыдан күні	Құжаттың орындалуын белгілеу және оны есептен шығару	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

A3 пішімі (420X197)

Шығыс және ішкі құжаттарды есепке алу журналы

№	Шығыс (ішкі) құжаттың күні мен индексі	Тілші	Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Құжат парақтарының саны және көшірме нөмірі	Өтінімдегі парақтарының саны	Құжаттың ресімделуі және іске жіберілгені туралы белгі	Құжаттарды жіберу туралы хабарлама (жою туралы куәлік)	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8	9

A3 пішіні

(210X297)

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар
	Редакция: I 42 беттің 35 беті	

Осы Қағидаларға
Қосымша 3

Форма

**«С.Ж.Асфендияров атындағы
Қазақ ұлттық медицина
университеті» коммерциялық
емес акционерлік
қоғамы**



**Некоммерческое
акционерное общество
«Каззахский национальный
медицинский университет
имени С.Д.Асфендиярова»**

050012. Алматы қаласы, Төле би көшесі, 94 үй
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

050012, город Алматы, улица Толе би, д.94
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

«Ресми пайдалану үшін»
Көшіру № _____

(Ұйымның атауы)

(түйіндеме, тақырып)

Қол қоюшының лауазымы

Т.А.Ә

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Әкімшілік департаменті	Қағидалар		Редакция: 1
		42 беттің 36 беті	

Осы Қағидаларға
Қосымша 4

Пішін

«ДСП»

Ұйымның құрылымдық бөлімшесінің атауы
1 данада, 10 парақта басылған
электрондық файл – мекенжайға
көшіру №1 - жұмысқа кірісу
көшіру № 2 – мекенжайы бойынша
тарату тізіміне сәйкес көшірмелер
файл жойылды/қатты дискіде №___ сақталады
Қолдану:
Тел:

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Өкімшілік департаменті	Қағидалар
	Редакция: 1 42 беттің 37 беті	

Осы Қағидаларға
Қосымша 5

Пішін

ІШКІ ИНВЕНТОРЛАР құжаттар іс №__

№ б/б	Кеңсе жұмысының индексі	Құжат күні	Құжат атауы	Іс парағының нөмірлері	Ескерту
1	2	3	4	5	6

Барлығы _____ құжаттар парағы

(санмен және сөзбен)

Ішкі түгендеу парақтарының саны _____

(санмен және сөзбен)

Адамның лауазымы

ішкі тізімдемені толтырды

Іс құжаттарының стенограммасы _____ қолдары
(жеке қолтаңба)

күні

A4 пішімі (210X297)

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1	
		42 беттің 38 беті	

Осы Қағидаларға
Қосымша 6

Пішін

ІСТІ ТЕКСЕРУ ПАРАҒЫ

Қор № _____ Түгендеу № _____ Іс № _____
 Файл толтырылған және нөмірленген _____ парақ(тар), оның
 ішінде:
 Хат № парақтары _____

жетіспейтін парақ нөмірлері _____
 нөмірленген бос парақтар _____
 + ішкі түгендеу парақтары _____

Қолданбалар және бағынбайтын қосымшалар түрінде есепке алынған құжаттар
 нөмірлеу _____
 (құжаттардың түрлері және олардың саны)

Іс құжаттарын қалыптастыру, ресімдеу, физикалық жағдайы және есепке алу ерекшеліктері	Парақтар саны №
1	2
1. Брошюралар және басқа да баспа материалдары 2. Парақшалар 3. Газет үзінділері 4. Ашық хаттар 5. Конверттер 6. Пошта маркалары 7. Кіріс мөрлері 8. Пошта маркалары және т.б 9. Арнайы пошталық белгілер 10. Балауыз және мастика тығыздағыштар 11. Фотоқұжаттар 12. Карталар, жоспарлар, сызбалар және басқа да ғылыми-техникалық құжаттамалар 13. Суреттер, гравюралар, акварельдер 14. Көрнекті қайраткерлердің қолтаңбалары 15. Желімделген парақтар 16. Кейбір парақтардың жоғалуы 17. Өшірулі мәтін	

Адамның лауазымының атауы, Түсіндіру

істі куәландыру парағын толтырған _____

қолдары

(личная подпись)

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: 1
			42 беттің 39 беті

Осы Қағидаларға
Қосымша 7

Пішін

«DSP» белгісі бар шығарылған істер мен жарияланымдарды тіркеу картасы

Наименование дела или издания					
№	Іс пен басылым нөмірі, көшірме нөмірі және парақтар саны	Құрылымдық бөлімше және қызметкердің (зерттеуші) тегі, аты-жөні	Түбіртек		Ескерту
			Түбіртек және күні туралы	Қайтару және күні туралы	
1	2	3	4	5	6

A5 пішімі (148X210)

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Әкімшілік департаменті	Қағидалар	Редакция: I	
		42 беттің 40 беті	

Осы Қағидаларға
Қосымша 8

Пішімі

МІНДЕТТЕУ

шектеулі таратылатын меншіктік ақпаратты жария етпеу туралы

Мен, _____,
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

шектеулі ресми ақпаратпен танысып, сұрақтар

(ақпараттың қысқаша мазмұны немесе құжаттың деректемелері көрсетіледі)

(ұйымның атауы)

осы арқылы мен өз еркіммен келесі міндеттемелерді қабылдаймын:

1. маған белгілі болған шектеулі таратылатын меншіктік ақпаратты ашпаңыз немесе үшінші тұлғаларға бермеңіз.
 2. шектеулі таратылатын меншікті ақпараттың айналымы мен қорғалуын реттейтін құжаттардың талаптарын сақтауға.
 3. егер үшінші тұлғалар меннен меншік құқығы шектелген ақпаратты алуға әрекеттенсе, бұл ақпаратты берген ұйымға ауызша немесе жазбаша түрде дереу хабарлаңыз.
 4. Не использовать служебную информацию ограниченного распространения с целью получения какой-либо личной выгоды.
 5. После прекращения права на допуск к служебной информации ограниченного распространения не разглашать и не передавать ее третьим лицам.
- Я предупрежден(а), что в случае нарушения данных обязательств, а также нарушений требований по защите служебной информации ограниченного распространения буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

(подпись)

Проинструктировал _____

(подпись и фамилия работника ОДОиК)

«__» _____ 20__ г.

Формат А4 (210Х297)

13. Өзгерістерді тіркеу парағы

р/с №	Парақтар саны			Өзгерістер енгізу үшін негіз	Қолы	Т.А.Ә.	Күні	Өзгеріс енгізілген күн
	ауысқан	жаңа	Күші жойылған					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Әкімшілік департаменті

Қағидалар

Редакция: 1

42 беттің 42 беті

А»

14. Танысу парағы

р/с №	Т.А.Ә.	Лауазымы	Күні	Қолы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Қ.